



Resolución DGAN-02-2008

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD. DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL. San José, a las diez horas del treinta de abril de dos mil ocho.

RESULTANDO

- I. Que el artículo 30 de la Constitución Política garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público.
- II. Que el artículo 23 incisos b), c) e i) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 de 24 de octubre de 1990, establece que es función de la Dirección General del Archivo Nacional, entre otras: administrar y facilitar los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, que constituyan el patrimonio documental nacional, así como la documentación privada y particular que le fuere entregada para su custodia; preparar y publicar guías, inventarios, índices, catálogos y otros instrumentos y auxiliares descriptivos para facilitar la consulta de sus fondos y suministrar al usuario la información solicitada, excepto cuando el documento sea de acceso restringido.
- III. Que el artículo 93 del Reglamento a la Ley N° 7202 dispone que la consulta y la emisión de reproducciones son actividades a través de las cuales la Dirección General del Archivo Nacional facilitará y divulgará su fondo documental.
- IV. Que el artículo 95 del citado reglamento señala que la Dirección General del Archivo Nacional establecerá mediante normas internas los requisitos para la atención al público en las salas de consulta y despachos de atención.
- V. Que el artículo 7 de la Ley General de Control Interno N° 8292 de 31 de julio de 2002, dispone que los entes y órganos sujetos a esta ley, dispondrán de sistemas de control internos, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales y que además proporcionen seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias.



- VI. Que el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, emitido mediante resolución del despacho del Contralor General de la República a las 8 horas del 27 de mayo de 2002, dispone, en su norma 1.1 que el control interno comprende la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización, fundamentalmente en la protección y conservación del patrimonio público, la confiabilidad y oportunidad de la información, la eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.
- VII. Que la norma 1.4 del indicado Manual dispone que la responsabilidad principal por el diseño, la implantación, la operación, la evaluación, el mejoramiento y el perfeccionamiento del control interno es inherente al jerarca y a los titulares subordinados de cada organización, por su parte las jefaturas en cada área de la institución deben velar porque las medidas de control específicas relativas a su ámbito de acción sean suficientes y válidas, y porque los funcionarios sujetos a su autoridad jerárquica las apliquen cumplidamente.

CONSIDERANDO

Único: Que el acceso a la información contenida en los documentos que forman parte del patrimonio documental de la Nación es una garantía constitucionalmente establecida, acceso que la Dirección General del Archivo Nacional permite, con las limitaciones que impone la misma Constitución Política respecto a los documentos declarados secretos de Estado e información privada, así como otras limitaciones impuestas por leyes especiales, por lo que a efecto de garantizar la continuidad del servicio de consulta y reproducción de documentos, que hasta la fecha brinda la institución, resulta necesario adoptar medidas de control y seguridad relativas a la facilitación, reproducción y devolución de los documentos que por mandato legal custodia y conserva esta institución.



**Dirección General
del Archivo Nacional**



POR TANTO

Con fundamento en las atribuciones que le confieren los artículos 28 inciso a) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y 33 de su reglamento, la Directora General del Archivo Nacional resuelve,

Emitir las siguientes **Disposiciones sobre los servicios y funcionamiento de la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde del Archivo Nacional**, las cuales son de acatamiento obligatorio para los funcionarios que laboren en la indicada sala de consulta y de los usuarios que la visiten, en lo que corresponde a cada uno de ellos, así como resulta obligatorio el control que respecto al cumplimiento de estas disposiciones debe ejercer la jefatura del Departamento Archivo Histórico del Archivo Nacional.

**VIRGINIA CHACON ARIAS
DIRECTORA GENERAL**

Tel: (506) 283-1400 Fax: (506) 234-7312

Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica

Correo electrónico ancost@ice.co.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcjd.go.cr

DISPOSICIONES SOBRE LOS SERVICIOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE CONSULTA E INVESTIGACION JOSE LUIS COTO CONDE DEL ARCHIVO NACIONAL

1- NORMAS GENERALES

1.1 Los funcionarios del Archivo Nacional y los usuarios internos y externos de la Sala de Consulta deben cumplir con las normas dispuestas en la Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento (artículos 91 al 110), así como los procedimientos, resoluciones y otras directrices que se encuentran detalladas en el anexo de la presente resolución, y lo dispuesto en esta resolución.

1.2 Las sillas de las mesas de la Sala de Consulta están numeradas consecutivamente.

1.3 El encargado de la Sala de Consulta le indicará a los usuarios el número de silla donde tienen que ubicarse para la consulta de los documentos originales, de manera que queden lo mas cerca posible y de frente al encargado de dicha Sala.

1.4 El usuario que requiera ser atendido por el Encargado de la Sala de Consulta, deberá esperar el turno que le corresponda, de acuerdo con el sistema establecido para tal propósito.

1.5 En la Sala de Consulta se facilitan documentos originales y reproducciones en microfilme, cassettes de grabación, cassettes de videos y filmes y DVDs donde están reproducidos videos y filmes. No se facilitarán los documentos originales que cuenten con las reproducciones indicadas. En caso de que el usuario considere que el documento textual microfilmado es ilegible e insista en consultar el documento original, el Encargado de la Sala revisará el microfilme conjuntamente con el Jefe del Departamento de Conservación y si coinciden en la ilegibilidad del documento microfilmado, instruirá al usuario para que solicite por escrito al Jefe de departamento la posibilidad de consultar brevemente el documento original. El jefe de departamento valorará la situación y decidirá por escrito y justificadamente si autoriza o no la facilitación del documento original.

1.6 Cuando un usuario se ausente temporalmente de la Sala de Consulta debe devolver al Encargado los documentos o instrumentos descriptivos que tenga en consulta.

1.7 El Archivo Nacional no se hace responsable por el extravío, desaparición o daño de materiales o equipos tales como computadoras portátiles que los usuarios dejen en las mesas de la Sala de Consulta, durante sus ausencias temporales.

2- INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS

2.1 Únicamente el encargado de la Sala de Consulta o los asistentes están autorizados para facilitar a los usuarios los instrumentos descriptivos, ficheros e inventarios.

