

# **REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**

## **DECRETO N.º 5-2024 (y sus reformas)**

Aprobado en sesión ordinaria del TSE n.º 88-2024  
de 27 de agosto de 2024.

Publicado en La Gaceta n.º 168 de 11 de setiembre de 2024.

---

### **N.º 5-2024**

#### **EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**

De conformidad con las atribuciones que le confieren los artículos 9, 99 y 102 inciso 10) de la Constitución Política y 12 inciso ñ) del Código Electoral.

#### **DECRETA:**

El siguiente:

#### **REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**

##### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones generales**

**Artículo 1º - Objeto del reglamento.** El presente reglamento tiene el objetivo de normar la organización y funcionamiento del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones.

**Artículo 2º - Definiciones.** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- 1) Acervo Documental: Es el conjunto de documentos de diferentes formatos que se producen, reciben, gestionan y conservan en un archivo.
- 2) Archivo: Entidades o secciones de entidades donde se reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por las dependencias institucionales y usuarios externos autorizados.
- 3) Archivo Central: Es el archivo que custodia, administra, conserva y facilita los documentos en cualquier soporte, que poseen valor administrativo, legal y/o científico cultural, que le son transferidos por los archivos de gestión de las diferentes unidades administrativas del TSE, de acuerdo con las vigencias definidas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Asimismo, es la dependencia rectora del Sistema Institucional de Archivos. En el texto se entenderá AC.
- 4) Archivo Especializado: Es el archivo que custodia, administra, conserva y facilita los documentos que corresponden a funciones específicas de una o varias unidades administrativas.
- 5) Archivo de Gestión: Son los archivos de las unidades administrativas, proyectos, comisiones, programas y cualquier dependencia institucional. Forman parte del Sistema Institucional de Archivos y se encargan de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación que estas gestionan. Esta documentación se encuentra en trámite, es utilizada y consultada constantemente por las unidades productoras, así como por otras unidades administrativas de la institución y/o usuarios externos autorizados que la soliciten.
- 6) Archivo Histórico: Es el archivo en el que se custodian los documentos con valor científico cultural, que forman parte del patrimonio documental de la nación.
- 7) Ciclo vital / de vida del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción hasta su eliminación o conservación temporal o permanente. Existen tres fases de

archivos en las que se ubican los documentos durante su ciclo de vida: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

- 8) Clasificación de documentos: Es la labor intelectual que consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original; para lo cual se identifican los tipos y series documentales, se evidencian las relaciones que existen entre ellos y se organizan en una estructura lógica, llamada cuadro de clasificación que refleja jerárquicamente dichas relaciones.
- 9) Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos: Órgano interno encargado de analizar y establecer la vigencia legal y administrativa de los documentos producidos y recibidos por las unidades administrativas del TSE. Somete a consideración de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, las tablas de plazos de conservación de documentos, para que se determinen las series documentales que poseen valor científico cultural. En el texto se entenderá CSED.
- 10) Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos: Órgano que dicta las normas sobre la selección y eliminación de documentos, así como la conservación de los documentos históricos. Determina cuáles documentos tienen valor científico-cultural en las instituciones del Sistema Nacional de Archivos. En el texto se entenderá CSED.
- 11) Conservación documental: Consiste en evitar, detener y reparar el deterioro y los daños de los documentos, utilizando la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración.
- 12) Descripción documental: Consiste en elaborar una representación exacta del documento de archivo o de sus agrupaciones, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información, que sirve para identificar, localizar y explicar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido.
- 13) Documento: Es todo testimonio material que puede ser escrito, gráfico, audiovisual o legible por máquina (requiere un equipo para hacerlo legible), que posee información y ha sido producido o

recibido como resultado de las funciones y actividades de la institución. Además, se custodia con fines administrativos, jurídicos o investigativos (científicos y/o culturales).

- 14) Eliminación documental: Consiste en la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo y legal, de acuerdo con las vigencias definidas por el CSED y que además carecen de valor científico cultural.
- 15) Facilitación documental: Consiste en poner a disposición de los usuarios internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, los documentos que custodia el AC.
- 16) Fondo documental: Es la totalidad de documentos custodiados por una organización, producidos en el ejercicio de sus funciones.
- 17) Gestión documental: Es el proceso que abarca el ciclo vital del documento desde su producción hasta su eliminación o conservación temporal o permanente. Abarca las funciones y actividades que se realizan en una organización para garantizar la autenticidad, integridad, preservación y disponibilidad de los documentos que produce y recibe.
- 18) Oficina productora: Unidad administrativa que produce y/o recibe documentos.
- 19) Ordenación documental: Consiste en relacionar unos documentos con otros de acuerdo con un método establecido de antemano. Los métodos son: alfabético (onomástico, toponímico, asuntos o materias), cronológico, numérico, alfanumérico, geográfico.
- 20) Organización documental: Consiste en la clasificación, ordenación y descripción de documentos.
- 21) Reunión de documentos: Consiste en la acumulación sistemática de los documentos derivados de las funciones y actividades ejecutadas por las unidades administrativas, de acuerdo con los plazos y requisitos de transferencia que establece este reglamento.
- 22) Selección documental: Es el proceso intelectual y material de identificación y localización de las series documentales que han de

