

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 36440-MP

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

En ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 140, incisos 3) y 18) y 180 de la Constitución Política, artículos 25 inciso 1), 2.7 inciso 1), 28 inciso b), de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 que es Ley General de la Administración Pública, y la Ley N° 8488 del 11 de enero del 2006, que es la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo.

Considerando:

I.—Que el sistema constitucional prevé reglas especiales que le permiten al Poder Ejecutivo atender situaciones de emergencia, de modo que se pueda actuar con la agilidad y energía que las circunstancias requieran, y así eliminar o minimizar las consecuencias de los desastres, naturales y antrópicos.

II.—Que es función esencial del Estado costarricense proteger la soberanía nacional, ejerciendo para su resguardo y defensa todas aquellas medidas requeridas en observancia con los principios de vocación civilista y pacifista que informan al Estado costarricense, particularmente los de abolición del ejército, la paz, la neutralidad y el arreglo pacífico de las disputas, en uso de los mecanismos previstos por el Derecho Internacional.

III.—Que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, es el medio por el cual el Estado realiza todas sus gestiones ante Gobiernos e Instituciones extranjeras. Asimismo, el Ministerio de Seguridad Pública es el responsable de la defensa de la integridad territorial costarricense. Asimismo, otras dependencias del Estado estarán en disposición de brindar el apoyo institucional, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades para dichos fines.

IV.—Que con la invasión militar y ocupación realizada por Nicaragua en Costa Rica desde el es de octubre del 2010, tropas nicaragüenses ocupan una parte del territorio de Costa Rica, en clara violación a la soberanía, integridad territorial y dignidad nacional.

V.—Que lo anterior ha generado una constante violación a los espacios terrestres, aéreos y marítimos de Costa Rica, afectando no solo la soberanía nacional sino que también ha generado una grave devastación ambiental al destruirse delicadas zonas de humedales nacionales, debidamente registradas y reconocidas a nivel internacional.

VI.—Que al día de hoy Nicaragua continua ocupando y dañando parte del territorio costarricense, con presencia de las fuerzas armadas nicaragüenses en particular en la Isla Portillo-Isla Calero, así como continúa realizando los trabajos de dragado que han causado un gran daño ambiental a la zona en cuestión.

VII.—Que producto de las acciones ejecutadas por el ejército de Nicaragua y por el Gobierno de ese país, varias comunidades costarricenses, a lo largo de la zona fronteriza, y las instituciones del Gobierno, han visto alteradas sus condiciones normales de funcionamiento, quedando algunas, incluso, aisladas, sin contar con las vías que les permitan el acceso a los servicios básicos de salud, alimentación, educación, entre otros, y colocadas en evidentes condiciones de vulnerabilidad.

VIII.—Que la zona que se ha visto afectada por las acciones del Gobierno y el Ejército nicaragüense, se encuentra, además amenazada por constantes fenómenos naturales, que producen, entre otras afectaciones, inundaciones.

IX.—Que Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, establece que “Quienes se encuentren en el territorio nacional deben ser protegidos en su vida, su integridad física, sus bienes y el ambiente, frente a los desastres o sucesos peligrosos que puedan ocurrir”.

X.—Que la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, define como desastre la situación “o proceso que se desencadena como resultado de un fenómeno de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre que, al encontrar, en una población, condiciones propicias de vulnerabilidad, causa alteraciones intensas en las condiciones normales de funcionamiento de la comunidad, tales como pérdida de vidas y de salud en la población, destrucción o pérdida de bienes de la colectividad y daños severos al ambiente.”

XI.—Que la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, entiende como emergencia el estado de crisis provocado por el desastre.

XII.—Que la atención del desastre producto de las acciones del Ejército y el Gobierno nicaragüense, hasta el momento se ha podido realizar con los recursos y por medio de los procedimientos ordinarios que regulan la Administración Pública; sin embargo, se impone en este momento, recurrir a los mecanismos de excepción que la Constitución y la Ley le dan al Estado. **Por tanto,**

DECRETAN:

“DECLARAR ESTADO DE EMERGENCIA LA SITUACIÓN Y EL PROCESO DESENCADENADO ANTE LA VIOLACIÓN DE LA SOBERANÍA COSTARRICENSE POR PARTE DE NICARAGUA”

Artículo 1°—Se declara Estado de Emergencia, en los cantones, limítrofes con Nicaragua, de La Cruz, Upala, Los Chiles, Sarapiquí, San Carlos y Pococí, las situaciones y/o procesos que se desencadenan como resultado de las actividades que ilícitamente Nicaragua realiza en territorio de Costa Rica, que atentan contra la vida, la integridad física y los bienes de quienes se encuentran en el territorio nacional, así como contra la soberanía nacional y el medio ambiente.

