La resolución final tendrá recurso de reconsideración ante el Alcalde(sa) Municipal, y deberá ser interpuesto dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución. Resuelto el recurso de reconsideración se tendrá por agotada la vía administrativa. De todo acto final firme, se le deberá remitir una copia a la Defensoría de los Habitantes.

Artículo 24.—Una vez agotada la vía administrativa, o si los procedimientos no se hubieren cumplido por motivos que no se le pueden imputar a la persona ofendida, la denuncia por hostigamiento sexual se podrá presentar ante los tribunales de la jurisdicción laboral, los cuales son competentes para conocerlas.

CAPÍTULO IV
Sanciones

Artículo 25.—**Sanciones**: De conformidad con el artículo N°25 de la Ley N° 7476, según la gravedad de las faltas se impondrán las siguientes sanciones:

a) La falta leve será sanciona por una amonestación por escrito.
b) La falta grave será sancionada con una suspensión sin goce de salario hasta por un plazo de quince días naturales.
c) La falta gravísima, será sancionada con despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 26.—En aquellos casos en que la comisión institucional para la atención de las denuncias compruebe que la denuncia de hostigamiento sexual se interpuso falsamente por parte del denunciante se considerará como falta grave a Gravísima dependiendo de las consecuencias ocasionadas con la misma y será motivo de sanción, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades civiles o penales que declaren los tribunales competentes.

CAPÍTULO V
Disposiciones Finales

Artículo 27.—**Normativa complementaria**: En todos los demás aspectos no contenidos en este Reglamento, la Municipalidad de San Rafael de Heredia procederá de conformidad con lo establecido en la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, la Ley General de Administración Pública, Convención Colectiva de Trabajo de la Municipalidad de San Rafael de Heredia y el Reglamento Interior de la Municipalidad de San Rafael de Heredia.

Artículo 28.—**Vigencia**: El presente reglamento regirá a partir de la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Concejo Municipal.—Eilyn Ramírez Porras, Secretaria.—1 vez.—(IN2023808348).

MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

Habiéndose cumplido con el plazo de Ley para someter a consulta pública El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Archivo de la Municipalidad de Esparza, y sin haberse recibido observaciones al respecto, este Concejo Municipal acuerda ratificarla como Reglamento definitivo, y ordenar que se realice su publicación final en el Diario oficial *La Gaceta*.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales.

Artículo 1°—El Archivo Central de la Municipalidad de Esparza, es la unidad que tiene a su cargo reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la Municipalidad de Esparza; a su vez será dependiente de la Unidad de Gestión Administrativa Municipal.

Artículo 2°—El Archivo de la Municipalidad de Esparza se regirá por las presentes disposiciones reglamentarias y las que establece la Ley N° 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 24 de octubre de 1990 y su reglamento N° 40554–C, del 8 de diciembre de 2017.

Artículo 3°—Los documentos producidos en la Municipalidad de Esparza que se consideren de valor científico-cultural deben ser custodiados en el Archivo Central. Una vez cumplidos los plazos de remisión, serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional. La determinación del valor científico-cultural de los documentos corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Artículo 4°—Para efectos de este reglamento se establecen las siguientes definiciones y abreviaturas:

