i) Le corresponderá las facultades previstas en el artículo 49 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 14.—**De las funciones del Secretario del Comité**: corresponde al Secretario del Comité:

a) Comunicar a los demás miembros el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias con suficiente anticipación a la fecha de la reunión.
b) Registrar las actas aprobadas por el Comité firmando al pie de ellas, como constancia de la fidelidad del registro.
c) Notificar oportunamente los acuerdos que dicte el Comité y la recepción de personas interesadas que conceda el Presidente.
d) Organizar y mantener al día el archivo del Comité.
e) Llevar la asistencia a las sesiones dejando constancia de ello en las actas, así como las justificaciones, si las hubieren, de las ausencias y llegadas tardías.
f) Llevar la minuta de lo tratado en las sesiones y redactar las actas cuidando de dejar constancia clara y precisa de las deliberaciones, acuerdos y resoluciones tomadas.
g) Dar seguimiento a los acuerdos del Comité, por medio de un registro que contendrá, al menos número de minuta, descripción, fecha y estado del acuerdo.
h) Brindar apoyo logístico que facilite al Comité cumplir con su cometido en las mejores condiciones de eficacia.

Artículo 15.—**De las funciones de los Integrantes del Comité**: corresponde a los demás Integrantes del Comité lo siguiente:

a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y de trabajo para las cuales sea citado y en caso de no poder asistir remitir al Presidente la justificación correspondiente.
b) Proponer a la Presidencia la inclusión de asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones ordinarias y aprobar este como acto inicial de la reunión.
c) Desempeñar las funciones que el Presidente asigne e informar por escrito de los resultados en el plazo establecido.
d) Solicitar la revisión de los acuerdos del Comité y la revocatoria o modificaciones de los mismos.
e) Dar su voto sobre los asuntos que se sometan a su conocimiento.
f) Formular proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunas.
g) Estudiar la información referida por la Secretaría del Comité, a efecto de tener mejor criterio sobre los asuntos a tratarse en las sesiones.
h) Participar en todas aquellas actividades de interés para la Institución en materia de informática.
i) Las demás facultades que el Comité les otorgue mediante acuerdo.

Artículo 16.—**Designación de grupos de trabajo**: el Comité como órgano colegiado, designará los grupos de trabajo que sean necesarios para realizar las actividades de análisis y estudio para brindar la asesoría y apoyos necesarios para coadyuvar a la toma de decisiones y a fomentar el desarrollo integral de la Institución. Cada grupo de trabajo presentará un informe final al Comité quien lo conocerá y previo a su aprobación podrá recomendar cambios y ampliaciones del mismo, a efecto de que constituya documentación suficiente para la definición de las políticas a establecer en materia de informática.

Artículo 17.—**Coordinación de los grupos de trabajo**: los grupos de trabajo serán coordinados por el integrante que designe el Presidente del Comité y serán los responsables ante la Comisión de la rendición de informes.

Artículo 18.—**Del término**: Cuando se realicen designaciones de labores específicas en los integrantes del Comité, el plazo máximo para rendir un informe será de un mes. Si la naturaleza del caso lo amerita, de previo al vencimiento del término para la presentación del informe, si el mismo no se encontrare concluido, el Coordinador o el integrante responsable, deberá manifestar el motivo del atraso y solicitar una ampliación del plazo al Comité, que no podrá exceder de otro mes.

Artículo 19.—**De las competencias del Área Informática**. El ejercicio de las funciones del Comité no podrá ser realizado en perjuicio de las competencias técnicas del Área Informática.

Toda decisión que adopte el Comité en donde se aparte parcial o totalmente del criterio de dicha Área deberá estar debidamente fundamentada en criterios de legalidad, oportunidad o conveniencia institucionales y así deberá constar en el acta respectiva.

CAPÍTULO V

Disposiciones finales

Artículo 20.—**De otras disposiciones**. En lo no expresamente establecido en el presente Reglamento, el funcionamiento y organización del Comité se regirá por lo dispuesto en el capítulo 3 del título 2 del Libro Primero de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 21.—**De la vigencia**. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado a los 20 días del mes de agosto del dos mil veintiuno.

