Diario Oficial
LA GACETA
Costa Rica

190 Años
Benemérita Imprenta Nacional
Costa Rica

Certificación de publicación oficial: La presente edición del Diario Oficial La Gaceta ha sido emitida electrónicamente por la Imprenta Nacional de Costa Rica. Firmado digitalmente por el representante legal:

JORGE EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-1399-0946.
Fecha declarada: 30/10/2025 03:52:52 PM
Esta es una representación gráfica únicamente, verifique la validez de la firma.

La Uruca, San José, Costa Rica, viernes 31 de octubre del 2025

AÑO CXLVII | **Nº 205** | **148 páginas**

Una obra histórica
que no puede faltar en su colección

Benemérita
Imprenta Nacional
Costa Rica

¢6.500

Encuéntrela en las oficinas en **La Uruca** y **Curridabat.**
Más información: **mercadeo@imprenta.go.cr**

Artículo 37.—**Registro contable.** Se llevará un libro o sistema digital de control en el que se anoten todos los ingresos y egresos con sus respectivos comprobantes.

Artículo 38.—**Procedimiento de reposición.** Cuando el fondo esté próximo a agotarse (mínimo un 80% restante), el responsable deberá presentar un informe de rendición de cuentas con todos los comprobantes, para su aprobación y reposición.

Artículo 39.—**Auditoría interna.** La Junta Directiva del CACC, podrá realizar auditorías periódicas del uso del fondo, arqueos de caja, pudiendo solicitar informes y revisar los comprobantes y registros en cualquier momento.

Artículo 40.—**Sanciones.** El mal uso, omisión de registros, falta de comprobantes o negligencia en la custodia de la caja chica podrá acarrear sanciones disciplinarias, administrativas o legales, según la gravedad del caso.

CAPÍTULO IX:

Sanciones y procedimiento sancionatorio

Artículo 41.—Ámbito de aplicación. Las disposiciones de este capítulo serán aplicables a todas las personas físicas o jurídicas, miembros de junta directiva, personal contratado, proveedores y terceros que intervengan directa o indirectamente en la administración, manejo, custodia o uso de los recursos, bienes e insumos del Almacén de Insumos del CACC. Artículo 42. Sanciones Civiles. La persona física o jurídica responsable de un daño o perjuicio económico al Almacén de Insumos del CACC, a la Municipalidad de Corredores o a terceros, deberá:

a) Resarcir el daño patrimonial causado, más los intereses y costos legales.
b) Devolver de forma inmediata los recursos, bienes o insumos indebidamente percibidos o utilizados.
c) Asumir las indemnizaciones por daños y perjuicios derivados de su conducta, conforme al Código Civil, la Ley N.º 8131 de Administración Financiera de la República y Ley N.° 8422 contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 43.—**Sanciones Penales.** Cuando las conductas puedan constituir delitos como peculado, malversación, fraude de subvenciones, falsificación de documentos, cohecho, uso de documentos falsos u otros tipificados en el Código Penal, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley N.º 8422) u otras leyes especiales, se remitirá el caso al Ministerio Público para su investigación y debido proceso.

Artículo 44.—**Sanciones de la Contraloría General de la República.** En los casos en que se determine responsabilidad administrativa, civil o patrimonial por la gestión, custodia o uso indebido de fondos públicos, la Contraloría General de la República podrá:

a) Emitir disposiciones vinculantes de corrección inmediata.
b) Imponer sanciones pecuniarias y administrativas conforme a la Ley Nº 7428 y Ley Nº 8292.
c) Inhabilitar para el ejercicio de cargos públicos, según corresponda.
d) Promover acciones de responsabilidad civil ante los tribunales competentes.

Artículo 45.—**Procedimiento sancionatorio.** Inicio del procedimiento. El procedimiento sancionatorio se iniciará de oficio, por denuncia escrita o por informe de auditoría extendida, auditoría externa, Contraloría General de la República o cualquier autoridad competente.

Artículo 46.—**Etapas del procedimiento:**

Apertura del expediente: La Junta Directiva del CACC, o la autoridad competente designada, emitirá acuerdo de apertura, designará un órgano director y notificará al presunto infractor.

