

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, así como los procedimientos, resoluciones y otras directrices que se encuentran detalladas en la presente resolución, y su anexo.

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

1.3 El Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos 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 más cerca posible y de frente al encargado de dicha Sala.

1.4 El usuario que requiera ser atendido por el Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, 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, digital, 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 Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos 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 del Departamento Archivo Histórico 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 Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos 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 dispositivos electrónicos tales como computadoras portátiles, celulares, tabletas, etc., que los usuarios dejen en las mesas de la Sala de Consulta, durante sus ausencias temporales.

Una organización transparente tiene archivos organizados

2- INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS

2.1 Únicamente el Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, profesionales a cargo 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, el Coordinador y profesionales a cargo, 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 y tratándose de usuarios de reciente ingreso, que desconozcan su funcionamiento, el Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos los instruirá sobre la utilización. Este servicio se prestará respetando el orden de las solicitudes.

2.7 Cualquier anomalía en la base de datos, el Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos 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 Coordinador en el formulario que existe para ese fin. Posterior a ello el Coordinador 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- FACILITACIÓN 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 Coordinador 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.

Una organización transparente tiene archivos organizados

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 Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos 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 Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos. 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 Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos dispondrá los que falten de revisar en el mueble de documentos en reserva por un máximo de 8 días hábiles. Vencido este plazo, el Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos los devuelve al depósito y consigna lo correspondiente en el sistema automatizado 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 Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos.

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

3.10 La facilitación de documentos se registrará en el sistema automatizado, 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 que se ordene llevar,

Una organización transparente tiene archivos organizados

luego de que los usuarios cumplimenten las boletas correspondientes y las entregue al Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, 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 se encuentren en préstamo o sean faltantes, lo comunicará al Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, quién investigará 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. En caso de determinarse la condición de faltante, el Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, lo comunicará al Coordinador de la Unidad de Organización y Control de Documentos, quien deberá consignar esta situación en los diferentes instrumentos de control. Todo ello debe ser informado 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.

3.13 El Archivo Nacional facilitará sus documentos en calidad de préstamo, previa solicitud del jerarca de la institución productora o de los despachos del Poder Judicial, que así lo soliciten. El préstamo será por el término de tres meses prorrogable por una vez. En caso de destrucción, robo, hurto, pérdida o daño de un documento se procederá con los procedimientos administrativos y denuncias judiciales.

3.14 El Director General o quien este delegue autorizará con su firma el préstamo de los documentos que se conservan en el Archivo Nacional, excepto cuando se tratare de salida fuera del país, lo cual deberá ser autorizado mediante decreto ejecutivo. En caso de destrucción, robo, hurto, pérdida o daño de un documento se procederá con los procedimientos administrativos y denuncias judiciales.

4- DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

4.1 Cuando los usuarios hayan finalizado la consulta de los documentos o la suspendan temporalmente, los entregarán al Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, en ningún momento los pueden dejar en las mesas.

4.2 El Coordinador consignará la devolución de documentos en el sistema de control automatizado, así como 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 en el depósito, para ello se debe

Una organización transparente tiene archivos organizados

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 Coordinador, 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 Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos conservará las copias de los documentos pendientes de devolución y realizará 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 Coordinador 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 Archivo Histórico 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 Coordinador. Su conservación será determinada en la tabla de plazos de conservación.

4.7 Según lo establecido en el procedimiento "Facilitación de documentos históricos", el Profesional 1B de la Unidad de Organización y Control de Documentos debe realizar, al finalizar el mes, un muestreo al azar de cinco solicitudes de documentos, por fondo documental, por lo que ingresará 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 coordinador solicitará la correcta devolución y si esto no se cumple, retendrá al usuario, solicitará la presencia inmediata de un Agente de

Una organización transparente tiene archivos organizados

Seguridad y Vigilancia para que registre las pertenencias del usuario, y en caso de que no aparezca el documento, solicitará a la Asesoría Jurídica que se presente a levantar un acta de los hechos con los testigos correspondientes. De toda esta situación deberá informar de inmediato al Jefe del Departamento Archivo Histórico 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; otras directrices o resoluciones vigentes y las posibilidades institucionales.

5.2 El servicio de fotocopiado lo brindará el Departamento Archivo Histórico. El costo es aprobado por la Junta Administrativa. Se entregarán 75 o menos fotocopias el mismo día que se solicitan. Un número mayor de fotocopias serán entregadas en la fecha indicada por el Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos.

5.3 El servicio de reproducción de documentos por fotocopia de microfilme y por fotografía digital lo brinda el Departamento de Conservación respecto a los documentos coloniales, la colección de fotografías, de afiches y de mapas y planos, así como otros fondos que por su deterioro se ha restringido la posibilidad de fotocopiarlos. El costo de las fotocopias de microfilme o por rangos de 10 imágenes de foto digital, será fijado por 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 Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos.