Publíquese.

Rodolfo Solano Quirós, Ministro de Relaciones Exteriores y Culto.—1 vez.—O.C. N° 4600055001.—Solicitud N° 289193.—(IN2021578847).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE HEREDIA

Reglamento del Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad del Cantón de Heredia

Considerando

Que la gestión de los archivos y de información es una parte fundamental de la gestión administrativa, esto por cuanto en las organizaciones se considera fundamental el valor de la información, la detección y eliminación de duplicidad de tareas, la disminución en los tiempos de búsqueda de información, la productividad y la calidad de los servicios.

Que la Municipalidad de Heredia, como generadora de información, debe definir los lineamientos internos que ordenen y faciliten la administración y control eficiente en el manejo, conservación, clasificación, facilitación y demás documentos producidos en la Institución.

Que es necesario establecer y fortalecer sistemas que permitan almacenar y organizar la información generada por la Institución para ponerla al servicio de los usuarios internos y externos de la Institución, en forma ágil, fácil y oportuna y así evitar que se pierda o se desconozca su existencia.

Que es obligación de la Municipalidad de Heredia cumplir las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202, y su Reglamento, Decreto Ejecutivo 40554-C. **Por tanto;**

Se emite el siguiente Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad del Cantón de Heredia, el cual se regirá por las siguientes disposiciones, sin perjuicio de lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y en su Reglamento, Decreto Ejecutivo no. 40554-C:

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º—**Ámbito de aplicación.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán aplicables a la materia archivística de la Municipalidad, sus funcionarios y aquellas personas que requieran los servicios que el municipio ofrece respecto de la información archivada, con el propósito de garantizar la eficiencia y buena administración de los archivos de la institución.

Artículo 2º—**Definiciones.** Para una mejor comprensión y procurar el correcto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, se entenderá por:

a. **Archivo de Gestión:** Los Archivos de Gestión son los archivos de las Oficinas o Unidades Técnicas y Administrativas de las diferentes Instituciones que forman parte del Sistema. Se encargan de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación gestionada por su unidad y que se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas Oficinas u otros que lo soliciten.

b. **Archivo Central:** "El Archivo Central es el responsable del sistema institucional de archivos, de coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades y políticas archivísticas que realicen los Archivos de Gestión de la entidad.

Además, atiende las solicitudes de consultas, de asesoría y otras relacionadas con la gestión documental de sus respectivas Instituciones, de conformidad con la Ley que se reglamenta.

c. **Archivista:** Persona encargada del Archivo Central, quien debe planificar, organizar y coordinar las labores técnicas de archivo.

d. **Clase documental:** Es el medio o soporte en el cual se transmite el mensaje. Ej: Textual, gráfico, audiovisual, automatizada, entre otros.

e. **Clasificación:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental mediante criterios orgánicos, funcionales o por asuntos.

f. **Clasificación Orgánica:** Utilización de la estructura orgánica de la Institución para clasificar los documentos.

g. **Serie documental:** Conjunto de documentos con una misma tipología de una oficina productora. Ej. Las actas que en cada sesión aprueba el Concejo Municipal forman la serie Actas del Concejo Municipal.

h. **Subserie documental:** Subdivisión de la serie documental, identificada de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

i. **Tabla de plazos de conservación:** Es un instrumento 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 y legal.

j. **Tipo documental:** Está determinado por los caracteres internos y externos de los documentos que hacen que un documento se distinga de otro. Ejemplo: Un acta es un tipo documental que tiene características propias que la distinguen perfectamente de una carta.

k. **Unidad documental:** Elemento básico de una serie documental que puede estar constituida por un solo documento o por varios que formen un expediente.