Investigación preliminar: El órgano director recabará pruebas documentales, testimoniales, periciales y demás elementos que acrediten o descarten la infracción.

Traslado de cargos: Se comunicará por escrito al investigado la descripción de los hechos, las normas infringidas y las sanciones posibles, otorgándole un plazo no menor a cinco 5 días hábiles para presentar descargos y pruebas.

Valoración de pruebas: El órgano director analizará los alegatos y las pruebas aportadas, y elaborará un informe final.

Resolución motivada: La autoridad competente en este caso el Concejo Municipal de Corredores, emitirá resolución fundada en derecho, determinando la sanción o el archivo del caso.

Notificación: La resolución se notificará al interesado, a la Municipalidad de Corredores y, si procede, a la Contraloría General de la República o al Ministerio Público.

Artículo 47.—**Recursos.** Contra la resolución sancionatoria procederán los recursos administrativos establecidos en la Ley General de la Administración Pública (revocatoria y apelación), sin perjuicio de las acciones judiciales correspondientes.

Artículo 48.—**Ejecución y seguimiento. Las sanciones se ejecutarán de inmediato una vez firme la resolución.** La Junta Directiva del CACC y el Concejo Municipal de Corredores velarán por su cumplimiento, informando a la Contraloría General de la República cuando corresponda.

CAPÍTULO X

Disposiciones Finales

Artículo 49.—**Modificación del Reglamento.** Toda reforma al presente reglamento deberá ser propuesta por la Junta Directiva del CACC, discutida en Asamblea General y aprobada por el Concejo Municipal de Corredores, cumpliendo con el debido procedimiento de la Municipalidad de Corredores para la gestión de reglamentos.

Artículo 50.—**Vigencia.** Este reglamento entrará en vigencia tras su aprobación oficial por el Concejo Municipal de Corredores y su publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

Cualquier sugerencia al correo electrónico:
secretariaconcejo@municipalidadcorredores.go.cr

Concejo Municipal de Corredores.—Sucetty Hay Quesada, Secretaria.—1 vez.—(IN202501007981).

El Concejo Municipal de Corredores comunica que, mediante acuerdo N°18 aprobado por el Concejo Municipal de Corredores en sesión ordinaria N° 64, celebrada el día 11 de agosto del año 2025, se acordó por unanimidad y en firme, publicar en el Diario Oficial *La Gaceta* el Reglamento del Archivo Central de la Municipalidad de Corredores.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CORREDORES

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—El Archivo Central es un departamento que pertenece a la Dirección Administrativa Financiera, la cual tiene a cargo reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos recibidos y producidos por las diferentes

dependencias de la Municipalidad de Corredores en el ejercicio de sus funciones debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa.

Artículo 2º—El presente reglamento es de orden público y de interés general, donde se muestran las pautas para establecer el adecuado funcionamiento del Archivo Central, además de crear las medidas técnicas para llevar a cabo la administración integral de los documentos con el objetivo de asegurar la conservación, organización, descripción, acceso, uso, transferencia y evaluación de documentos.

Artículo 3º—Para efectos de este reglamento se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

