

imposible localizar a la empresa Papel Deco S. A.; cédula jurídica n° 3-101-593688, en la dirección registrada sea Heredia, La Asunción de Belén de Amanco 500 metros norte, 200 metros este y 125 metros sur. Bodega F-8, por ignorarse su actual domicilio se procede por esta vía a comunicar que mediante Resolución Inicial 0035-09-2018, Expediente de incumplimiento 00008-2017, del once de setiembre del dos mil dieciocho, podría aplicarse la Sanción de Apercibimiento y Resolución Contractual para las órdenes de compra número 1254-1944, por la compra directa 2014CD-000220-2101, por concepto de pañal desechable para recién nacido, por no cumplir con las obligaciones pactadas en las órdenes de compra número 1254-1944, por lo que se convoca a la comparecencia Oral y Privada prevista en el art. 309, siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, para el día 09 de febrero del 2019, a las 09:00 a.m., en la cual podrá presentar sus conclusiones o bien por escrito 3 días hábiles después de realizada la misma, se llevará a cabo en la Oficina de la Jefatura del Área de Gestión de Bienes y Servicios, ubicada en el tercer piso del edificio de la Administración de este Nosocomio, situado en Barrio Aranjuez, del Instituto Meteorológico cien metros oeste, edificio mano derecha, muro color verde portones negros, antes de la línea del Tren, dicha documento se encuentra visible a folios 000001 al 000108 del expediente de incumplimiento.—Lic. Marco Segura Quesada, Director Administrativo Financiero.—(IN2018282923).

FE DE ERRATAS

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

HOSPITAL DR. FERNANDO ESCALANTE PRADILLA

ÁREA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

N° 2018LN-000006-2701

Compra de Instrumental Laparoscopia

El Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, comunica a los oferentes interesados en participar en la Licitación Pública Nacional N° 2018LN-000006-2701, que se encuentra disponible en la página Web de la CCSS (www.ccss.sa.cr), el oficio AGBS-2103-2018, con las aclaraciones y/o modificaciones al cartel de la Licitación Pública Nacional 2018LN-000006-2701, por la compra de “Instrumental Laparoscopia”.

San Isidro de El General, 15 de noviembre del 2018.—Lic. Greivin Blanco Padilla.—1 vez.—(IN2018296254).

GERENCIA DE LOGÍSTICA

ÁREA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

SUBÁREA DE REACTIVOS Y OTROS

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2018LN-000012-5101 (Aviso 8)

Contratación de servicios de abogacía para efectuar el cobro judicial de adeudos con la seguridad social

Se informa a los interesados que se encuentra disponible el cartel modificado (Versión 3) de la Licitación Pública 2018LN-000012-5101 por adquisición de: Contratación de servicios de abogacía para efectuar el Cobro Judicial de adeudos con la Seguridad Social. A la vez se traslada la fecha de apertura para el día 10 de diciembre 2018 a las 08:30 horas. Los detalles se pueden observar en la dirección electrónica http://www.ccss.sa.cr/licitaciones_detalle?up=5101&tipo=LN.

Subárea Reactivos y Otros.—Licda. Katherine Fallas Gamboa, Asistente Jefatura.—1 vez.—O. C. N° 1142.—Solicitud N° SAR-0059-18.—(IN2018296275).

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

Se publica la siguiente modificación al cartel tipo de licitaciones del Instituto Costarricense de Electricidad, publicado en el Alcance 54 a *La Gaceta* N° 164 del 26 de agosto del 2011, Fe

de Erratas publicada en *La Gaceta* N° 173 del 08 de setiembre del 2011, y modificación publicada en *La Gaceta* N° 94 del 16 de mayo del 2012, que textualmente indica:

Se elimina el Anexo N° 1, denominado: Tabla Estimación de Cláusula Penal.

