

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USUARIOS DE LA SALA DE CONSULTA E INVESTIGACION "JOSE LUIS COTO CONDE"**

## **I. OBJETIVO**

La existencia y funcionamiento de la Sala de Consulta e Investigación "José Luis Coto Conde", se justifica por ser el Archivo Nacional el custodio del patrimonio documental de la Nación y, por lo tanto, el responsable de su facilitación para fines científico-culturales.

A través de su Sala de Consulta, se brinda este servicio de manera eficaz y eficiente, pensando siempre en orientar al usuario para que sus objetivos de investigación sean alcanzados satisfactoriamente y para que el acervo documental que conserva sea conocido por la población costarricense y extranjera.

## **II. HORARIO**

La Sala de Consulta e Investigación "José Luis Coto Conde" está abierta al público de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 2:45 p.m. La jornada es continua, pero a partir de las 2:00 p.m., no se facilitan documentos, únicamente instrumentos descriptivos.

## **III. REQUISITOS**

Los usuarios de la Sala de Consulta deben cumplir con los siguientes requisitos:

- 1- Presentar documento de identificación con fotografía inserta (cédula, pasaporte, carné de colegio, etc.).
- 2- Cumplimentar, a través del funcionario a cargo de la Sala, la ficha o registro del usuario, en el cual se anotarán las calidades, su tema de investigación, su domicilio y cualquier observación que sea importante.

## **IV. LA CONSULTA**

Los usuarios de los servicios de la Sala de Consulta e Investigación deben cumplir con las siguientes normas de consulta, antes y durante su permanencia en ella:

- 1- Reportarse con la recepcionista del Archivo Nacional, presentar su documento de identificación al día y anotarse en el libro de registro.
- 2- Si porta bolsos, maletines, paquetes, carteras, carpetas o similares, deben dirigirse a la ventanilla del cajero institucional para cancelar los derechos de llave de casillero que se brindan en la Sala de Consulta. El Archivo Nacional no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor de ninguno de los usuarios de la Sala, por lo que cada uno de ellos deben guardar sus pertenencias en el casillero que se le asigne previo pago del derecho correspondiente. El usuario ingresará a la Sala únicamente portando lápiz y papel, o en su defecto, computadora portátil.
- 3- Suministrar los datos solicitados por el encargado de la Sala de Consulta, tal y como se establece en el numeral III de requisitos de este Manual, para ingresarlos en el programa de "Sistema Integral de Gestión de Usuarios".

4- Si el usuario viene por primera vez a la Sala, el funcionario a cargo de ella le entregará un ejemplar de este Manual y le dará una explicación general de las normas en él establecidas. Inmediatamente después, orientará al usuario en sus necesidades de investigación y le explicará los procedimientos para consultar los documentos.

## **V. EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS**

1- El usuario en primer término localizará la información que necesita en los instrumentos de descripción (inventarios, ficheros o base de datos). Debe preocuparse por anotar en sus papeles de trabajo los datos de cada documento localizado (N° de signatura, nombre del fondo, fechas y resumen sustantivo), con el fin de confirmar que el documento que le entregan corresponda con el de su solicitud. Se le recomienda al usuario realizar primero su investigación a partir de los instrumentos descriptivos, antes de solicitar los documentos.

2- Una vez hecha su investigación en los instrumentos descriptivos, el usuario hará la solicitud de los documentos, cumplimentando una boleta para cada uno y anotando en ella todos los datos que se le solicitan. No se aceptan boletas con información incompleta. Una vez cumplimentadas las boletas, el usuario las ordenará por nombre del fondo y numéricamente, y las entregará al funcionario a cargo de la Sala, quien las ingresará en el Sistema Integral de Gestión de Usuarios, solicitará la búsqueda de los mismos y su entrega al usuario correspondiente. El tiempo promedio de servicio de los documentos será de 15 minutos por cada 5 documentos solicitados, por ejemplo, dependiendo de la demanda de atención que haya en la sala, se facilitará hasta un máximo de diez documentos por turno.

3- La revisión de los documentos la hará utilizando los atriles, si esto es lo más conveniente para el documento (los de bordes frágiles no se pueden poner en el atril), en las mesas que se le indique al usuario y respetando las normas de conservación que el funcionario a cargo de la Sala le indicará.

Las imágenes fotográficas se mantendrán siempre dentro de las fundas de poliéster, es terminantemente prohibido sacarlas. Los documentos que permanezcan en el estante sin ser consultados durante más de 8 días hábiles, serán devueltos al depósito una vez vencido este plazo.

4- Finalizada la consulta diaria de sus documentos, el usuario los trasladará al estante reservado para ese fin, donde permanecerán por un máximo de 8 días; pasado ese tiempo deberá hacer nuevamente la solicitud.

## **VI. DENTRO DE LA SALA**

La Sala de Consulta e Investigación es un área donde debe prevalecer la privacidad, con el propósito de no interrumpir la concentración que requieren los investigadores. Por lo tanto, el usuario deberá dentro de la Sala:

1- Mantener el silencio necesario para asegurar la concentración de los demás. Están prohibidas las tertulias dentro de la Sala.

2- Abstenerse de ingerir alimentos y bebidas.