2.2 Los usuarios tiene prohibido ingresar a la sala de ficheros, así como tomar por su cuenta los instrumentos descriptivos.

2.3 Los instrumentos descriptivos se consultarán únicamente en la mesa que existe para ese fin.

2.4 Los asistentes y el encargado de la Sala de Consulta deben velar porque los instrumentos descriptivos, ficheros e inventarios, se guarden inmediatamente después de haber sido utilizados. Al finalizar la jornada laboral no debe quedar ningún instrumento descriptivo en las mesas, deben estar debidamente guardados.

2.5 Los usuarios tienen prohibido sacar las fichas de los ficheros.

2.6 Para la utilización de la base de datos, por parte de los usuarios que tienen conocimiento de su funcionamiento, estos deben indicarle al encargado de la Sala de Consulta que van a utilizar el equipo para realizar las búsquedas respectivas. En el caso de los usuarios nuevos, que no tengan dicho conocimiento, el encargado de la Sala de Consulta los instruirá sobre su utilización. Este servicio se prestará respetando el orden de las solicitudes.

2.7 Cualquier anomalía en la base de datos, el encargado de la Sala de Consulta debe reportarlo por escrito al Jefe del Departamento Archivo Histórico quien gestionará su mejora. Además, si los usuarios detectan alguna inconsistencia en dicha base, deberán reportarlo al encargado de la Sala en el formulario que existe para ese fin. Posterior a ello el encargado de la Sala de Consulta se lo remitirá al Jefe del Departamento para que gestione la realización de las correcciones pertinentes de inmediato.

2.8 Los ficheros, inventarios u otros instrumentos descriptivos se suministrarán de uno en uno, y nunca simultáneamente con documentos.

3- PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

3.1- Los usuarios externos e internos deben anotar sus datos completos, con letra legible, en el registro de consultantes, según lo solicitado en dicho control. El encargado de la Sala de Consulta verificará los datos consignados en dicho registro, con el documento de identidad del usuario (cédula, tarjeta de identificación de menores o pasaporte) en la mano.

3.2- Las boletas de préstamo de documentos deben cumplimentarse formalmente, con letra legible, teniendo en cuenta cada uno de los datos ahí consignados.

3.3- La boleta se cumplimentará por duplicado. La original quedará como testigo en lugar del documento prestado y la copia se la dejará el encargado de la Sala de Consulta como control.

3.4- Los asistentes de la Sala de Consulta deben consignar su nombre en el reverso de las boletas originales de préstamo de documento que les han sido asignadas.

3.5- Se debe cumplimentar una boleta por cada documento solicitado, no se puede anotar más de un documento en las boletas. Los documentos que aparecen en la base de datos por “rangos” tales como fotografías, mapas y planos y similares, se solicitarán por rangos, pero serán facilitados de uno en uno.

3.6- Los funcionarios del Archivo Nacional que soliciten documentos, deben cumplimentar la boleta respectiva y acatar los procedimientos establecidos. Además, tienen que hacer uso de ellos en la Sala de Consulta, no se autoriza trasladarlos a sus oficinas.

3.7- El usuario, externo e interno, puede solicitar únicamente 10 documentos por turno. Su entrega se hará de uno en uno, los otros documentos permanecerán en el mueble que se ha dispuesto para ese fin en el área del encargado de la Sala de Consulta. Hasta que el usuario devuelva un documento se le entregará el otro y así sucesivamente. Una vez finalizada la revisión de los 10 documentos puede hacer una nueva solicitud de 10 más, su entrega será igualmente de uno en uno. Si al finalizar la jornada laboral el usuario no ha terminado de revisar los 10 documentos, el encargado de la Sala de Consulta dispondrá los que falten de revisar en el mueble de documentos en reserva por un máximo de 8 días hábiles. Vencido este plazo, el encargado de la Sala los devuelve al depósito y consigna lo correspondiente en el SIGU y en otros instrumentos de control que existan. Las fotografías igualmente se facilitarán de una en una en fundas de plástico que están a disposición del Encargado de la Sala.

3.8- Únicamente la Directora General, Subdirectora y Jefes de Departamentos pueden solicitar documentos (cumplimentado las boletas respectivas y acatando los procedimientos establecidos) para que hagan uso de ellos en sus oficinas

3.9 Para efectos de contratos de descripción o digitación, exposiciones documentales, restauración, cosido y encuadernación, entre otros, los Jefes de Departamento o quienes los sustituyan en sus ausencias, serán los responsables de solicitar y devolver la documentación requerida, todo lo cual deberá ser controlado en la Sala de Consulta.

3.10 El préstamo de documentos se anotará en el SIGU y en los controles manuales, a saber, “Control de órdenes de trabajo enviadas al Departamento de Conservación” y “Control de préstamo de documentos a usuarios internos” y cualquier otro control de préstamo de documentos a usuarios externos que se ordene llevar, luego de que los usuarios cumplimenten las boletas correspondientes y las entregue al encargado de la Sala de Consulta, quien verificará que todo esté correcto.

3.11 Los asistentes de la Sala de Consulta irán a los depósitos a buscar los documentos, en caso de que estos estén prestados o sean faltantes, lo comunicará al encargado de la Sala de Consulta, quién consignará esa situación en el SIGU y otros instrumentos de control, tales como, los inventarios de los fondos documentales. Además, el encargado de la Sala deberá investigar de inmediato la circunstancia presentada, si son faltantes se cotejará con inventarios anteriores para determinar esa condición o localizar los documentos, todo lo cual deberá informarlo de inmediato a la Jefatura del Departamento.

3.12 El préstamo y devolución de rollos de microfilmes se hará siguiendo el mismo trámite establecido para documentos originales. Los asistentes serán los encargados de instalar y desinstalar los rollos de microfilmes en los aparatos lectores.

4- DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

4.1 Cuando los usuarios hayan finalizado la consulta de los documentos o la suspendan temporalmente, los entregarán al encargado de la Sala de Consulta, en ningún momento los pueden dejar en las mesas.