1. **Acervo Documental:** Toda la documentación producida o recibida por la Municipalidad en función de todas las actividades que ejecuta; conservada por su valor sustantivo, histórico o cultural.
2. **Archivo Central (o Administrativo):** Es la unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades (también denominados Archivos de Gestión) de la Municipalidad y que ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen.
3. **Archivos de Gestión:** Son los archivos de cada uno de los departamentos, direcciones, unidades; u oficinas productoras de la Municipalidad de Esparza, que reúne su documentación en trámite la cual es de continua utilización y consulta administrativa.
4. **Archivo Histórico:** Es el lugar al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de Archivos de Conservación Permanente; por lo que es aquí donde se conserva de forma permanente la documentación con valor histórico-científico-cultural para fines de investigación, la ciencia y la cultura.
5. **Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos (CNSED):** Es el Órgano de la Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural; y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los diferentes entes productores.
6. **Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos (CISED):** Órgano formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la Municipalidad de Esparza; encargado de evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos producidos en la institución.
7. **Deshumidificador:** Es un aparato que sirve para reducir la humedad ambiental que permite absorber el aire de una estancia a través de un extractor que elimina la humedad.
8. **Dirección General del Archivo Nacional:** Órgano desconcentrado del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, encargado de velar por el cumplimiento de la Ley N° 7202.
9. **Documento de archivo:** Cualquier expresión testimonial, textual, gráfica, audiovisual, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje cultural o codificado, así como en cualquier soporte que ha sido producido o recibido por la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones o actividades, permitiendo probar la existencia de esa actividad.

10. **DPI:** es un método que sirve para determinar el tamaño de impresión de una imagen en papel en relación al tamaño de la imagen, que es el número total de píxeles en dirección horizontal y vertical.
11. **JPG (Joint Photographic Experts Group):** reductor de imágenes fotográficas de gran tamaño para facilitar su difusión.
12. **La Municipalidad:** Municipalidad del cantón de Esparza.
13. **OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres):** es el proceso por el cual se convierte una imagen de texto en un formato de texto que pueden leer las máquinas.
14. **PDF (Portable Document Format):** es la herramienta pública empleada en empresas con estándares mundiales para una distribución e intercambio seguros y fiables de documentos electrónicos.
15. **PNG (Portable Network Graphics, o en español Gráficos de Red Portátiles):** es un formato gráfico de compresión de imágenes en sistema de bits.
16. **Tabla de Plazos de Conservación de Documentos:** Instrumento en el que constan todas las series y tipos documentales producidos o recibidos en cada una de las oficinas de la Municipalidad, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo, legal de los documentos. Deberán ser sometidas a revisión cada cinco años, para determinar si los criterios originales son aún válidos.
17. **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, acta, licitación).
18. **Valor Administrativo:** Utilidad que los documentos poseen por ser soporte de las actuaciones administrativas y las gestiones de la Municipalidad, y que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades.
19. **Valor Científico-Cultural (Histórico):** Es aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia, al servir como testimonio y reflejar el desarrollo tanto de la realidad nacional, así como también del cantón de Esparza, que por su contenido sirven como testimonio y reflejan el desarrollo histórico del cantón en cualquier época.

    Este valor está implícito en el documento desde la fecha de su origen y no tiene caducidad. Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, “diskettes”
20. **Valor Legal:** Documentos que prueban derechos, como: escrituras, pagares, contratos y convenios entre otros.

CAPÍTULO II
De los encargados del Archivo Central.

Artículo 5°—El Archivo Central tendrá dentro de su personal, cuando menos, a un técnico en archivística. Contará, además, con el personal que se requiera para el buen desempeño de las funciones archivísticas.

Artículo 6°—El Archivista será quien elabore las normas de procedimientos para la organización del Archivo, la aplicación de estas se hará para el Archivo y para todos los archivos de gestión.

Es quien coordina las políticas archivísticas de la Municipalidad.

Artículo 7°—El encargado del Archivo Central y demás funcionarios encargados de los Archivos de Gestión, tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información contenida en los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte; son responsables de su organización y conservación.

Asimismo, el encargado del Archivo Central deberá comunicar las normas, directrices, acuerdos que la Junta Administrativa y la CNSED, emitan en materia de gestión y valoración documental a lo interno de la Institución.

Artículo 8°—Los encargados de los Archivos de Gestión serán responsables de la conservación, ordenación, clasificación de los documentos, así como de su seguridad, siguiendo la normativa establecida por el Archivo Central. Asimismo, serán responsables de enviar las listas de remisión en forma oportuna y ordenada.