San José, 16 de noviembre del 2018.—Ing. María Jacinta Sevilla Loria.—1 vez.—(IN2018296508).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

LICITACIÓN ABREVIADA 2018LA-000018-01

Adquisición de motoniveladora para uso del Concejo Municipal del distrito de Lepanto

Comunica a los potenciales oferentes, que se suspende la apertura de ofertas de la presente licitación, originalmente programada para el 21 de noviembre de 2018 a las 10:00 horas, hasta nuevo aviso. Lo anterior, mientras se resuelven recursos de objeción al cartel.

Para mayor información al teléfono 2661-2104 de la Proveeduría Municipal.

Puntarenas, 14 de noviembre de 2018.—Lic. Luis Edward Rojas Barrantes, Proveedor Municipal.—1 vez.—(IN2018296249).

REGLAMENTOS

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

REGLAMENTO DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL

Considerando que:

I.—La Constitución Política de la República de Costa Rica en el artículo 84 establece que las instituciones de educación superior universitaria estatal gozan de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones.

II.—En el artículo 30 de la Carta Magna se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos de todo el Estado Costarricense, con propósitos de información sobre asuntos de interés público.

III.—El voto 8867-02 de la Sala Constitucional, establece que:

“Las universidades públicas costarricenses gozan de un status autónomico privilegiado en el sector público descentralizado, toda vez que dicha independencia se extiende a los ámbitos administrativo, político, financiero y organizativo. En realidad, el artículo 84 constitucional establece una reserva normativa a favor de las universidades en el sentido de que su poder reglamentario es el único competente para normar la organización del servicio universitario, disposiciones que integran de esta manera un subsistema jurídico particular. Lo anterior, no cabe interpretarlo en el sentido de que la universidad se encuentra desvinculada del ordenamiento estatal. Como bien se ha afirmado, la institución universitaria es una institución más dentro del Estado y ha de operar en el marco del ordenamiento general”

IV.—Producto de diversas leyes de la República, tanto generales como específicas, se ha establecido el marco de ordenamiento general en materia Archivística, entre ellas están:

- Ley 7202, Sistema Nacional de Archivos.
- Ley 8220, Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Ley 8292, General de Control Interno.
- Ley 8454, Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

V.—Al CONARE le corresponde desarrollar diversas acciones para asegurar una adecuada gestión, acceso y conservación del fondo documental institucional.

VI.—Se realizó una revisión integral del Reglamento del Sistema Archivístico Institucional del Consejo Nacional de Rectores, aprobado en sesión N° 27-13 celebrada el 22 de octubre de 2013.

REGLAMENTO DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO
INSTITUCIONAL DEL CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES (CONARE)

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Para contextualizar el presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones.

- a) **Acceso Interno:** Información para uso interno del CONARE, el acceso se controlará mediante la autorización de la Autoridad de la Dependencia (Subfondo).
- b) **Acceso Público:** Información de acceso libre, de interés público.
- c) **Acceso Restringido:** Información de carácter sensible o confidencial.
- d) **Archivo:** concepto que comprende el ejercicio conjunto entre funcionario encargado, espacio físico y tecnológico idóneo y ejecución de funciones, en pro de mejores prácticas en materia de gestión de documentos de archivo. Existen de gestión, central, intermedio e histórico.
- e) **Archivo Central:** Es el órgano rector del Sistema Archivístico Institucional en CONARE.
- f) **Ciclo de vida:** Etapas secuenciales por las que atraviesan los documentos desde la génesis, gestión institucional, hasta su disposición final (sea eliminación o conservación permanente).
- g) **Clase documental:** Es el soporte en el cual se encuentra la información. Los cuales son textual, electrónico, gráfico y audiovisual.
- h) **Clasificación de documentos:** La clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación y Ordenación de Documentos.
- i) **Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos:** órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural.
- j) **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED):** Comité conformado por el encargado del Archivo Central, el Director de la Asesoría Legal, el Director Administrativo y el Titular subordinado del área donde pertenecen los documentos a valorar. Le corresponde evaluar y determinar el nivel de acceso, vigencia administrativa, contable, fiscal y legal de sus documentos y establece el valor patrimonial universitario para los documentos del fondo documental de CONARE. Además, tiene una función consultiva en el área de gestión de documentos en el CONARE.
- k) **Conservación de documentos:** acciones tendientes a evitar, detener y reparar el deterioro y los daños sufridos por los documentos, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración en los diferentes soportes.
- l) **Dependencia o unidad:** Oficina dentro de la estructura funcional del CONARE.
- m) **Descripción de documentos:** Se entenderá por descripción documental el proceso que realiza el archivista para incorporar a los instrumentos la información que facilitará el control, identificación de los subfondos custodiados y el acceso a los fondos documentales.
- n) **Documento:** Un documento es una información registrada que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de una actividad institucional o personal, cualquiera que sea su soporte (papel, película, cintas, magnéticos, electrónicos, entre otros) y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de la actividad por la que fue creado. Además, posee elementos que permiten identificar la autenticidad, así como que su contenido sea veraz e íntegro.
- o) **Evaluación de documentos:** metodología mediante la cual se analiza el valor primario y secundario de los documentos en sus diferentes etapas, y se determina su eliminación o su conservación por un periodo determinado o permanentemente.