4.2 El encargado de la Sala consignará la devolución de documentos en el SIGU y en los controles manuales “Control de órdenes de trabajo enviadas al Departamento de Conservación” y “Control de préstamo de documentos a usuarios internos” y cualquier otro que se ordene llevar para el control de usuarios externos.

4.3 Los asistentes de la Sala de Consulta deben guardar diariamente los documentos devueltos durante el día y al finalizar la jornada laboral. Todos los documentos deberán quedar debidamente ordenados en su respectivo lugar, para ello se debe anotar en la boleta “Control de documentos guardados” toda la documentación que ha sido guardada.

4.4 En razón de que la boleta de préstamo de documentos se hace por duplicado, el original queda como testigo y la copia se utiliza para el cotejo y control de que los documentos han sido devueltos y puestos en su lugar respectivo. Una vez que los documentos hayan sido devueltos, ubicados en su sitio y anotados en el “Control de documentos guardados”, los asistentes deben extraer la boleta original para anexarla a dicho control.

4.5 Al finalizar la jornada laboral los asistentes entregarán el “Control de documentos guardados” y las “Boletas de Préstamo” al encargado de la Sala de Consulta, quien al finalizar dicha jornada realizará el cotejo de lo prestado con lo guardado. De esta manera se podrá determinar cualquier anomalía, o bien, que efectivamente la documentación fue devuelta y que los documentos han sido guardados. Una vez realizado lo anterior, se pondrá un “sello de documento devuelto” tanto en la boleta original de préstamo de documentos, como en la copia.

En caso de documentos que quedan en reserva o que se envían a reproducir el Encargado de la Sala conserva las copias de los documentos pendientes de devolución y realiza el procedimiento una vez que el documento original es devuelto y colocado en su lugar en los depósitos.

En caso de que detecte alguna anomalía o faltante a más tardar el día siguiente el Encargado de la Sala debe ordenar a los Asistentes que localicen el documento extraviado o mal ubicado. En caso de que persista la anomalía lo reportará de inmediato al Jefe de departamento quien deberá tomar las acciones correspondientes para localizar el documento o corregir la anomalía.

4.6 El control de documentos guardados junto con las boletas de préstamo de documentos (original y copia) se archivarán ordenadas cronológicamente en carpetas

que se guardarán en cajas debidamente rotuladas, por parte del encargado de la Sala de Consulta. Su conservación será determinada en la tabla de plazos de conservación.

4.7 Según lo establecido en el procedimiento “Facilitación de documentos históricos”, el encargado de la Sala de Consulta debe realizar, al finalizar el mes, un muestreo al azar de cinco solicitudes de documentos por fondo documental, por lo que solicitará a los asistentes que lo acompañen a los depósitos para aplicar la muestra. De esta manera verificará la existencia física de los documentos, su estado de conservación y su correcta ordenación en el depósito. Posterior a ello, debe realizar un informe por escrito de los resultados y presentarlo a la jefatura del Departamento Archivo Histórico, quién aplicará las acciones correctivas si es del caso.

4.8 En caso de que un usuario de la Sala de Consulta no devuelva completo el documento que se le facilitó, el Encargado de la Sala solicitará la correcta devolución y si esto no se cumple, retendrá al usuario, solicitará la presencia inmediata de un Agente de Seguridad y Vigilancia para que registre las pertenencias del usuario, y en caso de que no aparezca el documento, solicitará a la Asesoría Legal que se presente a levantar una acta de los hechos con los testigos correspondientes. De toda esta situación deberá informar de inmediato al Jefe de Departamento y a la Dirección General.

5- REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

5.1 El servicio de reproducción de documentos se brindará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley 7202 (artículos 99 a 106); otras directrices o resoluciones vigentes y las posibilidades institucionales.

5.2 El servicio de fotocopiado lo brindará la empresa concesionaria de este servicio en el local asignado para ello en el Departamento Archivo Notarial o donde lo disponga la Dirección General. El costo es solicitado por la empresa concesionaria y aprobado por la Junta Administrativa. El concesionario entregará 20 o menos fotocopias el mismo día que se solicitan. Un número mayor de fotocopias serán entregadas al día siguiente o en la fecha indicada por la empresa.

5.3 El servicio de reproducción por fotocopia del microfilme se brindará en el Departamento Archivo Notarial al costo fijado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional de ¢55.00 (su actualización requiere la aprobación previa de la Junta Administrativa del Archivo Nacional). Se entregarán al día siguiente de recibida la solicitud y respectivos microfilmes, excepto en caso de que se trate de más de 20 reproducciones, caso en el cual el Encargado de la Sala indicará la fecha de entrega.

5.4 El servicio de reproducción de documentos por fotografía digital lo brinda el Departamento de Conservación únicamente respecto de los documentos coloniales aún sin microfilmarse y otros fondos que por su deterioro se ha restringido la posibilidad de fotocopiarlos. El costo es de ¢180.00 por rangos de 10 imágenes y el usuario debe aportar el CD (su actualización requiere la aprobación previa de la Junta Administrativa del Archivo Nacional). El plazo de entrega es de un día hábil por cada 400 imágenes en estricto orden de las solicitudes cuyo control está a cargo del Encargado de la Sala de Consulta.

5.5 Las anteriores reproducciones y otras que se ofrecen, tales como reproducciones de fotografías, de videos o filmes, de registros de las bases de datos, etc se entregarán en el plazo que indique el Departamento que las realiza, y con el costo fijado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, órgano colegiado que actualiza cada año los costos de los servicios y bienes que vende.

5.6 El costo de las fotocopias el usuario interesado lo pagará directamente al concesionario. El costo de reproducción del microfilme o por foto digital y otras el usuario las pagará en el área de Caja del Archivo Nacional en el momento de solicitar el servicio.

5.7 El responsable de tramitar la reproducción de documentos es el Encargado de la Sala de Consulta. El usuario que requiere algún tipo de reproducción deberá indicarlo al Encargado cada vez que devuelve de uno en uno los 10 documentos que puede revisar por turno y llenar por completo y total claridad el Formulario respectivo de Solicitud de Reproducción. El Encargado de la Sala revisará el estado de conservación de los documentos, el tipo de reproducción que puede autorizar, foliar los documentos en caso de que se requiera. Al final del período de investigación de cada usuario, se tramitarán sus solicitudes de reproducción con los Formularios debidamente completados y los documentos se trasladarán con las Solicitudes bajo la responsabilidad de uno de los Asistentes al Área donde se realizará la reproducción.