Artículo 9°—La Municipalidad velará porque el Archivo cuente con el presupuesto necesario para adquirir cajas de cartón, cartulinas, marcadores, equipo, muebles y cualquier otro insumo necesario para el buen funcionamiento de este archivo.

Artículo 10.—El Archivo deberá tener el hardware y software adecuado para actualizar los instrumentos descriptivos.

CAPÍTULO III
De los documentos electrónicos.

Artículo 11.—El reconocimiento de la equivalencia funcional se da cuando cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático en la Municipalidad, se tienen como jurídicamente equivalentes a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.

Artículo 12.—Los documentos y las comunicaciones suscritos en la Municipalidad, mediante firma digital, tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. En cualquier norma jurídica que se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la manuscrita. Los documentos públicos electrónicos deberán llevar la firma digital certificada.

Todo lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Uso de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos de la Municipalidad de Esparza.

Artículo 13.—Los documentos electrónicos se calificarán como públicos o privados, y se les reconocerá fuerza probatoria en las mismas condiciones que a los documentos físicos.

Artículo 14.—Cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para futura referencia, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas.

La transición o migración a soporte electrónico, cuando se trate de registros, archivos o respaldos que por ley deban ser conservados, deberá contar, previamente, con la autorización de la autoridad competente.

CAPÍTULO IV
De la digitalización de documentos.

Artículo 15.—Se entiende por digitalización el proceso de convertir información analógica o en soporte físico, en información digital que contiene la imagen fiel e íntegra del documento original. El uso de la digitalización no implica de ninguna manera la eliminación del documento original sin la autorización correspondiente y emitida por la CNSED.

Artículo 16.—Los documentos producidos o recibidos en soporte papel por la Municipalidad y que lleguen a digitalizarse, deberán ser digitalizados en formatos PDF, jpg (Joint Photographic Experts Group) o png (Portable Network Graphics); y el escáner debe estar configurado con una resolución de 300 dpi.

Artículo 17.—En las digitalizaciones debe implementarse la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR).

CAPÍTULO V
De la función de reunir documentos.

Artículo 18.—El Archivo Central de la Municipalidad tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos, fijados en la Tabla de Plazos.
b) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
c) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en la Municipalidad.
d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la Municipalidad que labore en los archivos de gestión.
e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la Municipalidad.
f) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
g) Integrar el comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación.
h) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos.

Artículo 19.—El Archivo Central de la Municipalidad de Esparza contará con un plan de transferencias de los archivos de gestión a los archivos centrales, y de estos al Archivo Nacional, con su tipología documental, series perfectamente identificadas y plazos de transferencia, según las vigencias establecidas en las tablas de plazos de conservación de documentos.

Artículo 20.—Para establecer los plazos de transferencia documental se tomarán en cuenta los siguientes parámetros:

a) **Archivos de Gestión:** Los documentos permanecerán en las Oficinas Administrativas Productoras, de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación.
b) **Archivo Central:** Una vez cumplida la etapa anterior, los documentos pasarán al Archivo Central de la Municipalidad, en donde permanecerán de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación. Para ello, el Archivo Central elaborará un calendario de remisión de documentos de acuerdo al espacio con que cuenta cada oficina y al volumen documental que producen y lo comunicará por escrito a cada unidad. Posteriormente serán transferidos al Archivo Nacional aquellos que tengan valor científico-cultural, previa determinación de la CNSED.
c) **Archivo Histórico o Final:** Los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y sean de valor científico-cultural, pasarán a ser custodiados en forma permanente por el Archivo Nacional, previa autorización de la Dirección.

Artículo 21.—Los Archivos de Gestión deberán enviar sus documentos en las fechas previamente establecidas por el Archivo Central de lo contrario no podrán remitir su documentación hasta que sea autorizado por el mismo.

Artículo 22.—Los Archivos de Gestión enviarán únicamente lo que el Archivo Central indique en el calendario de remisión.