CAPÍTULO II

Organización y Funcionamiento del Archivo Central

Artículo 3.—**Objetivos.** El Archivo Central tiene como objetivos:

a. Organizar y conservar el patrimonio documental de la Municipalidad.

b. Prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa.

c. Atender los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en sus necesidades de acceso a la documentación municipal.

d. Facilitar la información y documentación necesarias para la investigación histórica, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

e. Organizar, recoger, evaluar, gestionar y difundir el patrimonio documental de la Municipalidad.

Artículo 4º—**Competencias.** Las competencias del Archivo Central son las siguientes:

a. Centralizar la documentación tramitada por las Direcciones, Secciones y Unidades de la Municipalidad y el Concejo Municipal, de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de plazo de conservación y eliminación de documentos.

b. Velar por la aplicación de la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 y su Reglamento, Decreto 40554-C, así como las políticas archivísticas implementadas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y asesorar técnicamente al personal de la Municipalidad que labore en archivos de gestión.

c. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar, custodiar y facilitar la documentación producida y la que se haya recibido como producto de las funciones administrativas de la Municipalidad, para ello deberá:

1. Reunir por medio de transferencias documentales, los documentos producidos y recibidos producto de las actividades de la institución.

2. Mantener técnicamente organizado, todos los documentos, ya sean textuales, gráficos, audiovisuales, materiales, cartográficos y legibles por máquina incluyendo los soportes relacionados con aplicaciones informáticas.

3. Poner a disposición del personal municipal y del público en general todos los fondos documentales existentes.

d. Preparar guías, inventarios, auxiliares descriptivos y otros instrumentos, que faciliten la consulta de los documentos que son producto de la gestión municipal.

e. Entregar y facilitar al público en general, a sus expensas, copia o reproducción de los documentos que conserva, siempre y cuando se realice el debido proceso de conservación, especialmente de aquellos documentos con valor científico cultural.

f. Promover capacitaciones o asesorías archivísticas, al personal a cargo de los archivos de gestión.

g. Suministrar de una manera ágil, veraz y oportuna la información que requieran los usuarios del Archivo Central.

h. Promover la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

i. Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

j. Ejercer los controles necesarios para llevar a cabo un adecuado proceso de conservación y manejo de la documentación.

k. Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional, la ejecución de las políticas archivísticas de la Municipalidad y asesoría técnica cuando sea necesaria.

l. Elaborar tablas de plazos de conservación de documentos de la Municipalidad, en coordinación con los archivos de gestión, para lo cual se deberán someter a revisión y probación por parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, y a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos aquellas tablas que así lo requieran.

m. Coordinar con el Archivo Nacional, la remisión de documentación de valor científico cultural conforme al plazo señalado en el artículo 61 inciso c del Decreto Ejecutivo no.40554 -C

Artículo 5º—**Instalaciones del Archivo Central.** La edificación del Archivo Central poseerá tres áreas:

a. Administrativa: Espacio en el que se realizarán las funciones técnicas y administrativas propias del Archivo. Es un área de acceso regulado, solamente se permite el ingreso con autorización de la Archivista.

b. Consulta: Lugar donde se atiende a los usuarios de los servicios del Archivo.

c. Depósito: Área de acceso único para funcionarios autorizados, por realizar labores técnicas propias de la administración, conservación, restauración y facilitar los documentos.

CAPÍTULO III

Tratamiento Técnico de la Documentación

Artículo 6º—**Preservación y control de documentos.** El Archivo Central debe observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos:

a. Solo tendrá acceso a los depósitos los funcionarios del Archivo Central, funcionarios que en ejercicio de sus funciones tengan competencias para ello y toda persona que cuente con autorización del Archivo Central.

b. Los documentos deberán ser guardados en cajas de cartón corrugado preferiblemente o cualquier otro material que les permita estar libres de factores físicos, químicos y biológicos que ocasionen deterioro o destrucción.

c. La edificación del Archivo Central deberá poseer alarmas contra incendios, interruptores de fluidos eléctricos y equipos de extinción apropiados para mantener la máxima protección y preservación de los documentos.

d. La estantería del depósito será metálica y tendrá una altura entre 2,30 a 2,44 metros, con una distancia mínima de 10 centímetros entre el suelo y el primer estante.