Artículo 2°—Para los efectos correspondientes, se tienen comprendidas dentro de la presente declaratoria de emergencia las tres fases que establece la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo a saber:

- a) Fase de respuesta.
- b) Fase de rehabilitación.
- c) Fase de reconstrucción.

Artículo 3°—Se tienen comprendidas dentro de esta declaratoria de emergencia todas las acciones y obras necesarias para la protección de la vida, la integridad física, los bienes y el ambiente, así como la atención, rehabilitación, reconstrucción y reposición de la infraestructura, las viviendas, las comunicaciones y las actividades productivas dañadas y en general todos los servicios públicos dañados que se ubiquen dentro de la zona de cobertura señalada en el artículo 1) de este Decreto, todo lo cual debe constar en el Plan General de la Emergencia aprobado por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, para poder ser objeto de atención conforme al concepto de emergencia.

Artículo 4°—De conformidad con las disposiciones de los artículos 15 y 38 y siguientes de la ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, el Ministerio de Seguridad Pública, coordinará con la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y

Atención de Emergencias, el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y las demás instancias de coordinación, para la elaboración del Plan General de la Emergencia.

Artículo 5°—De conformidad con lo dispuesto por la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, el Poder Ejecutivo, las instituciones públicas, entidades autónomas y semiautónomas, empresas del Estado, municipalidades, así como cualquier otro ente u órgano público están autorizados para dar aportes, donaciones, transferencias y prestar la ayuda y colaboración necesaria a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.

Artículo 6°—Para la atención de la presente declaratoria de emergencia la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, de conformidad con la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, podrá destinar fondos y aceptar donaciones de entes públicos y privados.

Artículo 7°—La Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, para la atención de esta emergencia podrá utilizar fondos remanentes no comprometidos de otras emergencias finiquitadas o vigentes, según disponga la Junta Directiva de este órgano.

Artículo 8°—Los predios de propiedad privada ubicados en el área geográfica establecida en esta declaratoria de emergencia, deberán soportar todas las servidumbres legales necesarias para poder ejecutar las acciones, los procesos y las obras que realicen las entidades públicas en la atención de la emergencia, siempre y cuando ello sea absolutamente indispensable para la atención oportuna de la misma, de conformidad con lo dispuesto en la primera fase de la emergencia.

Artículo 9°—La presente declaratoria de emergencia se mantendrá vigente durante el plazo que el Poder Ejecutivo disponga, según los informes que sean emitidos por la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias o en su defecto por el plazo máximo que establece la Ley 8488.

Artículo 10.—Rige a partir de su firma.

Dado en la Presidencia de la República, el veintiuno de febrero del año dos mil once.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de la Presidencia, Marco A. Vargas Díaz.—1 vez.—O. C. N° 10971.—(Solicitud N° 030-2011).—C-64820.—(D36440-IN2011016261).

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

Para los efectos legales correspondientes, el Concejo Municipal de Esparza, comunica que en la sesión ordinaria N° 42 celebrada el 14 de febrero del 2011, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—El Archivo Central de la Municipalidad de Esparza, es la unidad que tiene a su cargo reunir, conservar y administrar el acervo documental de la Municipalidad de Esparza, a su vez será dependiente de la Jefatura de la Dirección Administrativa. 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.

Artículo 2°—Para efectos de este reglamento se entiende por:

1. **La Municipalidad:** Municipalidad de Esparza.
2. **Archivos de Gestión:** Son los archivos de los departamentos, direcciones, unidades, oficinas de la Municipalidad de Esparza, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar,

describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad. Esta documentación es la que se encuentra en gestión y será organizada de acuerdo al principio de origen y procedencia, su permanencia en estos archivos será de uno a cinco años, luego son enviados al Archivo Central por espacio de dos a diez años para terminar su etapa administrativa.

