



NORMA TÉCNICA NACIONAL - 002

# LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA



**ARCHIVO  
NACIONAL**  
COSTA RICA

**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD**  
**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL**

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11, inciso e) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 de 24 de octubre de 1990,

Considerando que:

1. Los incisos c) y ch) del artículo 42 de la Ley N° 7202 establecen entre las funciones de los archivos centrales del Sistema Nacional de Archivos, describir y facilitar el acervo documental de la institución, así como elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
2. El artículo 44 de la Ley n° 7202 dispone que todos los archivos públicos elaborarán, de acuerdo con el reglamento de esta ley, los instrumentos de descripción y los auxiliares necesarios, para hacer los documentos fácilmente accesibles al usuario.
3. El artículo 52 del Reglamento Ejecutivo a la Ley N° 7202, dado por Decreto ejecutivo 40554-C, indica que describir consiste en elaborar una representación exacta del documento de archivo o de sus agrupaciones, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información, lo cual sirve para identificar, localizar y explicar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido.
4. El artículo 53 del supracitado reglamento ejecutivo establece que en todas las instituciones se debe elaborar un programa de descripción de documentos, de acuerdo con la naturaleza del archivo respectivo, sus fondos documentales y el servicio que presta. La descripción se realizará de conformidad con las normas internacionales y nacionales vigentes.
5. El artículo 54 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202, estipula que en los archivos del Sistema deben existir instrumentos de descripción y consulta de documentos. A su vez, los archivos elaborarán guías, inventarios y catálogos de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de estos y con las prioridades del servicio.
6. El artículo 47 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, dado por Decreto Ejecutivo N° 40555-C, indica que el Archivo Nacional cuenta con una Comisión de Descripción, que es asesora de la Dirección en materia de descripción, y dentro de sus objetivos están estudiar y recomendar la utilización de normas internacionales,

elaborar Normas Institucionales de Descripción y en un futuro Normas Nacionales de Descripción.

7. El Consejo Internacional de Archivos (CIA), en el año 2000, durante el XIV Congreso Internacional de Archivos en Sevilla, España, dio a conocer la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).
8. El CIA, en el año 2004, durante el XV Congreso Internacional de Archivos celebrado en Viena, Austria, dio a conocer la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR-CPF).
9. El CIA en el año 2007, durante la reunión del Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales (ICA/CBPS) celebrada en Dresde, Alemania, dio a conocer la Norma internacional para la descripción de funciones (ISDF).
10. El CIA en el año 2008, durante el Congreso Internacional de Archivos celebrado en Kuala Lumpur, Malasia presentó la Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH).
11. En el XXIII Congreso Archivístico Nacional “Estado de la situación archivística en Costa Rica: una mirada al desempeño nacional”, se emitieron recomendaciones al órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, entre ellas se indicó: “Conjuntamente con archivistas del sistema, elaborar y publicitar normas nacionales de descripción archivística.”
12. Mediante Alcance N° 107 de La Gaceta N° 94 del 19 de mayo de 2017, la Junta Administrativa del Archivo Nacional publicó, la Norma nacional de descripción archivística.
13. Con la finalidad de facilitar la aplicación de la Norma nacional de descripción archivística en los archivos del Sistema Nacional de Archivos, durante el año 2019 se procedió a realizar una revisión exhaustiva del documento publicado.

Por Tanto,

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo N° 13 tomado en la sesión n° 44-2020 celebrada el 02 de diciembre del 2020, emite la siguiente **“Norma técnica nacional: Lineamientos para la descripción archivística”**, dirigida a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

La presente Norma deroga y deja sin efecto la Norma Nacional de Descripción Archivística, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional el 22 de marzo del 2017, publicada en el Alcance 107 a La Gaceta n° 94 del 19 de mayo del 2017.