5.8 El formulario existente para la tramitación de reproducciones debe contar con los elementos necesarios que permitan el control de los documentos, así como las fechas y firmas de devoluciones y de recibidos, para controlar debidamente la ubicación de cada documento. Asimismo el control final lo hace el Encargado de la Sala de Consulta, al cotejar la devolución de documentos con el formulario y la copia que dejó en su poder. Si todo está correcto enviará a los depósitos los respectivos documentos originales, de acuerdo con lo establecido y entregará al usuario sus reproducciones. Si se presenta alguna anomalía o faltan documentos o reproducciones el Encargado de la Sala deberá localizarlos de inmediato y si no lo logra reportará de inmediato la situación a la Jefatura del Departamento Archivo Histórico para localizarlos.

6- DOCUMENTOS EN RESERVA

6.1 Los documentos que los usuarios requieran consultar por más tiempo, pueden quedarse en reserva por 8 días hábiles. Pasado ese plazo, los usuarios deben realizar su respectiva devolución al encargado de la Sala de Consulta, quien seguirá el procedimiento de devolución respectiva. O bien, una vez cumplido el plazo, el encargado de la Sala hará de oficio la respectiva devolución de los documentos, para lo cual debe controlar diariamente los documentos cuya fecha de devolución se haya cumplido. En caso de que los usuarios requieran nuevamente los documentos se deberá iniciar el trámite de solicitud establecido.

6.2 Los usuarios devolverán provisionalmente o de forma definitiva los documentos en reserva sólo al encargado de la Sala de Consulta, quien revisará que estén completos y en perfecto estado. Si el usuario los va a utilizar otra vez, dentro del plazo de los 8 días, los entregará al encargado de la Sala quien los colocará en el mueble de reserva. Si no los va a utilizar, aplicará el procedimiento de devolución de documentos.

6.3 Ningún usuario, externo o interno, tiene autorización para ingresar al área de ficheros donde se encuentra el mueble con documentos en reserva, mucho menos su manipulación.

6.4 Los documentos en reserva serán ubicados en el mueble que existe para ese fin en el área de ficheros, el cual estará con llave y bajo la responsabilidad del encargado de la Sala de Consulta.

7- MEDIDAS DE SEGURIDAD

7.1 La caja que contiene las copias de boletas de préstamo de documentos, al finalizar la jornada laboral, quedará depositada en la sala de ficheros bajo llave.

7.2 Las puertas del área de ficheros permanecerán cerradas todo el día. Al finalizar la jornada laboral se cierran con una cadena y candado, las llaves estarán bajo la responsabilidad del encargado de la Sala de Consulta.

7.3 Los asistentes de la Sala de Consulta, durante la jornada laboral, tendrán llaves de los depósitos. Al finalizar dicha jornada, las entregarán al encargado de la Sala de Consulta para que las guarde en un lugar bajo llave.

7.4 Si por alguna razón el encargado de la Sala de Consulta tiene que ausentarse momentáneamente o por un tiempo prolongado, éste será sustituido por alguno de los coordinadores del Departamento, o por un profesional asistente del Encargado cuando se cuente con sus servicios o el Jefe del Departamento Archivo Histórico. En ningún momento los asistentes sustituirán al encargado de dicha Sala. Además, la Sala de Consulta nunca debe permanecer sola. El rol de sustitución en el tiempo de café, almuerzo o vacaciones, es responsabilidad de la Jefatura del Departamento. En cada sustitución el Encargado de la Sala de Consulta deberá cerrar su sesión en el SIGU, y quien le reemplaza inicia su sesión con la clave respectiva, de manera que a través del SIGU se controlará qué funcionario estuvo a cargo de la Sala en cada momento.

8- ASISTENTES DE LA SALA DE CONSULTA

8.1 Cuando en la Sala de Consulta haya pocos usuarios o solicitudes de documentos, los asistentes se trasladarán a los depósitos a guardar documentos, hacer inventarios o pegar etiquetas. Quien decide lo anterior es el encargado de la Sala de Consulta.

8.2 Los asistentes no están autorizados para manipular las computadoras, la base de datos, el SIGU y otros instrumentos de control. Tampoco pueden permanecer sentados en la silla del mostrador de la Sala de Consulta. Durante la permanencia de los asistentes en dicha Sala, deben estar vigilantes del buen uso que se hace de los documentos y reportar cualquier anomalía o actitud sospechosa al encargado de la Sala.

8.3 Los asistentes de la Sala de Consulta deben guardar respeto y trato de cortesía con los usuarios, no deben intimar con ellos. Corresponde al encargado de la Sala de Consulta velar porque esto se cumpla, en caso contrario deberá comunicarlo a la Jefatura del Departamento para lo que corresponda.

9- CASILLEROS

9.1 El encargado de la Sala de Consulta le entregará la llave del candado del casillero respectivo al usuario para que guarde los maletines, bultos o salveques y otros efectos

personales que pueda traer. El usuario será responsable de lo depositado en dicho casillero.

9.2 En el registro de usuarios, se indicará el número de llave que le fue entregada. Una vez devuelta la llave, se debe chequear que coincida con lo anotado en dicho control.

10- ACCESO A LOS DEPÓSITOS

10.1 El encargado de la Sala de Consulta, los Asistentes, el Coordinador de Tratamiento Archivístico, la Directora General, la Subdirectora y el Jefe del Departamento Archivo Histórico tendrán acceso directo a los depósitos. Si otro jefe o funcionario de la institución requiere ingresar a los depósitos, puede hacerlo previa comunicación y autorización de la Jefatura del Departamento Archivo Histórico. Se debe hacer acompañar por alguno de los Asistentes. Únicamente los Asistentes poseerán las llaves de dichos depósitos.