3. **Archivo Central (o Administrativo):** Unidad Administrativa que reúne todos los documentos producidos por los Archivos de Gestión de la Municipalidad, da las directrices a los Archivos de Gestión, fortalece el Sistema Institucional de Archivos y el vínculo con el Sistema Nacional de Archivos. Forma parte del Sistema Nacional de Archivos. Da los lineamientos generales sobre el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
4. **Archivo Histórico o Final:** Unidad que mantiene en su custodia documentos que tengan más de 25 años de antigüedad y sean de valor científico-cultural.
5. **Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos:** Órgano que dicta las normas sobre la selección y eliminación de documentos, conservación de los documentos históricos, aprobación de las Tablas de Plazos de Conservación de los archivos del sistema. Determina cuáles documentos tienen valor científico-cultural en las instituciones del sistema.
6. **Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos:** Órgano interno encargado de analizar y determinar la vigencia legal y administrativa de los documentos. Someter a consideración de la Comisión Nacional la aprobación y modificación de las Tablas de Plazos, así como los documentos a eliminar y que no se contemple en las Tablas.
7. **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. Es un archivo final que conserva el Patrimonio Documental de la Nación.
8. **Tabla de Plazos de Conservación de Documentos:** Instrumento en el que constan todos los 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 e histórico. Deberán ser sometidas a revisión cada cinco años, para determinar si los criterios originales son aún válidos.
9. **Acervo Documental:** Toda la documentación producida o recibida por la Municipalidad en función de todas las actividades que ejecuta.
10. **Tipo Documental:** La forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte, responde a funciones, actividades e incluso a la legislación de una Institución o de un país (cheques, presupuestos, memorando, informes, correspondencia).
11. **Documento:** Cualquier testimonio material, escrito, gráfico, audiovisual o legible por máquina, que a sido producido o recibido por la Municipalidad, y que se custodia con una finalidad administrativa jurídica (legal), o científico-cultural.
12. **Valor Administrativo:** Etapa en la que el documento es utilizado para el trámite de los asuntos de las oficinas, y sobre todo para la toma de decisiones.
13. **Valor Legal:** Documentos que prueban derechos, como: escrituras, pagarés, contratos.
14. **Valor Científico-Cultural (Histórico):** Documentos 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.

CAPÍTULO II

De los encargados del Archivo Central

Artículo 3°—El Archivo Central estará a cargo de un profesional, que será un técnico en Archivística, o un funcionario debidamente capacitado y con experiencia en el campo. Contará además, con el personal que se requiera para el buen desempeño de las funciones archivísticas.

Artículo 4°—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 5°—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. Serán responsables de enviar las listas de remisión en forma oportuna y ordenada.

Artículo 6°—La Municipalidad velará porque el Archivo cuente con el presupuesto necesario para adquirir cajas de cartón, cartulinas, marcadores, equipo y muebles.

Artículo 7°—El Archivo deberá tener el hardware y software adecuado para actualizar los instrumentos descriptivos.

CAPÍTULO III

De la función de reunir documentos

Artículo 8°—El Archivo Central de la Municipalidad tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Centralizar todo el acervo documental producido por los Archivos de Gestión de las Unidades y Direcciones de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de Documentos, fijados en la Tabla de Plazos.
- b) En los Archivos de Gestión los documentos permanecerán de uno a cinco años, de acuerdo con la Tabla de Plazos.
- c) En el Archivo Central los documentos terminarán su vigencia administrativa y legal, en donde permanecerán según lo establecido en la Tabla de Plazos. Los de valor histórico permanecerán hasta que sean transferidos al Archivo Nacional.
- d) Los documentos que tengan como mínimo 25 años de antigüedad y posean valor científico-cultural, serán transferidos al Archivo Nacional para ser custodiados en forma permanente, previa autorización de la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 9°—La transferencia de una etapa a otra se hará en estricto orden, la documentación será acompañada de la respectiva lista de remisión por triplicados debidamente organizados, numerados y descritos. Una copia se devolverá como recibido a la oficina que corresponde, otra copia se incorporará al Registro por Oficina. La original formará parte del Registro General de Ingresos. El archivista capacitará a las personas que realicen la remisión de documentos.

Artículo 10.—La transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central deberá ajustarse a los siguientes parámetros:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Los Archivos de Gestión enviarán únicamente lo que el Archivo Central indique en el calendario de remisión.

Artículo 11.—La transferencia del Archivo Central al Archivo Nacional se realizará de acuerdo con lo establecido en los artículos 64 y 65 del Reglamento de la Ley N° 7202.

CAPÍTULO IV

De la conservación de los documentos

Artículo 12.—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 13.—El archivo Central contará con el equipo, mobiliario y materiales necesarios que permitan una buena conservación de los documentos.

Artículo 14.—Debe contarse con un extintor químico para combatir incendios.

Artículo 15.—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 16.—Es necesario el aseo diario del Archivo y la limpieza de las cajas de documentos cuando sea necesario.

Artículo 17.—Para la época de invierno se deberá contar con un deshumecedor para regular el grado de humedad del aire.

Artículo 18.—El Archivo Central recomendará el establecimiento de controles para la seguridad, manejo y conservación de los documentos en los Archivos de Gestión.

CAPÍTULO V

De la clasificación de los documentos

Artículo 19.—La Clasificación es la técnica mediante la cual se agrupan los documentos que posean características semejantes de acuerdo a un plan previamente establecido.

Artículo 20.—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 permite crear expedientes según la importancia del asunto.

Artículo 21.—El Archivista asesorará a los encargados de los archivos de gestión o secretarías sobre el “Plan General de Clasificación”, que el mismo encargado del Archivo confeccionará. Los encargados de los archivos de gestión deben velar porque se realicen todos los procesos o alineamientos archivísticos que establezca el Archivo Central.