a) **Acervo documental:** Se refiere a toda la documentación producida o recibida por la Municipalidad como resultado de las acciones y actividades ejecutadas para cumplir con las metas y objetivos propuestos.
b) **Acta de eliminación de documentos:** Documento en el cual se detallan todos los tipos documentales que se eliminan previamente seleccionados con base en lo establecido en el artículo 27 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
c) **Archivo Central:** Departamento que reúne todos los documentos producidos en los archivos de gestión de la Municipalidad, además es el encargado de emitir directrices a nivel municipal con base en el marco normativo nacional vigente en materia archivística.
d) **Archivo Histórico o Final:** Unidad que mantiene en su custodia los documentos que tienen más de 20 años de antigüedad y sean de valor científico cultural con base en la Resolución CNSED-02-2020 emitida por la Dirección General del Archivo Nacional.
e) **Archivos de Gestión:** Son los departamentos, secciones u oficinas de la Municipalidad de Corredores, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida según sus procedimientos establecidos. Serán los encargados de transferir los documentos al Archivo Central de acuerdo con la tabla de plazos de conservación vigente.
f) **Clasificación:** Corresponde a la técnica mediante la cual se agrupan los documentos que poseen elementos semejantes y que responde a una o varias funciones, acciones o actividades.
g) **Clasificación orgánico-funcional:** Se refiere a la combinación de dos tipos de clasificaciones: la clasificación orgánica la cual hace referencia a la agrupación de documento según la estructura organizacional y la clasificación funcional de acuerdo a las funciones, acciones y actividades realizadas a nivel municipal.
h) **Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos:** Órgano de la Dirección General del Archivo Nacional, encargado de dictar las normas sobre la selección y eliminación de documentos, conservación de los documentos históricos y aprobación de las tablas de plazos de los archivos.
i) **Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos:** Es el encargado de analizar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos que se encuentren en el Archivo Central de la Municipalidad de Corredores, así como de la disposición final de los expedientes que se custodian y conformado según el artículo 39 del presente reglamento.
j) **Depósito de archivo:** Espacio que reúne las condiciones óptimas, tales como iluminación, ventilación, estantería, plan de fumigación entre otras, para garantizar la conservación de documentos con base en el marco normativo.
k) **Descripción de documentos:** Corresponde al proceso por el cual se detalla los principales elementos de un conjunto de expedientes, tales como el título, fechas, contenido, soporte, entre otros.
l) **Dirección General del Archivo Nacional:** Es una institución desconcentrada del Ministerio de Cultura y Juventud, rectora del Sistema Nacional de Archivos la cual administra el patrimonio documental costarricense, teniendo como finalidades la preservación y difusión del acervo documental, así como garantizar el acceso a la información y favorecer la transparencia mediante la toma de decisiones.
m) **Documento:** Se le denomina así a cualquier testimonio, material, escrito, gráfico, audiovisual o legible por máquina, producido y recibido en el ejercicio de las funciones municipales, los cuales han sido producido con una finalidad administrativa, legal o científico cultural.
n) **Documento electrónico:** Corresponde a toda manifestación con carácter representativo o declarativo, emitida o transmitida mediante soportes electrónicos o informáticos, la cual tendrá el mismo valor jurídico que los documentos elaborados, conservados o enviados en soporte papel, según lo establecido en el artículo 6 de la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos.
o) **Documentos de uso restringido:** Documento o conjunto de documentos que por su naturaleza no pueden ser consultados debido a que contienen información de carácter confidencial, con base en el artículo 7 de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, el artículo 34 del reglamento a la ley antes mencionada y el apartado 103 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
p) **Documentos oficiales:** Se refiere a los documentos que se producen y reciben en las oficinas de la Administración Pública, identificados cada uno con la fecha, número de oficio, nombre del remitente y destinatario, firma y sello.
q) **Eliminación:** Corresponde a la destrucción física o electrónica de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable con base en el marco normativo nacional vigente.
r) **Evaluación de documentos:** Consiste en el proceso mediante el cual se identifican los valores primarios y secundarios, así como establecer los plazos de conservación, momentos de transferencia y la eliminación de las series documentales.
s) **Expediente:** Se hace referencia al conjunto total de los documentos relacionados con una misma función, proceso, tema o persona.
t) **Fechas extremas:** Consiste en la fecha más antigua y la más reciente de los documentos que se pueden encontrar en cualquier expediente o documento oficial.
u) **Firma digital:** Se denomina firma digital a un conjunto de datos vinculado o asociado lógicamente a un documento electrónico, cuya función es garantizar la autenticidad e integridad del mismo, además de identificar de manera única y vincular legalmente al firmante con el documento mediante lo establecido en el artículo 6 de la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos.

