

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

**Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización . M-1-2002-CO-DDI.  
Publicado en La Gaceta No. 107 del 5 de junio, 2002.**

### CAPITULO V. NORMAS GENERALES RELATIVAS A INFORMACION Y COMUNICACIÓN

#### 5.6. Archivo Institucional

La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.

#### *Declaración interpretativa*

La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con material de referencia sobre la gestión, y particularmente cuando se considera la eventual responsabilidad de los servidores públicos y, por ende, la obligación de contar con evidencia cuando ella se requiera.

El artículo 39 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos (No. 7202 del 24 de octubre de 1990) se refiere a dos tipos de archivos en las instituciones de la Hacienda Pública, los cuales deben mantenerse técnicamente organizados; ellos son:

- **Archivos de gestión:** Son los archivos de las divisiones, departamentos, secciones y cuales quiera otras unidades institucionales, en los cuales éstas reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan la documentación que ellas producen.
- **Archivos centrales:** Son unidades específicas que, en relación con el archivo, cumplen las mismas funciones que las otras unidades, pero centralizando la documentación de toda la institución.

Por lo demás, el ordenamiento jurídico no contempla un período de permanencia de los documentos en los diferentes archivos, sino sólo lapsos aproximados para su traslado de los archivos de gestión a los archivos centrales y de éstos al archivo histórico o final que mantiene la Dirección General del Archivo Nacional (artículo 62 del Reglamento a la Ley

del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo Nro. 24023-C del 30 de enero de 1995). Por el contrario, se indica que las instituciones productoras de documentos son responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo documental, con base en lo dispuesto por el artículo 129 de ese Reglamento y tomando como referencia los lapsos que indica el artículo 62 mencionado, para lo cual se requiere la existencia de un comité institucional de conservación de documentos que creará tablas de plazos de conservación (instrumentos en los que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas las características de éstos y se fija el valor administrativo y legal), en tanto que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos determinará el valor científico-cultural de los documentos que hayan finalizado su trámite administrativo, para su eventual traslado al archivo final.

Así las cosas, corresponde a la administración establecer los procedimientos y las políticas que deberán observarse en la creación y el mantenimiento de sus archivos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas atinentes, en apoyo a los demás elementos del sistema de control interno.