Artículo 22.—Para el adecuado seguimiento del “Plan General de Clasificación” las secretarías deberán seguir el mismo procedimiento en cada unidad donde fueran designadas.

Artículo 23.—El Archivista está en la obligación de inspeccionar regularmente los archivos de gestión a fin de controlar la adecuada ejecución del “Plan General de Clasificación”.

CAPÍTULO VI

De la ordenación de los documentos

Artículo 24.—La Ordenación es la asignación de número o letras a los documentos en su colocación en el espacio físico correspondiente.

Artículo 25.—El sistema de ordenación que se utilizará en esta Municipalidad será Toponímico, numérico y cronológico, en los casos necesarios se utilizará el alfabético.

CAPÍTULO VII

De la descripción de los documentos

Artículo 26.—La Descripción es el proceso que realiza el archivista para elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos que permitirán el acceso y control de los fondos documentales. En el Archivo Central serán los inventarios y las listas de remisión.

Artículo 27.—La descripción en los Archivos de Gestión se hará mediante registros de entrada y salida y listas de remisión.

CAPÍTULO VIII

De la selección y eliminación de los documentos

Artículo 28.—Seleccionar es el método para analizar el valor de los documentos en sus diferentes etapas para determinar si procede su eliminación o su conservación.

Artículo 29.—La selección y eliminación de documentos que han perdido vigencia legal, administrativa y autorizados previamente por la Comisión Nacional de Selección y eliminación se hará bajo la autorización de los superiores administrativos y de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación Institucional estará integrada por los siguientes funcionarios:

- a) Alcalde Municipal, o a quien designe en su lugar.
- b) Asesor Legal.
- c) Encargado Archivo Central.

Artículo 30.—Las funciones del Comité Institucional son:

- a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Municipalidad.
- b) Consultar a la Comisión Nacional, cuando se deban eliminar documentos que no estén contemplados en la Tabla de Plazos.
- c) Someter a consideración de la Comisión Nacional, cuando se deban eliminar documentos que no estén contemplados en la Tabla a Plazos.
- d) Solicitar autorización final a la Comisión Nacional para conservar o eliminar documentos que no estén contemplados en las Tablas de plazos.
- e) Todas aquellas disposiciones emanadas en la Ley N° 7202 y su reglamento. Si los documentos que se van a eliminar están contemplados en las Tablas de Plazos, la Municipalidad podrá eliminar los tipos de documentos autorizados sin consultar a la Comisión Nacional.

Artículo 31.—Los tipos documentales autorizados para eliminarse, serán vendidos como papel de reciclaje o en su defecto transformarse en material no legible mediante técnicas de trituración o incineración.

Artículo 32.—El valor científico-cultural de los documentos será fijado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos.

CAPÍTULO IX

De la administración del Archivo

Artículo 33.—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 X

Del acceso a los documentos

Artículo 34.—Los documentos estarán siempre a disposición de todos los funcionarios de la Municipalidad, usuarios y público en general.

Artículo 35.—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 los artículos 10, 23, y 42 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 y 272 de la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XI

De la consulta de los documentos

Artículo 36.—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 37.—Los usuarios del Archivo deberán respetar algunas normas para consultar los documentos:

- a) Identificarse previamente con la cédula de identidad 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) Deberán guardar el mayor silencio posible.
- e) Se prohíbe el acceso al área de depósito de documentos.

Artículo 38.—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 39.—El Alcalde 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 XII

Del préstamo de los documentos

Artículo 40.—La documentación no podrá salir de la institución, salvo en casos de requerimientos de los Tribunales de Justicia, y deberá conservarse el acta de secuestro de documentos como constancia para su posterior reclamo.

Artículo 41.—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 42.—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.

A la Auditoría Interna y al Asesor Legal tendrán un plazo de préstamo por quince días naturales, a la cual se le facilitarán los documentos hasta por un mes calendario, prorrogable por un período igual.

Artículo 43.—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 extravío o destrucción previo a los avisos de devolución extemporánea, se expone a sanción por parte del Alcalde Municipal, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 44.—El préstamo de documentos a los funcionarios se hará siempre y cuando el documento no se haya declarado como de consulta restringida.

Artículo 45.—Los documentos no están a disposición del público para préstamo a domicilio, únicamente podrán ser consultados en sala.

Artículo 46.—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 XIII

Disposiciones finales

Artículo 47.—El presente reglamento está sujeto a las reformas que pueda tener la Ley N° 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, fundamentados en el artículo 25.1 de la Ley General de Administración Pública.

Artículo 48.—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.

Esparza, 28 de febrero del 2011.—Juan Ramón Cruz Méndez, Encargado Archivo Central.—1 vez.—(IN2011014850).