v) **Foliación:** Corresponde a una operación que pertenece al proceso de ordenación la cual consiste en numerar de manera consecutiva cada página para la mejora de la gestión administrativa.
w) **Fondo documental:** Se refiere a la totalidad de los documentos que se producen, reciben y custodian en las oficinas de la Municipalidad de Corredores.
x) **Listas de remisión:** Instrumento descriptivo que se utiliza para anotar los documentos que se trasladan de un lugar a otro.
y) **Municipalidad:** Municipalidad de Corredores.
z) **Ordenación:** Corresponde a la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como la colocación en el espacio físico correspondiente.
aa) **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados con su respectivo valor científico cultural.
bb) **Serie documental:** Conjunto de expedientes o documentos que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí.
cc) **Signatura:** Consiste en una numeración correlativa por la cual se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.
dd) **Tabla de plazos de conservación de documentos:** Es un documento donde se evidencian las series documentales producidas o recibidas en cada una de las oficinas de la Municipalidad, en las cuales se anotan sus características y se fija el valor administrativo, legal o histórico. Estas deben someterse a revisión cada cinco años desde la fecha de su producción.
ee) **Tipo documental:** Es el nombre que reciben los documentos, ya sea porque el documento posee el nombre o por conocimiento previo, por ejemplo: liquidaciones, presupuestos, memorandos, informes o cartas).
ff) **Unidad documental:** Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o varios que conforman un expediente.
gg) **Valor administrativo:** Fase en la que el documento es utilizado para el trámite de los asuntos de las oficinas o departamentos en tiempo actual con el fin de garantizar la toma de decisiones.
hh) **Valor científico-cultural (histórico):** Fase en la que los documentos por su contenido sirven como testimonio y reflejan el desarrollo histórico del cantón según la época. Este valor está implícito en el documento desde la fecha de su origen y no tiene caducidad.
ii) **Valor legal:** Fase en la que el documento tiene un valor probatorio para fines jurídicos y que evidencian las metas y objetivos de la institución.

Artículo 4º—**Las funciones del Archivo Central de la Municipalidad de Corredores serán las siguientes:**

a) Coordinar con las diferentes instancias municipales la organización y administración de los archivos de gestión.
b) Reunir el acervo documental de las oficinas municipales de acuerdo con los plazos de remisión de documentos, entendiéndose como tales los de tipo impresos, material cartográfico, audiovisuales y legibles por máquina.
c) Mantener organizados y conservados los documentos municipales.
d) Garantizar el acceso a la información de los funcionarios de la Municipalidad de Corredores, investigadores y personas en general en apego a la normativa nacional salvaguardando la confidencialidad de la información con base en el artículo 7 de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, el artículo 34 del reglamento a la ley antes mencionada y el apartado 103 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
e) Establecer los controles necesarios para el manejo óptimo, seguridad y conservación adecuada de la documentación custodiada.
f) Asegurar la disposición de los medios técnicos que faciliten las funciones principales del Archivo Central.
g) Actualizar las disposiciones del presente reglamento con base en las políticas implementadas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

CAPÍTULO II

Encargados del Archivo Central

Artículo 5º—El Archivo Central estará a cargo de un profesional en Archivística, con grado mínimo de bachillerato, según lo establece el Manual de Puestos de la Municipalidad de Corredores, debidamente capacitado y acreditado con experiencia en el campo.

Artículo 6º—El Archivo Central contará con el personal que se requiera para el adecuado desempeño de las funciones archivísticas.

Artículo 7º—La persona encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Corredores, será quien elabore las políticas, procedimientos, instrumentos de control y aplicación de los procesos de clasificación, descripción y evaluación de documentos a nivel municipal según la normativa nacional vigente.

Artículo 8º—La Administración Municipal será la responsable de designar a un funcionario suplente debidamente capacitado para asumir las funciones del puesto en caso de ausencia temporal o permanente de la persona encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Corredores por cualquier causa (licencia, enfermedad, vacaciones, renuncia u otras).

Artículo 9º—El funcionario suplente del Archivo Central de la Municipalidad de Corredores deberá informar al titular sobre las gestiones realizadas en el departamento durante su periodo de ausencia.

Artículo 10.—Las personas encargadas de los Archivos de Gestión serán las responsables de la conservación, clasificación y ordenación de los documentos, así como de la seguridad con base en el artículo 33 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Serán responsables de enviar al Archivo Central en la primera semana de enero y la primera semana de julio, las listas de remisión de acuerdo con un cronograma establecido, con su debido orden y limpieza.

Artículo 11.—La Municipalidad de Corredores velará porque el Archivo Central cuente con el presupuesto necesario para adquirir el mobiliario, hardware y software, materiales y suministros requeridos para el adecuado funcionamiento y conservación de los documentos.

Artículo 12.—El Archivo Central debe contar con los recursos tecnológicos adecuados para la ejecución de sus funciones cotidianas.