ser conservadas o eliminadas según los criterios establecidos a través de la valoración.

- 23) Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidas de manera continuada en el tiempo como resultado de una misma actividad y regulada por una norma o procedimiento. Ejemplos: Actas del Tribunal, expedientes de contratación administrativa, expedientes de personal.
- 24) Sistema Institucional de Archivos: Es el conjunto de archivos de una institución, compuesto por los archivos de gestión (incluyendo los especializados) y el Archivo Central como dependencia rectora. En adelante se entenderá SIA.
- 25) Soporte: Material sobre el cual se puede registrar, almacenar y recuperar información (tales como analógico, papel, electrónico).
- 26) Tabla de plazos de conservación de documentos: Instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en cada una de las unidades administrativas de la institución, en el cual se indican todas sus características, se fija el valor administrativo, legal y/o científico cultural, asimismo se establece si deben remitirse al AC y en qué momento hacerlo. Las tablas deberán ser sometidas a revisión del CSED cada cinco años.
- 27) Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus funciones cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o compuesto (expediente).
- 28) Transferencia documental: Procedimiento por el que los documentos se remiten o trasladan entre fases de archivo a lo largo de su ciclo de vida, como resultado de la valoración, en la que se establecen, para cada serie, los plazos de permanencia en cada una de las fases.
- 29) Tribunal Supremo de Elecciones: En el texto se entenderá TSE.
- 30) Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

- 31) Usuario externo: Persona externa al TSE que requiere algún servicio del AC.
- 32) Usuario interno: Persona funcionaria del TSE que requiere algún servicio del AC.
- 33) Valor administrativo: Es el valor de los documentos cuando poseen vigencia administrativa y son utilizados para el trámite de los asuntos de las dependencias, principalmente para la toma de decisiones.
- 34) Valor científico-cultural (Histórico): Es el valor que tienen los documentos para dar testimonio de hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollo económico, social, político, religioso o estético propio de una comunidad o nación y que son útiles para el conocimiento de su identidad. Este valor está implícito en el documento desde la fecha de su origen y no tiene caducidad.
- 35) Valor legal: Es el valor que tienen los documentos para probar y salvaguardar los deberes y derechos de las personas e instituciones.
- 36) Valoración documental: Es el proceso intelectual mediante el cual se analiza el valor administrativo, legal y científico cultural de los documentos en las diferentes etapas de archivo para determinar su conservación o eliminación de acuerdo con los procedimientos establecidos.

## CAPÍTULO II Del Archivo Central del TSE

**Artículo 3° - Normativa aplicable.** El presente reglamento se regirá por la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, su Reglamento N° 40554 y demás leyes vinculantes. En materia de valoración documental, el AC deberá acatar lo establecido en las resoluciones de la CNSD, y previa autorización del Tribunal, deberá aplicar las normas técnicas y resoluciones emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

**Artículo 4° - Objetivo general.** El objetivo general del Archivo Central es administrar el proceso de gestión documental institucional por

medio del uso de técnicas archivísticas, innovación tecnológica, coordinación con las jefaturas institucionales y las personas encargadas de los archivos de gestión (incluidos los especializados), en apego a la normativa legal vigente y las normas de calidad, para salvaguardar el patrimonio documental institucional, ofrecer los servicios archivísticos solicitados por las personas usuarias internas y externas en forma oportuna, coadyuvar a la adecuada toma de decisiones por parte de la Administración y garantizar el acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

**Artículo 5° - Funciones.** El Archivo Central es la unidad administrativa o dependencia del TSE responsable del SIA encargada de emitir directrices con el fin de realizar una correcta producción, organización, administración, valoración, conservación, facilitación y disposición final de los documentos institucionales, durante las diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos. Asimismo, es la dependencia que reúne, organiza, administra y facilita los documentos que le transfieren las demás unidades administrativas del TSE, de acuerdo con las vigencias definidas por el CSED. El AC realizará las funciones administrativas que le permitan desarrollar sus funciones sustantivas.