Artículo 7º—**Patrimonio documental y material informativo**. Los documentos recibidos y producidos por la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones y contenidos en cualquier formato o soporte, la producción intelectual elaborada por sus funcionarios en el cumplimiento de sus responsabilidades y la literatura que les sea entregada en seminarios, talleres, simposios y cualquier otro similar costeados con fondos municipales serán patrimonio documental y material informativo de la Municipalidad, por lo que deberán ser custodiados en los Archivos de Gestión y Archivo Central , así como aquella documentación que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos(CISED) declare como título o valor de propiedad de la Municipalidad.

Artículo 8º—**Selección y eliminación de documentos.** Los procesos de selección y eliminación de documentos en los archivos de gestión se realizarán de acuerdo con las siguientes metodologías:

a. Si se cuenta con Tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos aprobadas, se cumplirá con los plazos ahí establecidos para la permanencia en los Archivos de Gestión, transferencia al Archivo Central y de este al Archivo Nacional d contar con valor científico cultural, o bien la destrucción correspondiente.

b. Cuando no existan tablas de plazo de conservación se eliminarán mediante valoraciones parciales, a través de la Tabla de Plazo de Conservación Modelo de la Dirección General del Archivo Nacional.

c. La documentación que sea eliminada deberá reducirse de manera que el contenido sea ilegible y amigable con el medio ambiente.

d. Las eliminaciones de documentos deben ser respaldadas por un acta en la que constará una descripción detallada de su contenido.

Artículo 9º—**Remisión de documentos al Archivo Central.** El Archivo Central recibirá la documentación original, o bien copia utilizada como original que es producida o recibida por las dependencias del municipio, para ello se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Apegarse al tiempo definido en la tabla de plazos de conservación documental.

b. Transferirlos de acuerdo con el cronograma establecido por la persona encargada del Archivo Central.

c. Llenar la lista de remisión establecida por el Archivo Central.

d. Cotejar la documentación con el Archivo Central, que ésta sea estrictamente la que se indica en el inventario (lista de remisión) como requisito para su ingreso definitivo en custodia por el Archivo Central.

Artículo 10.—**Recibo provisional de la documentación.** La documentación que deba ser trasladada al Archivo Central será recibida provisionalmente por el Archivo, con el fin de que sea verificada y confrontada con la lista de remisión. Terminada la labor de revisión, el Archivo Central enviará el acuse de recibo definitivo si no existen errores, caso contrario, solicitará a la Dirección, Sección o Unidad respectiva su corrección.

Artículo 11.—**Clasificación de los documentos.** Una vez recibidos satisfactoriamente los documentos, el Archivo los clasificará según la oficina gestora respetando el principio de procedencia, los describirá y ordenará según su naturaleza, de la siguiente manera:

a. Los documentos se organizarán en estantes debidamente clasificados y rotulados, con la enumeración, oficina Gestora, serie/subseries / tipo documental y breve descripción del contenido.

b. La descripción de la documentación se realizará por medio de inventarios y registros, los cuales se dividirán en series y subseries.

c. Los instrumentos descriptivos sólo pueden ser consultados por el personal del Archivo Central y por personas previamente autorizadas por el Archivista.

CAPÍTULO IV

Acceso a la Documentación

Artículo 12.—Se reconoce a los funcionarios municipales y a los ciudadanos en general el derecho de acceso y consulta a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Municipalidad, de acuerdo con la legislación vigente, exceptuando la información de carácter sensible, la cual tendrá acceso restringido.

Artículo 13.—La Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos establecerá para cada una de las series que constituyen el patrimonio documental si son de libre accesibilidad o si son restringidas, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 14.—**Horario de consulta.** El horario de consulta externa de los documentos en custodia del Archivo Central será de lunes a viernes a partir de las 7:00 hasta las 15:45 horas.