CAPÍTULO III

Instalaciones del Archivo Central

Artículo 13.—El espacio destinado para el Archivo Central de la Municipalidad de Corredores, deberá contar con las siguientes áreas establecidas: - Área administrativa. - Área de consulta. - Área de depósito.

Artículo 14.—El espacio que se destine para el Archivo Central de la Municipalidad de Corredores, debe reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación adecuada de los documentos, tomando en cuenta el grado de humedad, temperatura, contaminación e iluminación según lo establecido en el artículo 84 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Además, debe contar con las medidas necesarias para la prevención y extinción de incendios, además del robo de información.

Artículo 15.—Debe guardar las siguientes medidas de seguridad y preservación para los documentos, tales como:

a) Solamente los funcionarios del Archivo Central de la Municipalidad de Corredores y otros funcionarios según lo establecido en el artículo 96 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, con autorización previa de la persona encargada del Archivo Central.
b) Se prohíbe fumar dentro de la oficina, depósitos y lugares cercanos donde se encuentren los documentos custodiados.
c) El Archivo Central debe recibir aseo y limpieza diaria del local y estantería, asimismo la limpieza de las cajas de archivo cuando sea necesario.

CAPÍTULO IV

Ingreso de documentos al Archivo Central

Artículo 16.—El Archivo Central de la Municipalidad de Corredores recibirá organizados los documentos tramitados que le remiten los distintos departamentos de la institución. Los plazos de ingreso de los documentos al Archivo Central estarán establecidos tomando en consideración la vigencia administrativa-legal establecida por la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Artículo 17.—El proceso de ingreso de los documentos al Archivo Central de la Municipalidad de Corredores, se realizará por medio de una lista de remisión vigente, especificando el contenido de los expedientes.

CAPÍTULO V

Sobre el préstamo de documentos

Artículo 18.—El préstamo de documentos se realizará expresamente a funcionarios de la Municipalidad de Corredores, limitando estrictamente el uso de estos, a las instalaciones de la Municipalidad de Corredores. Queda rotundamente prohibido el uso de la documentación fuera de las instancias anteriormente mencionadas, salvo en excepciones establecidas por las regulaciones específicas reglamentarias o casos de requerimientos de los Tribunales de Justicia, Contraloría General de la República u otras entidades públicas, con autorización directa por escrito del alcalde municipal, en apego a lo normado en el Artículo 19 del presente documento.

Artículo 19.—Para efectuar de manera satisfactoria el préstamo de documentos se debe cumplir con lo siguiente:

a) A nivel interno de la Municipalidad de Corredores, se deberá completar una boleta de préstamo que contenga la siguiente información:

   Nombre de usuario.
   Nombre del departamento.
   Tipo de archivo.
   Número de estante y caja.
   Teléfono y extensión del departamento solicitante.
   Nombre del expediente.
   Número de consecutivo:
   Fecha de préstamo.
   Fecha de devolución.
   Firma del interesado.
   Firma del responsable del archivo central.

b) A nivel externo de la Municipalidad de Corredores, se hará préstamo de una copia del expediente, en cumplimiento del artículo 4, inciso d) del presente reglamento, para lo cual se deberá completar una boleta de préstamo que contenga la siguiente información:

   Nombre de usuario.
   Nombre de la entidad solicitante Tipo de archivo.
   Número de estante y caja.
   Teléfono y extensión de la entidad solicitante.
   Nombre del expediente.
   Número de consecutivo.
   Fecha de préstamo.
   Firma del interesado.
   Firma del responsable del archivo central.

c) Con respecto al procedimiento de secuestro de expedientes, se tomará como fundamento los artículos 198, 199, 200 y 490 del Código Procesal Penal.

Artículo 20.—Los expedientes o documentos que sean devueltos al Archivo Central serán revisados por el encargado de este, con el objetivo de revisar su estado, en caso de encontrarse daños en el mismo, se procederá con lo establecido en el artículo 22 del presente reglamento.

Artículo 21.—Los expedientes de funcionarios inactivos de la Municipalidad de Corredores, revisten carácter de confidencialidad, por lo cual solamente tendrán acceso la persona interesada o aquellos según lo establecido en el artículo 18 de este reglamento.