- p) **Fondo documental:** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.
- q) **Lista de remisión:** Formulario estándar donde se describe la documentación que se trasfiere de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- r) **Ordenación de documentos:** La ordenación es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.
- s) **Patrimonio documental de las instituciones de educación superior universitario estatal o patrimonio universitario estatal:** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo o soporte, producidos, conservados, depositados y utilizados para el cumplimiento de los fines culturales, científicos, técnicos, sociales, y demás relacionados con el quehacer institucional propio de estas instituciones, de conformidad con el régimen de independencia de gobierno, de autonomía plena en organización y funcionamiento, así como de separación patrimonial que a estas instituciones les crea y garantiza el artículo 84 y el 85 de la Constitución Política.
- t) **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte del subfondo de un fondo y que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí, basados en el tipo documental.
- u) **Sistema Archivístico Institucional:** El Sistema Archivístico Institucional está conformado por el Archivo Central y todos los archivos de gestión del CONARE.
- v) **Subfondo documental:** subdivisión del fondo, consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina y cuando esto no es posible, con agrupaciones, geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación.
- w) **Tabla de plazos de conservación de documentos:** instrumento archivístico en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo, legal y de patrimonial universitario. Este documento es aprobado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- x) **Tipo documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, con características específicas, cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.
- y) **Transferencia documental:** es el proceso mediante el cual la documentación que ha finalizado su trámite administrativo, es transferida al Archivo Central para ser conservada y facilitada.
- z) **Usuario externo:** persona física de cualquier procedencia que requiera acceder los documentos que se custodian en el CONARE.
- aa) **Usuario interno:** funcionario en planilla institucional, o contratado por alguna otra modalidad donde conste un contrato en CONARE, que requiera los servicios de información de los documentos que se custodian en la Institución.
- bb) **Valor administrativo:** refiere al valor que tiene el documento como prueba del trámite o asunto que motivo su creación. Se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos. Conservan su valor por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
- cc) **Valor contable:** Utilidad que tienen los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos de los movimientos económicos de una entidad.
- dd) **Valor de consulta:** valor agregado que se le da a los documentos en CONARE de acuerdo con las estadísticas de consulta que ha presentado la serie documental.
- ee) **Valor fiscal:** Utilidad que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
- ff) **Valor legal:** Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales. Constituye prueba de situaciones jurídicas que en él se declaren.

gg) *Valor patrimonial universitario*: refiere al valor secundario que pueden llegar a tener ciertos documentos en el CONARE, este valor debe ser establecido por el CISED, sobre el fondo documental de CONARE. Esta condición implica la conservación permanente del documento.