Artículo 15.—**Normas de Consulta.** Los usuarios que consulte documentos en el Archivo Central deberán acatar lo siguiente:

a. Llenar control de usuarios.
b. Completar la boleta de solicitud de información (usuario interno) (usuario externo)
c. Completar la boleta de préstamo de documentos (usuario interno) (usuario externo)
d. No se debe doblar, arrugar, ensuciar, mojar, rayar, calcar o escribir sobre los documentos.
e. No se debe manipular la documentación sin guantes
f. No se debe ingerir alimentos cerca de los documentos
g. No sacar fotos con flash a los documentos
h. Revisar las cajas, folders o actas una a la vez

Artículo 16.—**Control de usuarios.** El Archivo Central llevará el control de los usuarios de consulta, mediante la utilización de una fórmula llamada Registro de Usuarios.

Artículo 17.—Los usuarios son responsables de la integridad de los fondos documentales consultados, para ello el acceso a la documentación se clasifica en:

a. **Consulta interna:** Será ejercida por el personal del municipio, como parte del desarrollo de sus funciones, quienes estarán facultados para utilizar los documentos fuera de las instalaciones del Archivo Central, de acuerdo con formalidades y controles administrativos establecidos por el Archivo Central.

   Para la solicitud de documentación debe ser clara y concreta, indicar: fechas exactas del documento, nombre con el que se encuentra rotulado, serie o tipo documental y fondo documental en el que se localiza, para lo que deberán llenar la boleta de solicitud de información. En caso contrario, el Archivo Central no realizará la búsqueda y se considerará como una investigación que debe hacer el interesado en consulta a sala, se procederá a coordinar la fecha de visita donde se le facilitará toda información que el interesado considere pertinente para su búsqueda.

b. Consulta externa: Será ejercida por todos los ciudadanos, para ello se deberá cumplir las formalidades y controles administrativos establecidos por el Archivo Central y que no se trasladen los documentos fuera del espacio de consultas, de no ser que se trate de una un usuario que represente una institución pública y la información se de en préstamo. El archivista autorizará la salida de documentos para ser reproducidos fuera de las instalaciones a expensas del usuario, pero deberán mantenerse en todo momento bajo custodia de un funcionario o funcionaria de esa Unidad.

El acceso a la documentación original queda subordinado a que no se ponga en peligro su conservación, para ello el Archivista establecerá los criterios técnicos para su consulta.

Artículo 18.—**Préstamo de documentos a Departamentos del municipio** El préstamo de documentos a las diferentes dependencias de la Municipalidad no excederá el plazo de 10 días hábiles, con excepción de casos debidamente acreditados y autorizados por el Archivista previa gestión del solicitante responsable y para lo cual se llenará un control que contenga al menos la siguiente información:

a. Nombre, apellidos y firma del solicitante.
b. Nombre de la dependencia solicitante y número telefónico o extensión.
c. Fecha de la solicitud y fecha de entrega del expediente.
d. Descripción del material o documentación solicitada,
e. Nombre, apellidos y firma del funcionario que retira.
f. Nombre, apellidos y firma del funcionario del Archivo Central que realiza el préstamo.

Artículo 19.—El Archivo Central tendrá un plazo 10 días hábiles para suministrar a las dependencias la documentación solicitada, salvo que existan circunstancias que justifiquen la imposibilidad de otorgarla en ese tiempo.

Artículo 20.—Una vez localizada, se informará al usuario para que proceda a recogerla o bien consultar. Si en un plazo máximo de 3 días hábiles no se ha venido a recoger la documentación solicitada, el personal del Archivo colocará el documento solicitado en su lugar establecido y enviará una notificación a la jefatura responsable de la solicitud.