Artículo 22.—En caso de que los documentos devueltos presenten daños, la persona encargada del Archivo Central, procederá con las gestiones correspondientes para la sanción administrativa del prestatario y este asuma el costo de la reparación o reposición según corresponda.

Artículo 23.—Cuando los funcionarios no realicen la devolución de los expedientes al vencimiento del plazo establecido, el Archivo Central le solicitará por escrito en los siguientes tres días hábiles, la devolución correspondiente. En caso de que el documento continue siendo requerido, el prestatario debe presentar y firmar la solicitud de prórroga para análisis y autorización.

Artículo 24.—Cuando el plazo haya vencido y los funcionarios no hayan hecho devolución de la documentación, no se realizará el préstamo de otra solicitud que se efectúe, sin que antes se haya subsanado lo referente a la solicitud pendiente de devolución.

Artículo 25.—Los funcionarios que sean separados de sus puestos, deberán devolver al Archivo Central todos los documentos que hayan solicitado antes de dejar su puesto.

Artículo 26.—Cuando el funcionario se ausente por un periodo mayor al tiempo otorgado debido a vacaciones, licencias o permisos, deberá devolver al Archivo Central los documentos prestados, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor comprobada que limiten la devolución dentro del plazo establecido.

CAPÍTULO VI

Sobre el préstamo externo de documentos

Artículo 27.—Para el préstamo externo de los documentos a los funcionarios de los Tribunales de Justicia, se realizará a través de la solicitud emitida por la instancia judicial respectiva, a la cual se le remitirá con base en lo establecido en el artículo 19, inciso c) del presente reglamento.

Artículo 28.—Cuando el préstamo se solicite por instituciones públicas externas, se debe realizar mediante petición escrita, la cual deberá contener como elementos mínimos el nombre, el puesto que desempeña, número de teléfono, correo electrónico y extensión con el objetivo de que pueda ser localizada la persona solicitante.

Artículo 29.—Las personas externas que se presenten a retirar la documentación solicitada, deberán llenar la boleta de préstamo indicada en el artículo 19, inciso b) del presente reglamento, misma que debe contar con la autorización escrita del Alcalde Municipal o quien ocupe su puesto.

CAPÍTULO VII

Sobre los procesos de la gestión de documentos en la Municipalidad de Corredores

Artículo 30.—**Sobre la función de reunir documentos.** El Archivo Central de la Municipalidad tendrá entre otras las siguientes funciones:

a) Centralizar todo el fondo documental que han producido los Archivos de Gestión de las dependencias de la institución, transferidos de acuerdo a un cronograma.
b) La tabla de plazos de conservación de documentos determinará su vigencia administrativa-legal. Los de valor histórico permanecerán hasta que sean transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica.
c) Los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y posean declaratoria de valor científico-cultural, serán transferidos al Departamento de Archivo Histórico de la Dirección General del Archivo Nacional para su custodia permanente. De lo anterior, la Municipalidad de Corredores se reservará el derecho de conservar una copia del mismo.

Artículo 31.—La transferencia de una etapa a otra se hará en estricto orden, los documentos deben venir descritos, organizados, numerados y acompañados de la respectiva lista de remisión con dos copias, una como parte del recibido y otra que será resguardada en el Archivo Central.

Artículo 32.—La transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central deberá ajustarse a los siguientes parámetros:

a) El Archivo Central elaborará un cronograma con las fechas establecidas para la remisión de documentos por cada oficina y lo comunicará por correo electrónico a cada unidad.
b) Los Archivos de Gestión deberán enviar sus documentos en las fechas previamente establecidas, por lo cual, no se recibirá la documentación hasta que no sea autorizado.
c) Los Archivos de Gestión enviarán solamente lo que el Archivo Central indique en el calendario de remisión.

Artículo 33.—**Sobre la función de clasificar documentos.** El sistema de clasificación de los documentos que se utilizará en la Municipalidad estará basado en el enfoque orgánico funcional.

Artículo 34.—La persona responsable del Archivo Central será la encargada de asesorar y capacitar como mínimo una vez a año, a los funcionarios de Archivos de Gestión sobre el método de clasificación que se llevará a cabo.