**Artículo 6° - Funciones relacionadas con el acervo documental que custodia.**

- a) Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de gestión documental de los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- b) Centralizar todo el acervo documental de las oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos definidos en las tablas de plazos de conservación de documentos.
- c) Mantener técnicamente organizados todos los documentos que custodia.
- d) Elaborar y actualizar instrumentos descriptivos (bases de datos) para los documentos que custodia.
- e) Implementar acciones para garantizar la preservación de los documentos que custodia.
- f) Consultar al CSED, en coordinación con las oficinas productoras de los documentos que custodia, cuando deba eliminar aquellos que hayan finalizado su vigencia.
- g) Coordinar la eliminación de los documentos custodiados en el AC, que hayan cumplido su vigencia.

- h) Digitalizar los documentos que custodia.
- i) Atender consultas sobre los documentos que custodia, realizadas por las personas usuarias internas y externas.
- j) Facilitar en calidad de préstamo a las personas usuarias internas, debidamente autorizadas, los documentos que custodia.
- k) Requerir a las demás unidades administrativas, al menos una vez por mes, la devolución de los documentos que mantengan en préstamo con plazo vencido.
- l) Transferir, a solicitud del Archivo Nacional, los documentos con valor científico cultural que posean más de veinte años de gestados, con sus respectivos instrumentos descriptivos.
- m) Realizar labores de difusión de los documentos que custodia, con la finalidad de promover y generalizar la utilización de dichos documentos y comunicar a la sociedad el papel que desempeñan los archivos del SIA.
- n)

**Artículo 7° - Funciones relacionadas con la rectoría del Sistema Institucional de Archivos.**

- a) Coordinar y supervisar el SIA, según lo establecido en el artículo N° 34 del Reglamento ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202.
- b) Elaborar políticas, normas y directrices archivísticas para su aplicación por parte de las oficinas del TSE.
- c) Dirigir y/o realizar inspecciones archivísticas en las diferentes unidades administrativas, de oficio o a solicitud de dependencias de control. Preparar los informes en los que se propongan las acciones de mejora correspondientes.
- d) Dirigir diagnósticos archivísticos en las diferentes unidades administrativas y proponer acciones de mejora.
- e) Elaborar diversos instrumentos archivísticos para uso de las unidades administrativas, tales como solicitudes de valoración parcial de documentos, tablas de plazos de conservación de documentos, instrumentos de descripción de documentos, herramientas de gestión documental, etc.
- f) Brindar asesoría en el campo archivístico y de gestión documental a las unidades administrativas que así lo requieran.
- g) Atender las consultas archivísticas realizadas por las unidades administrativas.



- h) Desarrollar acciones para la normalización de la gestión documental institucional.
- i) Brindar a las unidades administrativas, el servicio de digitalización de los documentos que ameriten este proceso de reproducción, a criterio del AC.
- j) Eliminar los documentos producidos y recibidos por las oficinas, que hayan cumplido su vigencia administrativa y legal.
- k) Coordinar y participar en acciones de capacitación para el personal encargado de la gestión documental en la institución.
- l) Velar por el cumplimiento de las regulaciones y la normativa vigente relacionada con el quehacer archivístico y la gestión documental en la institución.
- m) Investigar y buscar la solución a problemas que se presentan en el desarrollo de la gestión documental institucional.
- n) Proponer investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades propias del área de su competencia, que busquen la innovación y la mejora continua en el campo de la gestión documental.
- o) Integrar el CSED, así como las comisiones institucionales que el Superior determine.
- p) Representar a la institución en la Comisión Interinstitucional de Archivos Públicos y las comisiones externas en las que el Superior designe o la normativa lo indique.
- q) Revisar periódicamente el acontecer archivístico nacional e internacional.
- r) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- s) Coordinar con el TSE y la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución.
- t) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución.
- u) Fomentar la realización de actividades tales como convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional, con el fin de compartir conocimientos, experiencias y recursos en el campo archivístico.

### CAPÍTULO III **De los documentos**

**Artículo 8° - Recepción de documentos.** El AC recibirá debidamente organizados, mediante listas de remisión, los documentos

que le entreguen las distintas unidades administrativas del TSE para su debida custodia, por los plazos que corresponda.

**Artículo 9° - Plazos de ingreso de documentos.** Los plazos de ingreso de los documentos al AC estarán determinados por las vigencias que defina el CSED en las tablas de plazos de conservación de documentos, las solicitudes de valoración parcial de documentos y excepcionalmente según criterio de la jefatura del AC.