Artículo 21.—**Solicitud de devolución.** Una vez vencido el tiempo conferido para el préstamo de documentos o expedientes, el Archivista solicitará por escrito su devolución en un plazo de veinticuatro horas. En caso de que ese apercibimiento no sea acatado, el Archivo Central suspenderá el préstamo de documentos y expedientes a la Dirección, Sección o Unidad hasta tanto persista la situación, medida que no excluye la aplicación sanciones conformes con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 22.—Los funcionarios o funcionarias que soliciten al Archivo Central el préstamo de expedientes o documentos, y dejen de laborar para la Municipalidad o sean trasladados de Departamento, deberán devolverlos con cinco días de antelación al suceso.

Artículo 23.—**Solicitud de documentos por parte de Instituciones Públicas.** Las Instituciones que en el ejercicio de sus funciones requieran expedientes o documentos del Archivo Central deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a. **Poder Judicial:** Remisión del mandamiento suscrito por autoridad competente, en el que se externe la necesidad de adquirir documentación custodiada por el Archivo Central.

   El Archivista trasladará, en el plazo otorgado en el mandamiento, la documentación mediante oficio que hará mención del mandamiento recibido e indicará:

   1. Autoridad judicial que solicita.
   2. Tipo de documento que se envía.
   3. Número de folios que contiene.
   4. Plazo máximo del préstamo
   5. Estado en que se entrega la documentación.

El Archivo Central conservará una copia del oficio con el sello y firma de recibido.

b. **Otras Instituciones Públicas:** Se hará previa solicitud por escrito mediante una nota dirigida al responsable del Archivo Central, suscrita por la autoridad competente de la institución pública, debidamente firmada y sellada, en la que se externe la necesidad de adquirir documentación custodiada por el Archivo Central, indicando el motivo y los datos de la información requerida.

El Archivista trasladará la documentación solicitada mediante oficio, que mencionará la solicitud recibida e indicará:

1. Nombre y apellidos.
2. Puesto que desempeña.
3. Institución para la que trabaja.
4. Documentación que solicita.
5. Para que efectos solicita la documentación.
6. Plazo máximo del préstamo
7. Números de teléfono para localizarlo.
8. El funcionario que retirará lo solicitado, en caso de que la documentación sea retirada personalmente en el Archivo Central.

El Archivo Central conservará una copia del oficio con el sello y firma de recibido.

Artículo 24.—**Solicitud de devolución por parte de Instituciones Públicas.** Una vez vencido el tiempo conferido para el préstamo de documentos o expedientes, el Archivista solicitará por escrito su devolución en un plazo de 48 horas. En caso de que ese apercibimiento no sea acatado, el Archivo Central suspenderá el préstamo de documentos y expedientes a la Institución Pública hasta tanto persista la situación, medida que no excluye la aplicación sanciones conformes con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 25.—**Retiro temporal de documentos.** El Archivista podrá temporalmente retirar de consulta los documentos originales que se encuentren en las siguientes circunstancias:

a. Deteriorados y que requieran migrarse a otra clase documental. Posteriormente, el Archivo Central facilitará la copia reproducida.
b. En proceso de eliminación.
c. Traslado del Archivo Central al Archivo Nacional.
d. Cualquier otra operación técnica o de manteamiento al que se deban someter, salvo que sean requeridos para la resolución de un asunto administrativo o judicial.

Artículo 26.—**Copia certificada de la documentación consultada.** El Archivista informará al usuario sobre el trámite correspondiente para certificar la información en la Municipalidad, para lo cual:

a. El usuario debe realizar la gestión de la elaboración del oficio de solicitud de certificación dirigido a Secretaría del Concejo Municipal.
b. Secretaría del Concejo Municipal, mediante oficio solicitará al Archivo Central una constancia que indique que efectivamente el documento se encuentra en el Archivo Central, junto con su original y copia.
c. Secretaría del Concejo Municipal gestiona la elaboración de la Certificación (Para la elaboración de la Certificación se debe observar el procedimiento descrito en el manual del proceso de Gestión del Concejo Municipal: “Procedimiento de Elaboración de Certificaciones” (Código CMSC05).
d. Secretaría del Concejo Municipal, enviar Certificación al usuario interno que la solicitó.