10.2 El asistente del Área de Certificaciones únicamente podrá ingresar al depósito número 4, con el aval del encargado de la Sala de Consulta y anotándose en el control respectivo, para efectos de trasladar las planillas a la Sala de Trabajo llamada “punta de diamante” para realizar los estudios de las certificaciones. Los Asistentes de la Sala le abrirán el depósito y uno de ellos lo acompañará al sacar y guardar las planillas.

10.3 Los funcionarios del Departamento Archivo Histórico que laboran en tratamiento archivístico, podrán ingresar a los depósitos con el aval del encargado de la Sala de Consulta y anotándose en el control respectivo.

10.4 El coordinador de Difusión e Investigación podrá ingresar a los depósitos, con los estudiantes, para realizar las visitas guiadas, previa anotación en el control respectivo. Para tal efecto, los asistentes le abrirán la puerta de los depósitos. El encargado de difusión cuando esté haciendo la visita guiada, vigilará que no ocurra ninguna situación anómala en los depósitos, así como el asistente respectivo.

10.5 Los trabajadores misceláneos del Archivo Nacional pueden ingresar a los depósitos para realizar la limpieza, previa anotación diaria en el control respectivo. Para tal efecto, los Asistentes le abrirán la puerta de los depósitos.

10.6 Los funcionarios del Departamento de Conservación que por razones inherentes a su cargo deban ingresar a los depósitos, podrán hacerlo previa aprobación del Encargado de la Sala y anotación en el control respectivo y acompañados de uno de los Asistentes de la Sala.

10.7 En caso de que personal de empresas que brindan servicio al Archivo Nacional (mantenimiento, instalación de estantería y otros) deban ingresar a los depósitos, deberán hacerlo previa aprobación del Encargado de la Sala y anotación en el control respectivo y siempre en compañía del Encargado de Mantenimiento del Archivo Nacional y uno de los Asistentes de la Sala.

10.8 Para efectos del ingreso a los depósitos de otros funcionarios del Archivo Nacional, el jefe del departamento respectivo tiene que solicitar la autorización verbal al Jefe del Departamento Archivo Histórico. Una vez aprobado el ingreso, el Jefe del Departamento Archivo Histórico se lo comunicará al encargado de la Sala de Consulta para que el funcionario pueda ingresar, para lo cual debe anotarse en el control respectivo y hacerse acompañar de uno de los asistentes de dicha Sala.

10.9 En los casos citados en los puntos 10.3 a 10.8 es terminantemente prohibido que los funcionarios y visitantes saquen documentos de los depósitos. Si deben consultar algún documento deberán seguir el trámite establecido.

11- DISPOSICIONES PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA SALA DE CONSULTA

11.1 El encargado de la Sala de Consulta debe atender con cortesía a los usuarios y ayudarlos a resolver sus consultas, sin olvidar que es su responsabilidad velar por el buen uso de los documentos, su conservación, su devolución oportuna y el cumplimiento de las normas, órdenes, directrices, resoluciones y procedimientos establecidos.

11.2 El encargado de la Sala de Consulta y los Asistentes deben velar porque los usuarios cumplan con los requerimientos establecidos para el préstamo de documentos en el Manual de Normas y Procedimientos para Usuarios de la Sala de Consulta; la Ley 7202 y su Reglamento y otras disposiciones vigentes.

11.3 El encargado de la Sala de Consulta y los asistentes deben abstenerse de entablar diálogos y discusiones con los usuarios.

11.4 El encargado de la Sala de Consulta debe dar publicidad entre los usuarios de la Sala de la normativa respectiva, resoluciones, actualización de costos de servicios y cualquier comunicación de su interés.

12- PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INTERMEDIO EN LA SALA DE CONSULTA

12.1 Cuando algún usuario requiere solicitar documentos del Archivo Intermedio, el encargado de la Sala de Consulta se comunicará telefónicamente con el coordinador de dicha unidad y le informará que existe una solicitud de documentos, los inventarios o documentos que se requieren.

12.2 El usuario devuelve los inventarios y le entrega al encargado de la Sala de Consulta las boletas de préstamo de documentos, original y dos copias, debidamente cumplimentadas (original y una copia para el Archivo Intermedio y una copia para control de la Sala de Consulta). Antes lo registra en el SIGU y en el control manual igual que con el préstamo de documentos del Departamento Archivo Histórico. Dicho encargado le entrega al funcionario respectivo del Archivo Intermedio las boletas para el suministro de los documentos.

12.3 El encargado de la Sala de Consulta recibe los documentos del Archivo Intermedio, firma el control de préstamo de documentos a la Sala de Consulta, quien entregará los documentos a los usuarios siguiendo el procedimiento establecido en dicha Sala, es decir, de uno en uno.

12.4 Una vez que el usuario haya terminado de revisar la documentación y la entrega al encargado de la Sala de Consulta, éste llama al Archivo Intermedio y hace la devolución de dicha documentación y firma en el control respectivo de dicha devolución.

12.5 En el caso de que el usuario requiera reproducciones de los documentos de Archivo Intermedio, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el aparte 5 de estas disposiciones. Si el documento no se encuentra foliado, previo a la reproducción, el personal de Archivo Intermedio deberá foliar el documento.

12.6 Cuando un usuario requiere dejar documentos en reserva, se seguirá lo estipulado en el aparte 6.

ANEXO

NORMATIVAS QUE RIGEN LOS SERVICIOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE CONSULTA E INVESTIGACIÓN

El encargado de la Sala de Consulta, los profesionales que cubren los turnos de café y almuerzo y los asistentes, deben cumplir con todas las disposiciones legales, reglamentos, resoluciones internas, normativas, etc., relacionadas con el acceso, reproducción y restricción de la documentación.

A continuación se detalla parte de la normativa vigente a la fecha y que debe mantener actualizada la Jefatura del Departamento Archivo Histórico y el Encargado de la Sala de Consulta.

REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

| FECHA | DOCUMENTO | ASUNTO |
|------------|--------------------------|--|
| 30-01-1995 | Reglamento a la Ley 7202 | Artículo 100, cuando el usuario utilice reproducciones de documentos del Archivo Nacional, para fines de investigaciones o publicaciones, deberá dar los créditos al Archivo Nacional. |
| 30-01-1995 | Reglamento a la Ley 7202 | Artículo 101, los documentos coloniales no se fotocopiarán, salvo aquellos que se encuentren microfilmados y cuya reproducción debe hacerse directamente del microfilme. Asimismo, aquellos que autorice la Dirección General. |
| 30-01-1995 | Reglamento a la Ley 7202 | Artículo 102, los documentos textuales posteriores a 1821 podrán ser fotocopios dependiendo de su estado de conservación y las restricciones legales. |

| | | |
|------------|----------------------------|--|
| 30-01-1995 | Reglamento a la Ley 7202 | Artículo 104, la Dirección General autorizará la salida de los documentos para ser reproducidos fuera de la institución. |
| 17-05-1996 | Circular | Autorización para la reproducción de las grabaciones relacionadas con la Guerra Civil del 48. Asimismo, la restricción de reproducir los programas "Mundo ecológico", "Juntos hacia el futuro" y "Costa Rica y su historia", salvo con la autorización del Canal 6 y Osvaldo Valerín en el último caso. |
| 31-05-1999 | DAH-235 | Los documentos coloniales no se pueden fotocopiar. |
| 13-10-2000 | DAH-304 | Documentos con restricciones para su reproducción: Colección Virginia Zúñiga Tristán, programa "Costa Rica y su historia", programa "Juntos hacia el futuro", "Mundo ecológico", documentos coloniales y con problemas físicos. |
| 19-03-2001 | DAH-099 | Restricciones sobre la reproducción de la documentación del Banco Anglo que se encuentra en el Archivo Intermedio, su reproducción se hará con la autorización del Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. |
| 26-11-2001 | DAH-381 | Los documentos coloniales tienen restricción para fotocopiar, salvo con el visto bueno de la Dirección General. En los casos que dichos documentos estén microfilmados, la reproducción se hará del microfilme. Si los documentos tienen problemas de conservación, no se pueden fotocopiar. |
| 17-09-2003 | Resolución 03 | Los mapas y planos se podrán fotocopiar solo con el aval del Departamento de Conservación, su reproducción se hará por medio de la venta de servicio por cámara digital cuando su tamaño lo permita. |
| 03-12-2003 | Oficio DAH-495 | Para efectos de certificar documentos coloniales que no estén microfilmados o que su microfilme esté ilegible, se solicitará la Dirección General la autorización de su fotocopiado. |
| 06-02-2006 | Resolución DG 1 | -Restricción de reproducción por fotocopidora de la Revista del Archivo Nacional, Memorias de Ministerios, Colección Leyes y Decretos y Documentos para la Historia de Costa Rica, su reproducción solo se podrá hacer mediante la venta del servicio de reproducción por cámara digital. -Restricción de reproducción por fotocopidora de la Colección de Fotografía, su reproducción se hará por medio de la venta de servicios en el laboratorio del Departamento de Conservación. |
| 09-02-2006 | Resolución DG 2 | Se brindará el servicio de reproducción por medio de cámara digital de aquellos documentos cuya reproducción no se puede realizar a partir de su microfilme o mediante el sistema de fotocopiado. |
| 14-03-2007 | Resolución DG-1 | Restricción de reproducción por fotocopidora de las colecciones Complementario Colonial y Provincial Independiente |
| 11-07-2007 | Criterio Legal AL-120-2007 | Posibilidad de reproducción de álbumes de fotografías. |
| 10-08-2007 | DG-854-2007 | Reproducción de instrumentos descriptivos |

| | | |
|------------|-----------------------|---|
| 23-08-2007 | DG-908-2007 | Reproducción de instrumentos descriptivos |
| 06-12-07 | DAH-629-2007 | Eliminó la restricción de acceso y reproducción de los documentos de la Colección José Fidel Tristán. |
| 10-01-08 | Resolución DG-01-2008 | Resolución para denegar el fotocopiado por razones de conservación y el procedimiento a seguir. |

ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN

| FECHA | DOCUMENTO | ASUNTO |
|------------|---|--|
| | Ley 7202 | Artículo 10, se garantiza el libre acceso a todos los documentos que produzcan o custodien las instituciones a las que se refiere el artículo 2° de esta ley. Cuando se trate de documentos declarados secreto de Estado o de acceso restringido, perderán esa condición después de treinta años de haber sido producidos, y podrán facilitarse para investigaciones de carácter científico-cultural, debidamente comprobadas, siempre que no se irrespeten otros derechos constitucionales. |
| | Constitución Política de la República de Costa Rica | Artículo 24, se garantiza el derecho a la intimidad, a la libertad y al secreto de las comunicaciones... |
| | Constitución Política de la República de Costa Rica | Artículo 30, se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósito de información sobre asuntos de interés público. Quedan a salvo los secretos de Estado. |
| 19-04-1989 | Oficio | La señora Virginia Zúñiga Tristán que restringe el acceso a dos cajas de documentos que fueron donadas por ella, dichas cajas se pueden abrir en el 2025. |
| 30-01-1995 | Reglamento a la Ley 7202 | Artículo 103, cuando el deterioro de los documentos es evidente, la Dirección General podrá retirarlos temporal o permanentemente de la consulta del público. |
| 30-01-1995 | Reglamento a la Ley 7202 | Artículo 107, la Dirección General del Archivo Nacional facilitará sus documentos en calidad de préstamo a las instituciones productoras y Tribunales de Justicia. El préstamo será por tres meses prorrogables por una vez. |
| 30-01-1995 | Reglamento a la Ley 7202 | Artículo 108, la Dirección General autorizará con su firma el préstamo de los documentos a entidades productoras. |
| 15-05-1995 | Oficio SD-417 | Autorización para el préstamo de los programas "Mundo ecológico", "Juntos hacia el futuro", "Costa Rica y su historia". |
| 18-04-1997 | DD 158 | La Colección José Fidel Tristán solo podrá consultarse con autorización del Sr. Guillermo Alvarado Induni. Las cajas de esa colección reseñadas como confidenciales, se podrán prestar después del año 2023. |
| 19-03-2001 | DAH-099 | Restricciones sobre el acceso a la información del Banco Anglo que se encuentra en el Archivo Intermedio, el préstamo se hará con la autorización |