Artículo 23.—La transferencia de una etapa a otra debe hacerse con la documentación debidamente clasificada, ordenada, en perfecto estado de limpieza y acompañada de la respectiva lista de remisión en los soportes que indique el archivo receptor. Una copia se devolverá como recibo a la oficina o entidad correspondiente, otra formará parte del Registro General de Ingresos y la tercera se incorporará al Registro que se lleva de la oficina o unidad que remite la documentación. Las dos últimas copias quedarán en el archivo que recibe.

El personal que recibe la transferencia deberá confrontar, con personas de la oficina o unidad remitente, los documentos con sus listas de remisión. En el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de confrontados los documentos, reportará los faltantes o cualquier otra anomalía que se encontrare.

El archivista capacitará a las personas que realicen la remisión de documentos.

Artículo 24.—La transferencia del Archivo Central al Archivo Nacional se realizará de acuerdo con lo establecido en los artículos 63 y 64 del Reglamento de la Ley N° 7202.

CAPÍTULO VI
De la conservación de los documentos.

Artículo 25.—El local para el Archivo Central estará dentro del mismo edificio o lo más cercano posible a éste. Deberá contar con tres áreas básicas para su funcionamiento. Área de Depósito, Área de Consulta y Área Administrativa. Debe contar con medidas de seguridad contra contaminación, robos, plagas (roedores, insectos), la humedad, luz excesiva, temperatura, incendios, polución, inundaciones y cualquier otro factor que atente contra la integridad de los documentos.

Artículo 26.—Sólo tendrán acceso al área de depósito, los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.

Artículo 27.—Será prohibido fumar e ingerir alimentos dentro del área de depósito y en todos los lugares donde se mantengan los documentos en el Archivo Central.

Artículo 28.—Los documentos serán guardados en cajas libres de ácido, debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación de los documentos.

Artículo 29.—La temperatura en los depósitos deberá mantenerse en lo posible entre los 18° C y 22° C.

Artículo 30.—Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.

Artículo 31.—El archivo Central contará con el equipo, mobiliario y materiales necesarios que permitan una buena conservación de los documentos.

Artículo 32.—Debe contarse con un extintor químico para combatir incendios.

Artículo 33.—Al menos una vez al año, se deberá realizar la fumigación del Archivo, esta se realizará bajo los requerimientos técnicos que el Archivo Nacional recomiende.

Artículo 34.—Las estanterías, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.

Artículo 35.—Para la época de invierno se deberá contar con un deshumedecedor para regular el grado de humedad del aire.

CAPÍTULO VII

De la clasificación de los documentos.

Artículo 36.—Clasificar es la labor intelectual de 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.

Artículo 37.—El sistema de clasificación de los documentos que se utilizará en la Municipalidad estará basado en la estructura orgánica, y podrá ser complementado con el Sistema "Funcional", el cual en primer lugar se identifican las funciones, procesos, actividades, tareas y procedimientos que dan origen a los documentos.

CAPÍTULO VIII

De la ordenación de los documentos.

Artículo 38.—Ordenar es la parte de la organización de los fondos documentales, que 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.

Artículo 39.—Los sistemas de ordenación que se utilizarán en esta Municipalidad serán: alfabético, numérico y cronológico, en los casos necesarios se utilizará el alfanumérico.

CAPÍTULO IX

De la descripción de los documentos.

Artículo 40.—Describir 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. En el Archivo Central serán los inventarios y las listas de remisión.

Artículo 41.—En el Archivo Central de la Municipalidad deben existir auxiliares de control e instrumentos de descripción y consulta de documentos. Asimismo, el Archivo Central de la Municipalidad elaborará guías, inventarios y catálogos de su fondo documental, de acuerdo con la naturaleza de este y con las prioridades del servicio.

CAPÍTULO X

De la Valoración, selección y eliminación de los documentos

Artículo 42.—Valorar es el proceso intelectual mediante el cual se analiza el valor administrativo, legal, científico, histórico y cultural de los documentos en las diferentes etapas de archivo, y se determina su conservación o eliminación.

La selección 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.