CAPÍTULO V

Organización y Funcionamiento de los Archivos de Gestión

Artículo 27.—**Función.** Los archivos de gestión conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de las Direcciones, Secciones y Unidades de la Municipalidad mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia y una vez concluida la misma, a lo largo del periodo de tiempo que en cada caso se determine.

Artículo 28.—**Organización.** Los archivos de gestión custodiarán la documentación mediante el sistema archivístico de Clasificación Orgánica, obedeciendo la estructura orgánica y deberán contar con los materiales, espacio físico, equipo, mobiliario suficiente y recurso humano idóneo para conservar adecuadamente la integridad y contenido informativo de los documentos.

La estructura orgánica en guías de colores estandarizadas es la siguiente:

Ámbito de Acción	Color	Ejemplo
Ámbitos	Blanco	Ámbito de la Oficina Productora
Mayor Jerarquía Nivel Colegiado	Amarillo	Concejo Municipal
Mayor Jerarquía Nivel Activo	Naranja	Alcaldía
Dependencias de Concejo y Asesorías de la Alcaldía	Celeste	Auditoría Interna / Planificación Institucional
Direcciones y dependencias de la Alcaldía	Verde	Dirección de Inversión Pública
Secciones y Unidades	Rosa	Sección de Talento Humano
Series/Tipos documentales	Blanco	Cartas, Circulares, Informes…

Artículo 29.—**Tabla de plazos de conservación de documentos.** Las Direcciones, Secciones y Unidades de la Municipalidad deberá elaborar una tabla de plazos de conservación de los documentos custodiados en el archivo de gestión, la cual deberá contener número de orden, serie o tipo documental, indicar si es original o copia y cuáles oficinas poseen original o copia, soporte, contenido, vigencia administrativa- legal permanencia en la oficina, vigencia administrativa-legal permanencia en el Archivo Central, cantidad de metros, fechas extremas y observaciones.

Artículo 30.—**Obligaciones de las dependencias.** La conservación y la custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión y su transferencia organizada y sistemática a los depósitos del Archivo Central es obligación de las Direcciones, Secciones y Unidades de la Municipalidad. Para ello, deberán cumplir con las disposiciones de este Reglamento, demás normativa interna aplicable, directrices y circulares que emita la Alcaldía Municipalidad con la asesoría técnica de la persona Encargada del Archivo Central.

CAPÍTULO VI

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Archivo 31.—**Conformación del Comité.** De conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Archivos, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos estará conformado por:

a. Encargada o Encargado del Archivo Central.
b. Asesora o Asesor de Gestión Jurídica.
c. Jerarca Institucional o la persona que este delegue.

Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un presidente y un secretario electos por mayoría absoluta, quienes durarán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El Comité establecerá sus normas de trabajo, la frecuencia de las reuniones y podrá integrar miembros adicionales en calidad de observadores cuando los objetivos por alcanzar y funciones por realizar así lo requieran.

Archivo 32.—**Funciones del Comité.** El Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos tendrá las siguientes funciones:

a. Evaluar, determinar y aprobar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Municipalidad.
b. Aprobar las Tablas de plazo de conservación de documentos/Valoraciones parciales de cada unidad administrativa de la Municipalidad.
c. Someter a aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la determinación del valor científico cultural, social e histórico de los documentos de la Institución.
d. Consultar a la Comisión Nacional de Selección de Documentos, cuándo debe eliminar documentos que han finalizado su trámite administrativo y cuya vigencia no se encuentre regulada en las resoluciones emitidas por el Archivo Nacional.

Artículo 33.—**Acuerdos del Comité.** El Comité consignará sus acuerdos en un libro de actas que custodiará el miembro que fungirá como secretario y los comunicará a la dependencia interesada.