CAPÍTULO II

Sistema de Archivos Universitarios Estatales Costarricenses

Artículo 2°—El Sistema de Archivos Universitarios Estatales Costarricenses es un referente Interuniversitario, formado por los Jefes y Encargados de los Archivos Centrales de las universidades miembros de CONARE, que trabaja mediante la Comisión de Archivos Universitarios. Dentro de sus principales acciones está solventar necesidades conjuntas en el campo de la Archivística, de acuerdo con la autonomía de cada una de las instituciones que la conforman. Esta Comisión dependerá del CONARE, como comisión permanente, de acuerdo con las potestades conferidas por este órgano colegiado en la sesión 27-99, del 19 de octubre de 1999. Trabaja bajo los lineamientos de coordinación interuniversitaria emanados por el CONARE y el Plan Nacional de Educación Superior.

Artículo 3°—El Sistema de Archivos Universitarios Estatales Costarricenses podrá atender solicitudes de trabajo en conjunto con otras comisiones interuniversitarias, grupos organizados, entre otros, para el desarrollo de proyectos de trascendencia interuniversitaria en materia Archivística y áreas afines.

CAPÍTULO III

Sistema Archivístico Institucional

Artículo 4°—El Sistema Archivístico Institucional está conformado por el Archivo Central y todos los archivos de gestión, ya sean generales, periféricos, centralizados o especializados que existan en el CONARE.

Artículo 5°—El Sistema Archivístico Institucional se enmarca dentro de la autonomía constitucional de CONARE, por tanto, el acceso de entes externos que requieran acceder a este fondo documental por medio electrónico o en el sitio, mediante diferentes modalidades como inspecciones, visitas, auditorías o denuncias, entre otras, con propósitos de verificar estados de conservación, custodia, existencia de documentos, entre otros; debe realizar una solicitud formal al Director de OPES y al Encargado del Archivo Central, indicando:

- Nombre completo.
- Organización o institución a la que representa.
- Propósito de la solicitud.
- Descripción detallada de la información y documentos que quiera acceder.
- Datos de contacto para notificar respuesta.

El CONARE dispondrá de 10 días hábiles para analizar la solicitud, pudiendo denegar o acceder según los alcances solicitados.

Artículo 6°—El Archivo Central es el órgano rector del Sistema Archivístico Institucional, depende jerárquicamente de la Oficina Administrativa.

Artículo 7°—El Archivo Central tendrá un encargado que será un profesional licenciado en Archivística o Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información, como grado mínimo. Además, contará con personal técnico-profesional en el campo de la Archivística para el desarrollo de proyectos y de las funciones descritas en este reglamento.

Artículo 8°—El Archivo Central es la dependencia encargada de dictar las normas, políticas y procedimientos para una adecuada gestión documental institucional, ya sean en soporte textual, electrónico, gráfico o audiovisual. Además le corresponde desarrollar acciones como archivo histórico para conservar permanentemente los documentos con la declaratoria de patrimonial universitaria. Corresponderá al Centro de Tecnologías de Información y Comunicación (CeTIC) generar los lineamientos y facilitar las herramientas para garantizar la integridad, disponibilidad, accesibilidad y seguridad de la información en formato digital.

Artículo 9°—El encargado del Archivo Central analizará la normativa nacional en materia Archivística y definirá las mejores prácticas, desarrollando políticas, procedimientos, normas e instrucciones que mejor se adapten a las necesidades del CONARE.

Artículo 10.—Las diferentes unidades del Sistema Archivístico Institucional velarán por el cumplimiento de este reglamento, e informarán al Archivo Central cualquier anomalía que detecten.

Artículo 11.—Todos los jefes, jefaturas y demás personal que labore para el CONARE, son responsables de la adecuada manipulación y cuidado de los documentos generados y custodiados en sus dependencias.