Eliminar consiste en la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo y legal y que carecen de valor científico cultural.

Artículo 43.—La Municipalidad de Esparza integrará un CISED, que estará formado por el Asesor Legal, el Superior Administrativo y el jefe o encargado del Archivo Central de la Municipalidad, o por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. 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 permanecerán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El CISED, establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones.

Artículo 44.—Las funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) serán:

a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Municipalidad. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos.
b) Consultar ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), las valoraciones parciales, tablas de plazos de conservación de los documentos de su entidad y cualquier otro instrumento que la CNSED, disponga.
c) Consultar a la CNSED, cuando se deban eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.
d) Todas aquellas disposiciones emanadas en la Ley N° 7202 y su reglamento.

Artículo 45.—El CISED de la Municipalidad de Esparza, es el responsable de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo o serie documental. La CNSED únicamente determinará cuáles documentos se consideran con valor científico-cultural y autorizará la eliminación de los documentos que carezcan de ese valor una vez caducada la vigencia administrativa y legal.

Artículo 46.—Las Tablas de Plazos deben someterse a una revisión, tanto del CISED, como de la CNSED, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

a) Producción de nuevos tipos o series documentales.
b) Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa.
c) Cambios en la estructura orgánica del ente productor.
d) Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural.
e) Cuando el CISED, lo considere necesario.

Artículo 47.—La Municipalidad de Esparza levantará un acta, suscrita por un representante de la Unidad Administrativa Productora y el jefe o encargado del Archivo Central o quien este delegue, que contenga: el número de Sesión y fecha en que el CISED, aprobó los instrumentos de valoración documental, número de Resolución o número de Sesión y fecha en que la CNSED, autorizó la eliminación; todos los tipos y series documentales y la descripción de su contenido, sus fechas extremas y cantidad por eliminar. El acta se conservará en el Archivo Central y una copia en el Archivo de Gestión de la Unidad Productora. Las actas deberán publicarse por el plazo de un año en el sitio web de cada Institución.

Artículo 48.—Las series y tipos documentales cuya eliminación se autoriza deben ser transformados en material no legible, utilizando las técnicas de eliminación acordes con sanas prácticas ambientales.

Respecto de los documentos electrónicos, el acto de eliminar o borrar en cualquier sistema de almacenamiento, debe cumplir con los mismos requerimientos establecidos para los soportes tradicionales, sin dejar rastro o pistas, copias no autorizadas o metadatos improcedentes.

CAPÍTULO XI
De la administración del Archivo.

Artículo 49.—La administración consiste en establecer y ejecutar la planeación, organización, integración de personal, dirección y control de las labores que se ejecutan en el Archivo. Estará a cargo del Archivista y éste a su vez seguirá los lineamientos que al efecto establece la ley.

CAPÍTULO XII
Del acceso a los documentos.

Artículo 50.—Se garantiza el libre acceso a todos los documentos que produzca o custodie la Municipalidad de Esparza; salvo aquellos documentos declarados secreto de Estado, de acceso restringido o que contengan datos sensibles.

Artículo 51.—Los Archivos de Gestión y el Archivo Central, están en la obligación de facilitar sus documentos de acuerdo con lo que establece el artículo 30 de la Constitución Política y el artículo 10, de la Ley N° 7202. Para ello deberá tomarse en cuenta lo que establece el Manual de Procedimientos Administrativos de esta Municipalidad. Así como los artículos 217, 272 y 273 de la Ley N° 6227 Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XIII
De la consulta de los documentos.

Artículo 52.—El Archivo Central, contará con una sala de consulta y con un área de atención al público con el mismo horario que establece la Municipalidad para todas sus oficinas.

Artículo 53.—Los usuarios del Archivo deberán respetar algunas normas para consultar los documentos:

a) Identificarse previamente con la cédula de identidad; pasaporte; o carné de estudiante.
b) No fumar, comer o beber dentro del área destinada para consulta.
c) No rayar o escribir sobre los documentos.
d) Podrá tomar fotografías sin flash, a los documentos que le son facilitados.
e) Deberán guardar el mayor silencio posible.
f) Se prohíbe el acceso al área de depósito de documentos.
g) Ser supervisado por un funcionario del archivo, mientras hace uso de los documentos que le fueron facilitados.