Artículo 34.—**Deber de denunciar.** El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos denunciará a lo interno ante las instancias pertinentes, al funcionario que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos sin solicitar criterio del Archivo Central o bien de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

CAPÍTULO VII

Disposiciones Finales

Artículo 35.—Las personas que soliciten información del Archivo Central para realizar trabajos de investigación novedosos y relevantes para el Municipio y el cantón, deberán entregar un ejemplar para que sea incorporado al patrimonio documental de la Municipalidad.

Artículo 36.—Las circunstancias no previstas en este Reglamento se resolverán mediante el uso de normas supletorias aplicables a la materia antes reglamentada. Artículo 37.- Derogatoria. Este reglamento deroga cualquier reglamento anterior o normativa interna al respecto.

Artículo 38.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 39.—**Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC**. Que de conformidad con el artículo 13 bis del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC de 22 de febrero de 2012) se procedió a llenar el Formulario de Evaluación Costo Beneficio en la Sección I denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, siendo que el mismo dio resultado negativo y que la propuesta no contiene trámites ni requerimientos. evargas@heredia.go.cr

Unidad Financiera-Administrativa.—Enio Vargas Arrieta, Proveedor Municipal.—1 vez.—O.C. N° 63699.—Solicitud N° 291425.—(IN2021578806).

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

El Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria 85-2021 celebrada el 19 de abril del 2021, aprueba la moción N° 6 sobre el Régimen de Puestos de Confianza para el Concejo Municipal del cantón San Rafael:

REGLAMENTO SOBRE EL RÉGIMEN DE PUESTOS DE CONFIANZA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN RAFAEL

CAPÍTULO I

De los principios generales

Artículo 1º—**Relación especial de confianza**. El presente reglamento establece el régimen especial de puestos de confianza del Concejo Municipal, Presidencia y Vicepresidencia, en los cuales se requieren características para el desempeño de confianza y apoyo especial.

Artículo 2º—**Sobre la selección y designación**. Los funcionarios o funcionarias en puestos de confianza no tienen un sistema de selección, por lo cual serán nombrados directa y discrecionalmente por la instancia competente (El Concejo Municipal, la Presidencia y la Vicepresidencia Municipal), según las razones objetivos de necesidad del área contratante. Tales funcionarios de confianza laborarán en forma tal que garanticen los intereses propios de la Municipalidad y del Órgano Político.

Artículo 3º—**Libre remoción**. La instancia que nombre el funcionario o funcionaria bajo puesto de confianza podrá rescindir el contrato en cualquier momento, por lo cual tiene libertad de remoción, previa comprobación de las causales objetivas y concediendo el debido proceso.

Artículo 4º—**Sobre la estabilidad laboral**. El funcionario o funcionaria en puestos de confianza no gozarán de estabilidad laboral, en el tanto su nombramiento está sujeto a las causales de ley o razones objetivas de necesidad del área contratante y puede ser destituido libremente por la instancia que lo nombró, previa comprobación de causas objetivas.

CAPÍTULO II

Ámbito de aplicación

Artículo 5º—**Delimitación**. Se consideran puestos de confianza, los que estén a la disposición permanente del Concejo Municipal y de la Presidencia y Vicepresidencia del Concejo Municipal, bajo condiciones de desempeño de confianza y apoyo especial hacia estas instancias.

Artículo 6º—**Cantidad de puestos de Confianza**. El número de puestos de confianza será de dos asesores para el Concejo Municipal y uno para la Presidencia y Vicepresidencia del Concejo Municipal.

Artículo 7º—**Estructura salarial**. La estructura salarial de los puestos de confianza será determinada por el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad, tomando como parámetro la escala de puestos vigente.

Artículo 8º—Para los asesores que cumplan con el requisito académico de licenciado, se establece un porcentaje del 45% sobre el salario base por concepto de disponibilidad.

CAPÍTULO III

Condiciones para el nombramiento y la terminación del contrato de los puestos de confianza

Artículo 9º—**Sobre el nombramiento**. Los nombramientos en puestos de confianza recaerán en personas externas a la Municipalidad de San Rafael. Serán por tiempo determinado, no mayor a un ejercicio económico, salvo interrupción por