Artículo 12.—Cada archivo de gestión debe tener un encargado, quien organizará, conservará, facilitará los documentos y pondrá en práctica las políticas y procedimientos emanadas por el Archivo Central, para la adecuada administración de los mismos. Dicho nombramiento le corresponde establecerlo al titular subordinado del Programa, División o Unidad.

Artículo 13.—Tanto el Archivo Central como los archivos de gestión contarán con los recursos materiales y la infraestructura adecuada para la adecuada conservación de los documentos.

Artículo 14.—El depósito del Archivo Central y los de los archivos de gestión, deben contar con las medidas de seguridad para asegurar la integridad de los documentos, y su protección contra el vandalismo y la manipulación indebida, en cualquier soporte que se encuentren los documentos.

Artículo 15.—Al encargado del Archivo Central le corresponde participar en seminarios, jornadas y congresos archivísticos o cualquier otro tipo de capacitación, con el fin de estar actualizado de acuerdo a los avances que presente la ciencia Archivística. De igual forma, los encargados de los archivos de gestión y personal del Archivo Central recibirán capacitación de acuerdo con las funciones que realice.

Artículo 16.—Le corresponderá al Archivo Central capacitar a los encargados de los archivos de gestión, de acuerdo a los procesos en materia de gestión de documentos y las mejores prácticas archivísticas para el CONARE.

Artículo 17.—Es responsabilidad del Archivo Central la divulgación de las políticas y procedimientos en materia archivística en la institución.

Artículo 18.—El Encargado del Archivo Central podrá emitir copias certificadas o validadas mediante constancia de autenticidad de cualquiera de los documentos existentes en los diferentes subfondos custodiados por esta unidad.

CAPÍTULO IV

De la organización de los documentos

Artículo 19.—Los documentos serán clasificados de acuerdo con el sistema ORFU (orgánico – funcional). Esta estructura se publicará en el Cuadro de Clasificación y Ordenación de Documentos, producido por el Archivo Central. Esta clasificación se revisará mínimo una vez al año para actualizarlo de acuerdo con los cambios que haya sufrido los insumos que lo conforman.

Artículo 20.—Para la ordenación de los documentos se seguirá el método de ordenación identificado en el Cuadro de Clasificación y Ordenación de Documentos para cada serie documental.

Artículo 21.—La descripción documental se realizará en los Archivos de Gestión mediante los registros de entrada y salida de documentos y en el Archivo Central por medio de los inventarios documentales basados en las Normas de Descripción Archivística.

CAPÍTULO V

De evaluación de documentos

Artículo 22.—De conformidad con el régimen de independencia de gobierno, de autonomía plena en organización y funcionamiento, así como de separación patrimonial que crean y garantizan los artículos 84 y 85 de la Constitución Política, la evaluación de documentos, compuesto por las etapas de selección, eliminación, se realizará de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación aprobada. La evaluación y determinación de la vigencia administrativa, legal y patrimonial universitario, le corresponderá realizarla al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

Artículo 23°— El valor patrimonial universitario, establecido por el CISED tomará en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- Rendición de cuentas institucionales.
- Reflejo de las funciones sustantivas.
- Funcionamiento de los órganos colegiados.

- Historia universitaria.
- Vinculación CONARE – Universidades.
- Vinculación CONARE – Sociedad.

Artículo 24.—El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, será el único órgano que determinará el valor administrativo, legal y patrimonial universitario de los documentos producidos y recibidos en el CONARE. Las tablas de plazos no serán revisadas por ningún ente externo y no requerirán de otra aprobación.

Artículo 25.—La elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos le corresponde elaborarla en conjunto Archivo Central con el ente productor de la documentación.

Artículo 26.—El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos está formado por el Encargado del Archivo Central, el Director Administrativo y el Director de la Asesoría Legal, así como el Director, Jefe o Encargado del área productora de la documentación a valorar. Evaluarán datos, información y documentos, enmarcados dentro de la función archivística. Además, determinarán la clasificación de acceso por cada serie documental evaluada. En caso de ausencia temporal, los miembros de esta Comisión podrán nombrar delegados con poder de decisión para valorar la documentación.