- 3- Utilizar lápiz.
- 4- No rayar, calcar o escribir sobre los documentos.
- 5- No sacar las tarjetas de la ficheros.
- 6- No ingresar al área de los ficheros.
- 7- Hacer sus consultas al funcionario a cargo de la Sala.
- 8- Guardar el respecto debido evitando indisponer a los otros usuarios.
- 9- No fumar.
- 10- No circular por las áreas de acceso restringido.
- 11- Utilizar los baños asignados y cuidarlos.
- 12- Respetar el horario establecido.
- 13- Mantener el orden en su mesa de trabajo.
- 14- Velar por la buena conservación de los documentos y los instrumentos de localización.
- 15- Abstenerse de consultar instrumentos de localización y documentos al mismo tiempo.
- 16- Devolver los documentos al estante si tiene que salir de la Sala.
- 17- No utilizar teléfonos celulares.
- 18- No utilizar otro tipo de instrumentos o aparatos que hagan ruido.
- 19- El equipo existente que se utiliza para facilitar la consulta debe ser tratado adecuadamente. En caso de daño, el usuario responderá por su reparación.

## **VII- LA CONSULTA DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS Y DOCUMENTOS**

Los instrumentos descriptivos son aquellas herramientas diseñadas para que el usuario localice los documentos de su interés. Pueden ser inventarios en ficheros o bases de datos, guías, etc. La consulta de los instrumentos descriptivos y de los documentos es libre, pero en ambos casos el usuario deberá respetar las siguientes normas:

- 1- Solicitarlos al funcionario a cargo de la Sala.
- 2- Manipularlos con el cuidado que requiere cualquier otro documento, respetando las siguientes normas de conservación:
  - a) Utilizar el atril para la lectura de documentos (cuando este lo permite)

- b) No usar lápiz ni sus dedos para guiar la lectura del documento.
- c) No tocar el documento con las manos sucias ni mucho menos manchadas.
- d) No pasar los folios humedeciendo los dedos con saliva, ni arrugándolos. Lo correcto es hacerlo pasando las "yemas" de los dedos por la parte posterior de los folios, tratando que éstas sean las que separen una hoja de las otras.
- e) No escribir apoyándose sobre el documento.
- f) No hacer anotaciones en el documento.
- g) No doblar las hojas del documento ni hacerle alteraciones, rasgados o mutilaciones. Si el usuario encuentra folios pegados, no intentar por sí mismo separarlos, debe comunicarlo al funcionario a cargo de la Sala. No olvide que los documentos que se les sirven son ejemplares únicos y de un alto valor para la ciencia y la cultura.
- h) No sacar las fichas de sus ficheros.

3- Devolver a la encargada de la Sala los instrumentos encuadernados, una vez que hayan sido consultados. Estos instrumentos están al alcance de su mano en un estante dentro de la Sala. Hay otros que todavía no están a disposición del usuario, por lo que deben ser solicitados al funcionario a cargo de la Sala.

4- Esperar que los ficheros sean retirados de la mesa de trabajo por el personal de la Sala de Consulta. Los usuarios tienen prohibido ingresar al área de ficheros, excepto que lo haga en compañía de un funcionario de la Sala.

## **VIII- LOS DOCUMENTOS DE CONSULTA RESTRIGIDA**

Todos los documentos que conserva el Archivo Nacional son de consulta pública; sin embargo, algunos de ellos son de acceso restringido por disposición de sus donantes, por políticas de conservación o restricciones legales. Dentro de ellos tenemos los siguientes:

- 1- Documentos públicos que, por su estado de deterioro, se dispuso separarlos del fondo que le corresponde para enviarlos posteriormente al Departamento de Conservación.
- 2- Documentos de origen privado o particular que fueron donados con la condición de que su acceso o reproducción fuera restringido, o dependiera de una autorización especial. Tal es el caso de los documentos del Dr. José Fidel Tristán.
- 3- Documentos que fueron enviados al Departamento de Conservación para ser sometidos a restauración o microfilmación.
- 4- Los documentos originales que están microfilmados.
- 5- Documentos declarados secreto de Estado o que están restringidos por razones legales, por contener información sensible del ámbito de la intimidad de las personas.

## **IX- LAS AREAS DE ACCESO RESTRINGIDO**

El usuario está autorizado a transitar únicamente dentro del pasillo de circulación exterior, exactamente el que conduce a la Sala de Consulta desde la Recepción. Por lo anterior, al usuario le está prohibido:

1- Transitar por el pasillo de circulación interior, el cual es de uso exclusivo de los funcionarios. Por lo tanto, debe abstenerse de entrar y salir de la Sala utilizando su puerta posterior, la que conduce a este pasillo.

2- Visitar las áreas de oficina reservadas para el trabajo de los funcionarios. Si el usuario necesita comunicarse con alguno de ellos, deberá reportarse primero al funcionario a cargo de la Sala, quien se lo hará saber para que lo atiendan en la misma Sala de Consulta.

3- Desplazarse al área de ficheros, salas de trabajo y depósito de documentos. Estas son áreas exclusivas de tránsito de funcionarios. Si alguno de los usuarios desea conocerlas, deberá hacérselo saber al funcionario a cargo de la Sala, quien se lo comunicará a la Jefatura del Departamento, quien asignará un funcionario que lo acompañe.

4- Utilizar los baños asignados al personal de la institución. Los reservados para usuarios están a la entrada de la Sala de Consulta.

5- Transitar en las áreas ajenas al Departamento Archivo Histórico, el cual tiene a su cargo la Sala de Consulta e Investigación. Si el usuario necesita visitar alguna de estas áreas (sótano, segunda etapa, 3° piso, el edificio anexo del Archivo Notarial y Archivo Intermedio) deberá dirigirse a la Recepción y solicitar el pase correspondiente. El ingreso a la Sala de Consulta no autoriza a ningún usuario a ingresar a otras áreas.