Artículo 35.—La persona responsable del Archivo Central, será la encargada de inspeccionar los métodos de clasificación establecidos con el fin de asegurar el orden, descripción y clasificación de los documentos.

Artículo 36.—**Sobre la función de ordenar documentos.** Los sistemas de ordenación que se utilizarán en la Municipalidad serán el alfabético, numérico y cronológico.

Artículo 37.—**Sobre la función de describir documentos.** La descripción de los documentos en los Archivos de Gestión, se realizará por medio de las listas de remisión o herramientas que cada departamento considere pertinente, previa autorización de la persona encargada del Archivo Central.

Artículo 38.—**Sobre las funciones de valoración, selección y eliminación de documentos.** La valoración, selección y eliminación de documentos que han perdido vigencia administrativa legal y administrativa, serán autorizados por la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) en las sesiones establecidas por dicha comisión según cronograma.

Artículo 39.—La Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) estará conformada por las personas que ocupen los puestos del Director Administrativo Financiero, Asesoría Legal y Archivo Central.

Artículo 40.—Las funciones de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de documentos son las siguientes:

a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa-legal de los documentos de la Municipalidad.
b) Promover la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación de documentos a nivel institucional.
c) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos sobre inquietudes que se generen que ameriten su atención en las funciones antes descritas.

Artículo 41.—Los tipos documentales autorizados para eliminarse, deben transformarse en material no legible mediante técnicas de trituración o reciclaje bajo técnicas amigables con el medioambiente.

Artículo 42.—El Archivo Central de la Municipalidad de Corredores debe acatar las disposiciones que emita la Junta Administrativa del Archivo Nacional en sus distintas resoluciones, directrices y lineamientos.

Artículo 43.—**Sobre la función de conservar documentos.** La conservación tiene como propósito prevenir, detener y remediar el deterioro de los documentos, mediante técnicas de preservación y restauración. Es responsabilidad de la Administración Municipal proveer de los recursos necesarios para garantizar la adecuada preservación de los documentos, tanto en soporte papel como electrónicos.

Artículo 44.—**Conservación de copias de documentos históricos.** Los documentos con valor científico-cultural y una antigüedad superior a veinte (20) años deberán ser transferidos al Archivo Nacional, conforme a la normativa vigente establecida por la Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.

No obstante, el Archivo Central de la Municipalidad de Corredores podrá conservar copias digitales o físicas de dichos documentos, exclusivamente para fines administrativos o de consulta interna. Estas copias, tanto en soporte papel como electrónico deberán:

a) Estar claramente identificadas como copias, y no podrán sustituir ni tener el mismo valor legal que los documentos originales transferidos.
b) Ser resguardadas mediante medidas de seguridad documental, garantizando su integridad y acceso controlado.

En el caso de copias en soporte electrónico, deberán:

c) Estar protegidas contra modificaciones o alteraciones no autorizadas.
d) Ser almacenadas en entornos seguros con protocolos de respaldo y recuperación de datos.

En el caso de copias en soporte papel, deberán: e) Estar claramente rotuladas como “Copia”.

f) Ser archivadas en condiciones ambientales adecuadas, siguiendo lo establecido en el artículo 43 del presente reglamento.