Artículo 27.—Las declaratorias generales o específicas de conservación permanente con documentos que tengan valor científico cultural, que realice la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y que formen parte del fondo documental del CONARE, el CISED les dará el estatus de valor patrimonial universitario y serán conservadas de forma permanente en el CONARE.

Artículo 28.—Los funcionarios de CONARE tiene la prohibición de eliminar documentos de archivo, en cualquier soporte, al margen de todos los extremos establecidos en el procedimiento emanado por el Archivo Central para este fin.

Artículo 29.—Cualquier funcionario que conozca que se están eliminando de documentos irregularmente, tiene la responsabilidad de denunciarlo, ante las autoridades competentes.

CAPÍTULO VI

De las transferencias documentales

Artículo 30.—La transferencia de documentos del archivo de gestión al Archivo Central se realizará de acuerdo con el tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación. En ausencia de dicha tabla los documentos serán enviados cuando hayan cumplido 3 años de producidos.

Artículo 31.—Las transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central se realizan una vez al año, de acuerdo al orden y la fecha que se establezca en el cronograma de transferencias.

Artículo 32.—El encargado del archivo de gestión es el responsable de elaborar la lista de remisión para la transferencia de documentos, esta se enviará junto con los documentos. El recibido de los documentos será provisional, hasta tanto se coteje la lista contra los documentos en el proceso de descripción documental que realiza el Archivo Central.

Artículo 33.—Cuando se cierre una dependencia, los documentos de ésta pasarán al Archivo Central debidamente organizados y de acuerdo al procedimiento de transferencias documentales. En caso de que al cierre de la oficina no hubiese encargado del Archivo de Gestión, el encargado del Archivo de Gestión del departamento superior inmediato es el que debe hacer la preparación de los documentos y la transferencia al Archivo Central. En el caso de la transformación parcial de una dependencia los documentos los asumirá aquella que continúe con las funciones y deberá seguir brindando el tratamiento archivístico correspondiente en la etapa de archivo de gestión.

CAPÍTULO VII

Acceso a la información contenida en los documentos

Artículo 34.—En general, el fondo documental del CONARE es de acceso libre, siempre y cuando la información contenida en los documentos sea de interés público. La información de carácter restringido, debe ser identificada para no ser mostrada a terceros. La restricción de acceso a la información le corresponde estudiarla y determinarla al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Artículo 35.—Los encargados de los archivos de gestión y el Archivo Central tienen la obligación de brindar en forma eficaz y eficiente la información que soliciten los usuarios internos y externos, guiando la búsqueda con los registros e inventarios de los documentos existentes. Se cumplirán los plazos establecidos en el procedimiento respectivo.

Artículo 36.—La consulta de documentos para los usuarios externos se realizará solamente en la sala que el Archivo Central destine para ese fin.

Artículo 37.—El préstamo de documentos a los usuarios internos será únicamente para uso en las oficinas del CONARE y por un máximo de 15 días naturales. Pasado este período se debe presentar el documento de nuevo al archivo para su devolución o para renovar el préstamo.

Artículo 38.—Cuando un usuario cambie de puesto o cese de sus funciones en el CONARE, deberá devolver todos los documentos que tenga en calidad de préstamo a los diferentes archivos donde los solicitó, con ocho días antes del retiro. El Departamento de Gestión del Talento Humano informará al Archivo Central de estos movimientos para proceder con la identificación y la devolución de los documentos prestados. Simultáneamente informará a los encargados de los archivos de gestión para que realicen la misma verificación.