| | | |
|--|---|--|
| | | del Jefe del SAE. |
| 29-01-2002 | DAH-27 | No se puede prestar álbumes enteros de fotografías, solo se pueden prestar 10 imágenes por turno y los usuarios no pueden sacarlas de las fundas de poliéster que las custodian. |
| 27-02-2002 | DAH-60 | Restricción sobre el préstamo del Álbum de Figueroa, solamente se podrá prestar en casos muy justificados con el visto bueno de la Dirección General. |
| 04-12-2002 | DAH-398 | Restricción de prestar documentos originales que estén microfilmados. |
| 02-10-2003 | Oficio DG-904 | Restricción para prestar la documentación relacionada con expedientes clínicos, por ejemplo, del Sanatorio Carlos Durán. |
| 05-11-2003 | Oficio DAH-451 | Documentos originales que están microfilmados se prestarán solo cuando el microfilm presente problemas de legibilidad, lo cual se hará con el visto bueno de la Jefatura y la Dirección General. |
| 03-12-2003 | Oficio DAH-495 | Si los documentos microfilmados presentan problemas de legibilidad, se solicitará autorización a la Dirección General, previo visto bueno de la Jefatura del Archivo Histórico, para prestarle al usuario el documento original |
| 25-06-2004 28-09-2004 02-12-2004 18-11-2004 21-02-2005 | AL-98 DAH-449 DAH-557 C-340-2004 C-076-2005 | Restricción para el préstamo de los censos, según Ley 7839 del Sistema de Estadística Nacional. |
| 07-10-2004 | DAH-469 | Regulaciones para el acceso de los documentos judiciales. |
| Junio 2006 | Disposiciones sobre los servicios y funcionamiento de la Sala de Consulta | <ul style="list-style-type: none"> -Las boletas de préstamo de documentos se cumplimentarán por duplicado con letra legible y contemplando cada uno de los datos solicitados. -Se debe cumplimentar una boleta por cada documento solicitado, no se puede anotar más de un documento en las boletas. -Los funcionarios del Archivo Nacional que soliciten documentos deben consultarlo en la Sala de Consulta. -Solo se pueden solicitar 10 documentos por turno, su entrega será de uno en uno. -Los documentos que no se ha terminado de revisar se pueden dejar en reserva por 8 días hábiles. Pasado ese plazo, los usuarios deben realizar su respectiva devolución al encargado de la Sala de Consulta, quién seguirá el procedimiento de devolución respectivo. -Los usuarios devolverán provisionalmente o de forma definitiva los documentos en reserva solo al encargado de la Sala de Consulta, quien |

| | |
|--|---|
| | <p>revisará que estén bien. Si el usuario los va a utilizar otra vez, dentro del plazo de los 8 días, lo entregará al encargado de la Sala quien lo colocará en el mueble de reserva y se lo facilitará al usuario igual de uno en uno.</p> <p>-Los documentos en reserva serán ubicados en el mueble que existe para ese fin en el área de ficheros, el cual estará con llave y está bajo la responsabilidad del encargado de la Sala de Consulta.</p> <p>-Únicamente la Directora General, Subdirectora y Jefes de Departamentos pueden solicitar documentos (cumplimentado las boletas respectivas y acatando los procedimientos establecidos) y prestárselos para que hagan uso de ellos en sus oficinas.</p> <p>-El préstamo de documentos se anotará en el SIGU y otros instrumentos de control, luego de que los usuarios cumplimenten las boletas correspondientes, las entregue al encargado de la Sala de Consulta y éste verifique que todo esté bien.</p> <p>-El préstamo y devolución de rollos de microfilmes se hará siguiendo el mismo trámite establecido para documentos originales. Los asistentes serán los encargados de instalar y desinstalar los rollos de microfilmes en los lectores.</p> |
|--|---|

INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS

| FECHA | DOCUMENTO | ASUNTO |
|------------|--|--|
| 30-01-1995 | Reglamento a la Ley 7202 | Artículo 96, Normas que rigen la Sala de Consulta: - No sacar las tarjetas de los ficheros. - Se prohíbe el acceso al área de ficheros. |
| 31-05-1999 | DAH-235 | La consulta de instrumentos descriptivos (principalmente ficheros) se consultarán en la mesa dispuesta para ese fin. |
| 31-05-1999 | DAH-235 | Las fichas no se pueden sacar de los ficheros. |
| 31-05-1999 | DAH-235 | No se puede revisar ficheros y documentos a la vez. |
| 31-05-1999 | DAH-235 | Prohibido que los usuarios ingresen al área de ficheros. |
| 2005 | Folleto "Manual de normas y procedimientos para usuarios de la Sala de Consulta" | -Los usuarios deben solicitar los inventarios, ficheros y catálogos al encargado de la Sala de Consulta. -Deben manipular los instrumentos descriptivos con cuidado. |
| Junio 2006 | Disposiciones sobre los servicios y funcionamiento de la Sala de | -Las puertas del área de ficheros permanecerán cerradas todo el día. Al finalizar la jornada laboral se cierran con una cadena y candado, las llaves estarán bajo la responsabilidad del encargado de la Sala de Consulta. -Los instrumentos descriptivos se consultarán únicamente en la mesa que existe para ese fin. |

| | | |
|--|----------|---|
| | Consulta | - Los asistentes y la encargada de la Sala de Consulta deben velar porque los instrumentos descriptivos, ficheros e inventarios, se guarden inmediatamente después de haber sido utilizados. Al finalizar la jornada laboral no debe quedar ningún instrumento descriptivo en las mesas, deben estar debidamente guardados. Los usuarios no sacarán las fichas de los ficheros. |
|--|----------|---|

DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA SALA DE CONSULTA

| FECHA | DOCUMENTO | ASUNTO |
|------------|--------------------------|--|
| 24-10-1990 | Ley 7202 | Artículo 26, los investigadores que utilicen los fondos documentales deben entregar dos ejemplares de sus resultados a la Biblioteca Especializada. |
| 24-10-1990 | Ley 7202 | Artículo 54, las instituciones productoras de la documentación podrán solicitar en préstamo temporal los documentos producidos por ellas. |
| 30-01-1995 | Reglamento a la Ley 7202 | Artículo 96, Normas que rigen la Sala de Consulta: A- El usuario deberá identificarse presentando su documento de identidad. B- No fumar, comer y beber. C- No rayar, calcar, o escribir sobre los documentos. D- No sacar las tarjetas de los ficheros. E- Se prohíbe el acceso al área de ficheros. F- Se observará buen comportamiento y se guardará silencio. G- El equipo existente que se utilizará para facilitar la consulta debe ser tratado adecuadamente y en caso de daño el usuario responderá por su reparación. |
| 30-01-1995 | Reglamento a la Ley 7202 | Artículo 97, si el usuario incumpliera las norma anteriores, podrá ser retirado de la Sala de Consulta |
| 31-05-1999 | Oficio DAH-235 | Los usuarios deben ingresar a la Sala sin paquetes, bolsos y maletines. |
| 31-05-1999 | Oficio DAH-235 | No se debe escribir sobre los documentos |
| 31-05-1999 | Oficio DAH-235 | Utilizar los atriles para el análisis de los documentos. |
| 31-05-1999 | Oficio DAH-235 | Cumplir con puntualidad cuidado de café y almuerzo al titular de la Sala de Consulta. |
| 25-09-2003 | Resolución 04 | Los usuarios deben mantener sus teléfonos celulares en modo de silencio, asimismo deberán responder sus llamadas telefónicas fuera de la Sala de Consulta. |
| 13-11-2003 | Oficio DAH-460 | Anotar todos los días la fecha en el "Registro de control de consultantes", los usuarios deben anotarse en dicho registro indicando los datos ahí solicitados. |
| 03-12-2003 | Oficio DAH-493 | Los datos personales de los usuarios dispuestos en el SIGU son confidenciales, no se le pueden suministrar a ninguna persona. |

| | | |
|------------|--|--|
| 25-10-2004 | Oficio DAH-490 | Cumplimentación de la "Declaración jurada" y "Usuarios de expedientes judiciales", para consultar los documentos judiciales. |
| 2005 | Folleto "Manual de normas y procedimientos para usuarios de la Sala de Consulta" | -El encargado de la Sala de Consulta debe solicitar los datos personales y de la investigación para ingresarlo en el "registro de usuarios" del SIGU. -Si el usuario llega por primera vez, se le entrega folleto "Manual de normas y procedimientos para usuarios de la Sala de Consulta" y se le explicará la normativa establecidas en él. |
| Junio 2006 | Disposiciones sobre los servicios y funcionamiento de la Sala de Consulta | -El encargado de la Sala de Consulta le indicará al usuario dónde debe sentarse. -Según lo establecido en el procedimiento "Facilitación de documentos históricos", específicamente lo concerniente a los puntos 40 al 43, la encargada de la Sala de Consulta debe realizar, al finalizar el mes, un muestreo al azar de cinco solicitudes de documentos por fondo documental, por lo que solicitará a los asistentes que la acompañen a los depósitos para aplicar la muestra. Posterior a ello, debe realizar un informe por escrito de los resultados y presentarlo a la jefatura del Departamento Archivo Histórico y aplicar las acciones correctivas si es del caso. |

DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LOS USUARIOS DE LA SALA DE CONSULTA

| FECHA | DOCUMENTO | ASUNTO |
|-------|--|---|
| 2005 | Folleto "Manual de normas y procedimientos para usuarios de la Sala de Consulta" | -Los usuarios deben anotarse en el libro de registro de la recepción -Los usuarios deben presentar documento de identificación. -Los usuarios deben anotarse en el libro de registro de la Sala de Consulta -Los bolsos, maletines y otras pertenencias deben dejarla en los casilleros. -El Archivo Nacional no se hace responsable por la pérdida de algún objeto personal. -El usuario ingresará a la Sala portado únicamente lápiz, papel y computadora portátil. -La revisión de los documentos la harán utilizando los atriles. -El usuario deberá: <ul style="list-style-type: none"> -Mantener silencio. -Utilizar lápiz. -Guardar respeto a los funcionarios de la Sala y demás usuarios. -Utilizar los baños asignados y cuidarlos. -Respetar el horario establecido. -Mantener el orden en la mesa de trabajo. -Velar por la buena conservación de los documentos. -El equipo que utilizan debe ser tratado adecuadamente. En caso de daño, |

| | | | |
|------|---------------|-----|---|
| | | | <p>tiene que repararlo.</p> <p>-Manipular con cuidado los documentos. Si encuentra folios pegados no debe separarlo, tiene que comunicarlo al encargado de la Sala de Consulta para que un funcionario del Departamento de Conservación haga la separación.</p> <p>-El usuario no puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ingerir alimentos. -Sacar las fichas de lo ficheros. -Fumar. -Utilizar teléfonos celulares. -Utilizar otro tipo de instrumentos o aparatos que hagan ruido. -Circular por las áreas de acceso restringido -Rayar, calcar o escribir sobre los documentos. -Usar lápiz ni los dedos para guiar la lectura del documento. -Tocar el documento con las manos sucias ni manchadas. -Pasar los folios de los documentos con los dedos humedecidos de saliva. -Escribir apoyándose sobre el documento. -Hacer anotaciones en el documento -Doblar las hojas del documento sin hacerle alteraciones, rasgados o mutilaciones |
| 2008 | Circular 2008 | 30- | Cuando los usuarios se ausentan temporalmente de la Sala (para almorzar, ir al baño, etc) deben devolver al Encargado los documentos o instrumentos descriptivos que consulta. |
| 2008 | Circular 2008 | 31- | El Archivo Nacional no se hace responsable por el extravío, desaparición o daño de equipos como computadoras portátiles que los usuarios dejen en las mesas durante ausencias temporales. |