Artículo 54.—Si las normas anteriores y las que se establezcan en el manual de procedimientos no se cumplen, el usuario podrá ser retirado de la sala de consulta, para lo cual el Archivista podrá hacer uso de los inspectores municipales y de la Fuerza Pública si fuera el caso.

Artículo 55.—La persona titular de la Alcaldía de la Municipalidad, será quien determine cuando un documento será de consulta restringida, siempre y cuando obedezca a una resolución especial o ley que así lo determine y debidamente motivado.

CAPÍTULO XIV
Del préstamo de los documentos.

Artículo 56.—La documentación no podrá salir de la institución, salvo en casos de requerimientos de los Tribunales de Justicia, los Tribunales Administrativos, la Contraloría General de la República, o cualquier otra autoridad competente para hacerlo; y deberá conservarse el acta de secuestro de documentos como constancia para su posterior reclamo.

Artículo 57.—Para el préstamo de documentos a las oficinas productoras se llenará una fórmula de préstamo de documentos, el funcionario que los retire debe estar autorizado por el jefe de la Unidad productora y firmar como responsable de los documentos. Durante el tiempo que permanezcan en su poder será su responsabilidad la custodia de los documentos facilitados.

Artículo 58.—El préstamo de documentos a los funcionarios se hará siempre y cuando el documento no se haya declarado como de consulta restringida.

Artículo 59.—El tiempo que se establece para el préstamo de documentos a las oficinas será de 15 días naturales, una vez cumplido este período deberá renovarse el préstamo por un período igual, si esto no sucede el Archivista está en la obligación de solicitarlos al jefe de la oficina.

Artículo 60.—El funcionario que no realice la devolución de los documentos en el tiempo establecido o que no los custodie adecuadamente o que contribuya a su extravió o destrucción previa a los avisos de devolución extemporánea, se expone a sanción por parte de la persona titular de la Alcaldía de la Municipalidad, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 61.—Los documentos no están a disposición del público para préstamo a domicilio, únicamente podrán ser consultados en sala.

Artículo 62.—En caso de que los documentos sean consultados por historiadores o por profesionales con el fin de elaborar investigaciones importantes, el Archivista solicitará una copia del trabajo para conservarlo en el Archivo y ponerlo a disposición de los usuarios. El profesional está obligado a entregar el documento final mediante una copia al Archivo Municipal.

CAPÍTULO XV
Disposiciones finales

Artículo 63.—El presente reglamento está sujeto a las reformas que pueda tener la Ley N° 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento N° 40554–C.

Artículo 64.—El Archivo Central de la Municipalidad está en la obligación de denunciar ante el Ministerio Público a aquellas personas que incurran en el tipo penal que establece el artículo 36 de la Ley N° 7202.

Artículo 65.—Este Reglamento deroga cualquier otra disposición municipal que se le oponga y, toda modificación total o parcial del mismo deberá ser publicada de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.

Artículo 66.—Rige a partir de la publicación definitiva en el diario oficial *La Gaceta*.

Margoth León Vásquez, Secretaria Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2023808256).

AVISOS

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE CORCOVADO DE CARATE DE PUERTO JIMÉNEZ DE GOLFITO, PUNTARENAS

REGLAMENTO CONTRA EL HOSTIGAMIENTO LABORAL DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE CORCOVADO DE CARATE DE PUERTO JIMÉNEZ DE GOLFITO, PUNTARENAS ADICORCA

SECCIÓN I

Normas de Acatamiento General

Artículo 1º—**Objetivo**. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 19, 69 inciso c), 83 inciso b) y Título XI del Código de Trabajo, y el artículo 1045 del Código Civil La Asociación