**Artículo 10.- Remisión de documentos.** El AC comunicará a las oficinas, las fechas en que podrán entregar las remisiones de documentos, las cuales deben cumplir con los requisitos que establezca el AC. Las remisiones que no cumplan con estos requisitos serán devueltas con la prevención correspondiente.

**Artículo 11.- Organización de documentos.** El AC organizará los documentos que custodia de acuerdo con sus procedimientos internos, las regulaciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y su reglamento ejecutivo.

**Artículo 12.- Conservación de documentos.** La conservación de los documentos que sean transferidos al AC se realizará de conformidad con los procedimientos internos y las regulaciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y su reglamento ejecutivo.

**Artículo 13.- Valoración y selección de documentos.** La valoración y selección de los documentos institucionales, se realizará de conformidad con los procedimientos del AC, la normativa institucional en materia de selección y eliminación de documentos, las regulaciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y su reglamento ejecutivo, así como las resoluciones y acuerdos de la CNSD.

**Artículo 14° - Eliminación de documentos.** El AC realizará la eliminación de los documentos institucionales que pierdan su vigencia legal de conformidad con los procedimientos internos, la normativa institucional en materia de selección y eliminación de documentos, las regulaciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y su reglamento ejecutivo, así como las resoluciones y acuerdos de la CNSD.

**Artículo 15.- Facilitación de documentos.** El AC facilitará la consulta de los documentos que custodia, a las personas usuarias internas y externas, excepto los que cuenten con alguna restricción legal y salvaguardando los datos sensibles que indica la Ley N° 8968 Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.

Cuando los documentos que custodia el AC sean requeridos por órganos de control externos al TSE, el AC debe hacer de conocimiento a la oficina productora, la solicitud presentada, para que dicha dependencia sea la que entregue la documentación requerida.

**Artículo 16.- Acceso restringido a documentos.** Es responsabilidad de la unidad administrativa que remite documentación al AC, para su custodia, comunicar por escrito, al momento de la remisión, si los documentos cuentan con alguna restricción de acceso y, de ser así, la referencia expresa a la normativa en que se establece dicha restricción.

Si se omite lo indicado, la oficina que remite los documentos al AC estará autorizando implícitamente, para que facilite la consulta y/o reproducción de todos los documentos remitidos, a las personas usuarias internas y externas que los soliciten.

**Artículo 17.- Documentos con datos sensibles.** Es responsabilidad de la unidad administrativa que remite documentación al AC, para su custodia, comunicar por escrito, al momento de la remisión, si los documentos poseen datos sensibles especificando qué tipo de datos cuentan con esa condición.

En el caso de los documentos que la oficina productora reporta que poseen datos sensibles, cuando son solicitados al AC por una persona usuaria para consulta, se le indicará que debe gestionar la solicitud ante la oficina productora. Dicha oficina solicitará el préstamo del documento al AC, censurará los datos sensibles, sin afectar la integridad del documento, ni la información que contiene y lo facilitará al usuario para que lo consulte. Posteriormente realizará la devolución al AC del documento prestado.

**Artículo 18.- Secuestro de documentos.** Para el secuestro de documentos por parte de autoridades judiciales, se procederá según lo establecido por el AC mediante el procedimiento correspondiente.

#### CAPITULO IV

## Consulta de documentos

**Artículo 19.- Personas usuarias internas.** Las personas usuarias internas que requieran consultar documentos en custodia del AC, deberán hacer la solicitud por medio de la cuenta de correo electrónico del AC, según lo establecido en el procedimiento respectivo. En el caso de las personas usuarias que no pertenezcan a la oficina productora de los documentos, deberán indicar el objetivo de su consulta.

**Artículo 20.- Personas usuarias externas.** Las personas usuarias externas interesadas en consultar documentos en custodia del AC deberán gestionarlo ante esta dependencia, de forma escrita, de manera presencial o vía electrónica según lo establecido en el procedimiento respectivo, indicando el objetivo de su consulta.

**Artículo 21.- Entrega de trabajo realizado.** Las personas usuarias externas que consulten documentos administrados por el AC para realizar investigaciones académicas deberán entregar a este Archivo, una copia del trabajo realizado.

## CAPÍTULO V

### Préstamo de documentos

**Artículo 22.- Condiciones para el préstamo.** El AC facilitará sus documentos en calidad de préstamo, previa solicitud de las oficinas productoras, pero estos no podrán retirarse de la institución, salvo en los casos de exposición o secuestro por parte de autoridades judiciales, o bien con la autorización expresa del Tribunal, siguiendo los procedimientos establecidos por las autoridades competentes. No se facilitarán documentos en préstamo a personas funcionarias de oficinas distintas a la oficina productora de los documentos.