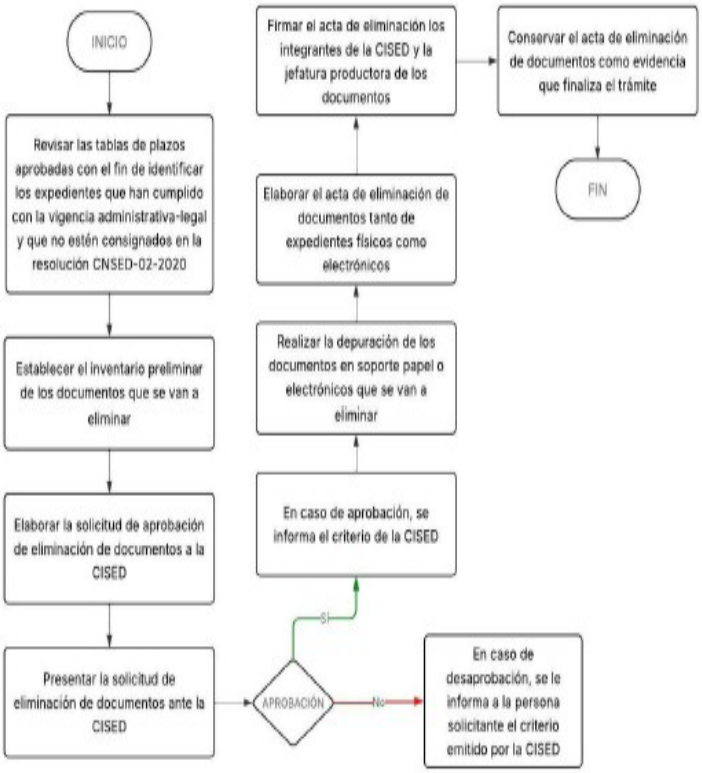
CAPÍTULO VIII

Disposiciones finales

Artículo 45.—El presente reglamento está sujeto a las reformas que pueda tener la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.

Artículo 46.—La vigencia de este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*. Publíquese

Anexo 1. **Flujograma del proceso de confección del acta de eliminación de documentos.**



Anexo 2. **Acta de eliminación de documentos.**

ACTA DE ELIMINACIÓN
MUNICIPALIDAD DE CORREDORES
ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N.º XX-20XX

En la ciudad de ____ al ser las ___ horas del día ___ de _____ de 20XX, reunidos en (indicar el sitio en que se efectúa la eliminación) con la presencia de las siguientes personas: (indicar nombre, cédula y cargo de cada uno de los presentes) y de acuerdo con lo estipulado en el artículo 134 del Decreto Ejecutivo Nº 24023-C, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos Nº 7202, se procedió a efectuar la eliminación de los tipos documentales que se señalan más adelante, considerando que.

1- La Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (nombre de la institución) en la sesión Nº XX -20XX del ___de ___ de 20XX determinó la vigencia administrativa y legal de los documentos, conforme al artículo 33 inciso a) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos Nº 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento.

2- La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en sesión Nº__ de (fecha) consideró que esta (s) serie (s) documental (es) carecen de valor científico-cultural.

3- Se comprobó que los tipos documentales señalados en el cuadro han perdido su vigencia administrativa y legal, según los plazos establecidos por la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos en la (solicitud de valoración parcial o Tabla de Plazos de Conservación de Documentos) de (nombre de la oficina e institución).

Por lo tanto, se procedió a la eliminación de los tipos documentales anotados en el siguiente cuadro, verificando los presentes que el material mencionado se convirtió en no legible.

Departamento u oficina productora	Tipos documentales	Fechas extremas	Cantidad (en metros lineales o megabytes)

Damos fe de lo anterior,
Nombre, cédula, cargo, firma:
Nombre, cédula, cargo, firma:
Nombre, cédula, cargo, firma:

Anexo 3. **Cronograma de las sesiones de la CISED.**

Cronograma de reuniones de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Corredores (CISED)		
Mes	Fecha	Asuntos
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		

Concejo Municipal de Corredores.—Sucetty Hay Quesada, Secretaria.—1 vez.—(IN202501007988).

El Concejo Municipal de Corredores con fundamento legal en el artículo 170 de la Constitución Política; en los artículos 2, 3, 4 inciso a), 13 incisos c) y 43 del Código Municipal; y 83 bis de la Ley de Construcciones; y el reglamento de construcciones del INVU, mediante acuerdo N°14 dictado en la sesión ordinaria N°68, celebrada el día 08 de setiembre del año 2025, acordó publicar en el Diario Oficial *La Gaceta* consulta pública en el plazo de diez días del **Reglamento de Control Constructivo de la Municipalidad de Corredores**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º—**Objeto.** Este Reglamento tiene por objeto definir el procedimiento para controlar las obras civiles realizadas dentro del cantón de corredores y la aplicación de sanciones y cobros de multa previstos en la Ley de Construcciones y su reglamento, en procura de la salud, economía, comodidad y bienestar común, que garanticen en las obras su solidez, estabilidad, seguridad, salubridad, iluminación y ventilación adecuadas, sin perjuicio de las facultades que las leyes conceden en estas materias a otros órganos administrativo.