Artículo 39.—Los documentos no pueden salir de la institución ya que forman parte constitutiva de su patrimonio institucional y del universitario estatal. Sólo con la autorización expresa del Director de OPES o la Dirección Administrativa, se puede proceder a su salida. Dicho trámite se deberá comunicar al Archivo Central en forma escrita para su respectivo registro. En todos los casos deberá expresarse el plazo de entrega o devolución de los mismos y la resolución deberá notificar al interesado de este deber, con la advertencia de que su inobservancia o la renuencia a devolverlos dará lugar a un proceso legal en su contra por retención indebida de documentos públicos.

Artículo 40.—Le corresponderá al Archivo Central tener actualizados los inventarios, que contendrán la información de todos los documentos que custodia a nivel de unidad documental.

Artículo 41.—Los encargados de los archivos de gestión deben utilizar y llenar todos los campos de los registros de entrada y salida de documentos, ya que este es el instrumento que da fe de los documentos que custodia cada programa o división.

CAPÍTULO VIII

De la conservación de documentos

Artículo 42.—Los archivos deberán contar con las medidas de seguridad y la infraestructura adecuadas (local, estantería, materiales, mobiliario, equipo técnico y contra incendios) que permita una buena conservación de los documentos. Cada uno de estos archivos deberá contar al menos con tres áreas definidas: administrativa, de consulta y de depósito.

Artículo 43.—Para los depósitos documentales los encargados de los diferentes archivos, sean de gestión o central deberán generar acciones tendientes a cumplir las siguientes disposiciones:

- Solo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
- Será prohibido fumar dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantenga documentación.
- Preferiblemente los documentos serán guardados en cajas libres de ácido.
- La estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
- Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
- Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre un 45% y un 55%.
- La temperatura en los depósitos deberá fluctuar en lo posible entre los 18°C y 22°C.
- Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no flamable.
- Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
- Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.

- l) En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.
- m) Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
- n) En aquellos depósitos donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.
- ñ) La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.
- o) Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 a 1,20 metros de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.
- p) Debe velarse porque a los documentos se les dé el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.

Artículo 44°.—Los funcionarios del CONARE no podrán hacerle a los documentos: tachaduras, rasgaduras, exposición a rayos solares, sustancias química o biológicas. Los objetos metálicos que tengan contacto directo con documentos deben tener cubierta de plástico (prensas, clips, entre otros). En general se debe evitar cualquier manipulación que atente contra la integridad del documento.

CAPÍTULO IX

Documentos Digitales y Electrónicos

Artículo 45.—La incursión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación se debe dar en apego a los requerimientos institucionales establecidos por la Archivo Central, en conjunto con el Centro de Tecnologías de Información y Comunicación.

Artículo 46.—La digitalización documental, el uso de la firma digital y la emisión de documentos electrónicos, autorizados en la Ley 8454 de 30 de agosto de 2005, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, así como de cualquier otra tecnología presente o futura que afecte el manejo documental, será analizada en cuanto a sus especificaciones técnicas por el Archivo Central y el Centro de Tecnologías de la Información y Comunicación, instancias que podrán emitir las recomendaciones que estimen pertinentes en las áreas propias de su competencia.

Artículo 47.—Para promover el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, así como la producción de documentos electrónicos y uso de firma digital, el CONARE adquirirá un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos, que garantice su generación, almacenamiento, acceso, autenticidad y conservación. La interoperabilidad de los sistemas debe ser estudiada por el Centro de Tecnologías de Información y Comunicación y realizar las acciones previas necesarias para asegurar esta funcionalidad.

Artículo 48.—El equipo y los programas se deberán actualizar periódicamente de acuerdo con la demanda tecnológica y las necesidades que se presenten en la gestión documental. Para esto el CONARE dará apoyo económico permanente.

Artículo 49.—Los documentos con valor patrimonial universitario tendrán un original en soporte papel, y todos los originales y copias necesarios en soporte electrónico para asegurar su gestión.

Artículo 50.—El Archivo Central en conjunto con el Centro de Tecnologías de Información y Comunicación diseñarán un plan de preservación digital, de acuerdo a las necesidades Institucionales.