5.4 Las anteriores reproducciones y otras que se ofrecen, tales como reproducciones 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 seis meses los costos de los servicios y bienes que vende.

5.5 El costo de reproducción digital, fotocopias y otras, el usuario las pagará en el área de Caja del Archivo Nacional en el momento de solicitar el servicio.

5.6 El responsable de tramitar la reproducción de documentos es el Coordinador. El usuario que requiere algún tipo de reproducción deberá indicarlo al Coordinador 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 coordinador 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.

Una organización transparente tiene archivos organizados

5.7 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 Coordinador, 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 Coordinador 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 Coordinador, quien seguirá el procedimiento de devolución respectiva. O bien, una vez cumplido el plazo, el Coordinador 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 Coordinador, 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 Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos 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 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 se encuentra en la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos que existe para ese fin, el cual estará con llave y bajo la responsabilidad del Coordinador de la Unidad y la vigilancia de todos los funcionarios que se encuentren en la Sala de Consulta.

7- MEDIDAS DE SEGURIDAD

7.1 El Coordinador y/o el profesional asistente del Coordinador, abrirán cada mañana de los días laborales el llavín de las puertas de los depósitos No. 1, 2, 3, 4, 5 y 6. De igual forma, al finalizar la jornada laboral lo cerrará. El manejo y custodia de estas

Una organización transparente tiene archivos organizados

llaves son de uso exclusivo del Coordinador de la Unidad y en su ausencia del profesional asistente.

7.2 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.

7.3 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 Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos.

7.4 Los asistentes de la Sala de Consulta, durante la jornada laboral, tendrán llaves de los depósitos. Al finalizar dicha jornada, las entregarán al Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos para que las guarde en un lugar bajo llave.

7.5 Si por alguna razón el Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos tiene que ausentarse momentáneamente o por un tiempo prolongado, éste será sustituido por alguno de los coordinadores del Departamento, o por el profesional asistente del Encargado 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 Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos deberá cerrar su sesión en el sistema automatizado, y quien le reemplaza inicia su sesión con la clave respectiva, de manera que a través del sistema automatizado 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, pegar etiquetas, ordenar ficheros, cotejar fondos, preparar documentos para remitir al Departamento de Conservación, entre otros. Quien decide lo anterior es el Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos.

8.2 Los asistentes no están autorizados para manipular las computadoras el sistema automatizado 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 Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos.

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 Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos velar porque esto se cumpla, en caso contrario deberá comunicarlo a la Jefatura del Departamento para lo que corresponda.

Una organización transparente tiene archivos organizados

9- CASILLEROS

9.1 El Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos le entregará la llave del candado del casillero respectivo al usuario para que guarde los maletines, bultos, salveques, cuadernos, libretas, libros, carpetas 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 Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, los Asistentes, el Coordinador de la Unidad de Organización y Control de Documentos, el profesional 1B de la Unidad de Organización y Control de Documentos, encargado de realizar el cotejo mensual de documentos, 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 Los funcionarios del Departamento Archivo Histórico que laboran en la Unidad de Organización y Control de Documentos, podrán ingresar a los depósitos con el aval del Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos y anotándose en el control respectivo.

10.3 El Coordinador de la Unidad de Proyección Institucional y/o el Profesional en Relaciones Públicas, 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 Proyección cuando esté haciendo la visita guiada, vigilará que no ocurra ninguna situación anómala en los depósitos, así como el Asistente respectivo.

10.4 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.

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

10.6 En caso de que personal de empresas que brindan servicio al Archivo Nacional (mantenimiento, instalación de estantería y otros) deban ingresar a los depósitos,

Una organización transparente tiene archivos organizados

deberán hacerlo previa aprobación del Coordinador y anotación en el control respectivo, siempre en compañía del Encargado de Mantenimiento del Archivo Nacional y uno de los Asistentes de la Sala.

10.7 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 Coordinador 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.

10.8 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 Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, el profesional Asistente o quien esté a cargo 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 Coordinador, los profesionales del DAH y los Asistentes deben velar porque los usuarios cumplan con los requerimientos establecidos para la facilitación y 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 Los funcionarios de la Sala de Consulta deben abstenerse de entablar diálogos y discusiones con los usuarios.

11.4 El Coordinador o quien lo sustituya 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. Para ello contará con la ayuda y apoyo de la Unidad de Proyección Institucional.

Una organización transparente tiene archivos organizados

ANEXO

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

El Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, 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 mantenerse actualizada.

Una organización transparente tiene archivos organizados

Curridabat, 900 metros sur y 150 oeste de Plaza del Sol
Tel: (506) 2283-1400 / Fax: (506) 2234-7312 / Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica
ancost@ice.co.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcj.go.cr