**Artículo 23.- Plazo de préstamo.** Los documentos serán prestados por un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la fecha de entrega. Cumplido este período, los documentos deberán ser devueltos al AC. En caso de ser requeridos por más tiempo, un día hábil antes de que se venza el plazo, la jefatura de la unidad administrativa correspondiente remitirá una solicitud de prórroga al AC, conforme a lo dispuesto en el procedimiento respectivo.

## CAPÍTULO VI **Política de Gestión documental**

**Artículo 24.- Política de gestión documental.** El TSE contará con una política de gestión documental que establecerá las regulaciones generales para administrar la gestión documental institucional por medio de lineamientos que normalicen el ciclo de vida de los documentos, evidencien las funciones y actividades realizadas, garanticen la eficiencia de la gestión institucional y la conservación del patrimonio documental.

## CAPÍTULO VII **Archivos de Gestión**

**Artículo 25.- Funciones de los archivos de gestión.** Son funciones de los archivos de gestión las siguientes: reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación gestionada por la unidad administrativa y que se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas unidades u otras que la soliciten. Estas funciones se fundamentan en la ley N° 7202, su reglamento ejecutivo, las resoluciones de la CNSD, la normativa emitida por Junta Administrativa del Archivo Nacional adoptada por el TSE y las regulaciones emitidas por el AC.

**Artículo 26.- Transferencia de documentos.** Los archivos de gestión, al menos una vez al año, deberán transferir sus documentos al AC, de acuerdo con las vigencias definidas por el CSED en las tablas de plazos de conservación de documentos de cada dependencia.

## CAPÍTULO VIII **Del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**

**Artículo 27.-** En el TSE funcionará un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos integrado por:

- a) La jefatura del Departamento Legal
- b) Secretario General del TSE, en calidad de superior administrativo de la institución
- c) La jefatura del Archivo Central

- d) La jefatura del Archivo del Registro Civil
- e) La jefatura del Archivo del TSE,

O por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Este Comité se regirá por su reglamento.

## CAPÍTULO IX **Disposiciones generales**

**Artículo 28.- Normas generales de consulta y préstamo.** El AC tendrá un área para facilitar la consulta de documentos, en la que las personas usuarias deberán acatar las disposiciones que este señale, amparadas en lo que establece la Sección IV del Reglamento Ejecutivo N° 40554-C y los procedimientos internos que rigen la materia. Las personas usuarias de los documentos deberán asumir las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan en caso de desacatar las disposiciones señaladas.

**Artículo 29.- Medidas por afectación de documentos.** En caso de que una persona usuaria (interna o externa) afecte de algún modo un documento facilitado para consulta o préstamo por parte del AC, se procederá con los procedimientos administrativos y denuncias judiciales que correspondan.

## CAPÍTULO X **Disposiciones finales**

**Artículo 30.- Carácter vinculante de directrices, recomendaciones y criterios emitidos por el AC.** Las directrices, recomendaciones y criterios técnicos que comunique el AC a las unidades administrativas, son de carácter vinculante y acatamiento obligatorio, salvo criterio superior.

**Artículo 31.- Sanciones.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento por parte de la persona funcionaria del Tribunal Supremo de Elecciones, le podrá acarrear responsabilidad administrativa y ser sancionado de acuerdo con lo que establece el Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones, así como las demás disposiciones vigentes y aplicables en la normativa

que rige la materia; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que conforme al ordenamiento jurídico le sea aplicable.

**Artículo 32.- Derogatoria.** Se deroga el "Reglamento del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones", aprobado por el TSE en la sesión n.º10759 del 6 de octubre de 1995 y publicado en La Gaceta n.º 206 del 31 de octubre de 1995.

*Nota: Corregido el artículo 32 mediante fe de erratas publicada en La Gaceta n.º184 de 3 de octubre de 2024, para rectificar la referencia a la norma derogada, según acuerdo del TSE adoptado en la sesión 98-2024, celebrada el 26 de setiembre de 2024.*

**ARTÍCULO 33.-** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.".  
**ACUERDO FIRME.»** [sic]

Dado en San José a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil veinticuatro.

Eugenia María Zamora Chavarría, Magistrada Presidenta.- Luz de los Ángeles Retana Chinchilla, Magistrada.- Mary Anne Mannix Arnold, Magistrada.