Artículo 51.—La migración de la información a nuevos soportes, debe estar a cargo de personal debidamente capacitado, con el fin de evitar la obsolescencia tecnológica. Obedecerá a un plan de migraciones elaborado por el Centro de Tecnologías de Información y Comunicación.

CAPÍTULO X

Disposiciones finales.

Artículo 52.—Las disposiciones del presente reglamento y los lineamientos y directrices que emita el Archivo Central institucional en materias de su competencia formarán parte del Sistema de Control Interno del CONARE, razón por la que serán obligatorias para todo su personal, toda contratación administrativa de servicios profesionales y todos los funcionarios universitarios que en ejercicio de sus funciones produzcan, gestionen o custodien documentos propios de la coordinación interuniversitaria desarrollada en la institución.

Artículo 53.—El incumplimiento por parte de cualquier funcionario del CONARE en lo que establece el presente reglamento y las políticas, normas, manuales y procedimientos que en materia archivística se dicten, será causal de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002, Ley General de Control Interno.

Artículo 54.—El presente documento se actualizará a solicitud de la unidad de Archivo Central. Su propuesta deberá ser avalada por el Director Administrativo y la Dirección de OPES, para su posterior envío y aprobación por parte del CONARE.

Pavas, 19 de octubre de 2018.—MAP Jonathan Chaves Sandoval, Proveeduría Institucional.—1 vez.—O.C. N° 17928.—Solicitud N° 131279.—(IN2018290030).

AVISOS

COLEGIO DE MÉDICOS Y CIRUJANOS DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

N° 2018-09-19.—Acuerdo de Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica

En uso de las facultades que le confiere el artículo 10 de la Ley N° 3019 del 08 de agosto de 1962, Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica.

Considerando:

1. Que la finalidad de este Colegio Profesional es fiscalizar que la profesión de la medicina se ejerza conforme a las normas de la moral, la ética y las mejores prácticas de la ciencia y la tecnología.
1. Que en el Artículo 46 de la Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973 “Ley General de Salud”, se indica que los profesionales debidamente especializados e inscritos como tales en sus respectivos colegios, podrán ejercer actividades propias de su subespecialidad.
2. Que no existe en las normativas de este Colegio Profesional, aspectos legales y funcionales que regulen, específicamente, el ejercicio de los Médicos Subespecialistas en Medicina del Sueño.
2. Que en la actualidad es importante para el gremio médico, regular en un solo documento el Perfil Profesional ateniende a los Médicos Subespecialistas en Medicina del Sueño.
3. Que, en cumplimiento de las disposiciones de la Junta de Gobierno, se elabora el Perfil Profesional de los Médicos Subespecialistas en Medicina del Sueño.
4. Que en cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 3019 del 08 de agosto de 1962, Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica, la Junta de Gobierno en Sesión celebrada el 19 de setiembre de año 2018, acordó aprobar en esa sesión el nuevo texto para la validez y aprobación. **Por tanto,**

Aprueba:

El siguiente:

PERFIL PROFESIONAL DEL MÉDICO SUBESPECIALISTA EN MEDICINA DEL SUEÑO

CAPÍTULO 1

Disposiciones Generales y Definiciones

Artículo 1°.—**Definición de la Subespecialidad en Medicina del Sueño**

La Medicina del Sueño o Somnología es una Subespecialidad Médica, que se encarga del estudio de los trastornos del sueño.

El Subespecialista en Medicina del Sueño realiza sus funciones dentro de las áreas del conocimiento médico para diagnosticar, tratar, rehabilitar y prevenir los diferentes trastornos del sueño, así como sus complicaciones, esto de una forma integral en un contexto bio-psico-social y tomando en cuenta los aspectos tanto conductuales como farmacológicos del tratamiento.

La Medicina del Sueño es una subespecialidad de las siguientes especialidades médicas: Anestesiología, Medicina Familiar, Medicina Interna, Pediatría, Psiquiatría, Neurología, Neumología y Otorrinolaringología.