Notifíquese,

Dennis Portuguez Cascante  
Presidente  
Junta Administrativa del Archivo Nacional



**NTN-002**

**LINEAMIENTOS PARA  
LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

Norma Técnica Nacional - 002



## Control de versiones

Fecha	Versión	Autor(es)	Aprobado	Visto bueno	Descripción
2016	Consulta pública	Comisión Nacional para elaborar una Norma Nacional de Descripción Archivística	--	Virginia Chacón Arias, entonces Directora General Archivo Nacional	Se remite para consulta pública de los integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
13-02-2017	Borrador	Comisión Nacional para elaborar una Norma Nacional de Descripción Archivística	--	Comisión Descripción y Dirección General del Archivo Nacional	Se incorporan las observaciones de la consulta pública.
19-05-2017	1.0	Comisión Nacional para elaborar una Norma Nacional de Descripción Archivística	Junta Administrativa	Comisión Descripción y Dirección General del Archivo Nacional	Se publica en el alcance n°107 del Diario Oficial La Gaceta n°94, del 19 de mayo del 2017, la Norma Nacional de Descripción Archivística.
30-07-2019	Borrador (1.1)	Mellany Otárola Sáenz, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos	--	Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	Se realizan actualizaciones en el marco del Proyecto ADN.
25-09-2019	1.1	Mellany Otárola Sáenz, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos	Comisión de Descripción	Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	En sesión extraordinaria 07-2019 la Comisión realizó observaciones y aprobó el documento.
19-12-2019	1.1	Mellany Otárola Sáenz, profesional Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	--	Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	Se remite documento para aprobación de la Dirección General
05-10-2020	1.2	Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	Alexander Barquero Elizondo, Director General	--	Remite correcciones al documento
21-10-2020	1.2	Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	--	Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	Se remite documento a la Junta Administrativa del Archivo Nacional para su aprobación.

# ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>2. ADMINISTRACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA</b> .....	<b>9</b>
<b>2.1. Organización que administra el documento</b> .....	<b>9</b>
<b>2.2. Persona de contacto</b> .....	<b>9</b>
<b>3. RESUMEN</b> .....	<b>9</b>
<b>4. DEFINICIONES, CONCEPTOS GENERALES, ABREVIATURAS, CUMPLIMIENTO Y VIGENCIA</b> .....	<b>10</b>
<b>4.1. Definiciones y conceptos generales</b> .....	<b>10</b>
<b>4.2. Abreviaturas</b> .....	<b>10</b>
<b>4.3. Comunidad de usuarios y aplicabilidad</b> .....	<b>10</b>
<b>4.4. Cumplimiento</b> .....	<b>11</b>
<b>4.5. Vigencia</b> .....	<b>11</b>
<b>5. ESPECIFICACIONES DE LA NTN-002: LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA</b> .....	<b>11</b>
<b>5.1. Apartado de la ISAAR(CPF)</b> .....	<b>14</b>
<b>5.1.1. Entidad</b> .....	<b>14</b>
5.1.1.1. Área de identificación .....	14
5.1.1.2. Área de descripción .....	15
5.1.1.3. Área de relaciones (opcional) .....	19
5.1.1.4. Área de control.....	21
<b>5.1.2. Dependencias u oficinas administrativas</b> .....	<b>21</b>
5.1.2.1. Área de identificación.....	21
5.1.2.2. Área de descripción .....	22
5.1.2.3. Área de control .....	23
<b>5.2. Apartado de la ISAD(G)</b> .....	<b>23</b>
<b>5.2.1. Fondo</b> .....	<b>24</b>
5.2.1.1. Área de identificación.....	24
5.2.1.2. Área de contexto .....	25
5.2.1.3. Área de control de la descripción.....	25
<b>5.2.2. Subfondo</b> .....	<b>26</b>
5.2.2.1. Área de Identificación .....	26
5.2.2.2. Área de Contexto .....	27

5.2.2.3. Área de Contenido y Estructura .....	27
5.2.2.4. Área de Control de la Descripción .....	27
<b>5.2.3. Serie Subserie Documental .....</b>	<b>28</b>
5.2.3.1. Área de identificación .....	28
5.2.3.2. Área de contexto .....	29
5.2.3.3. Área de contenido y estructura .....	30
5.2.3.4. Área de condiciones de acceso y uso.....	30
5.2.3.5. Área de control de la descripción .....	30
<b>5.2.4. Unidad Documental Compuesta Simple .....</b>	<b>31</b>
5.2.4.1. Área de identificación .....	31
5.2.4.2. Área de contexto .....	33
5.2.4.3. Área de control de la descripción .....	33
<b>5.3. Apartado de la ISDF.....</b>	<b>33</b>
<b>5.3.1. Área de identificación .....</b>	<b>34</b>
5.3.1.1. Tipo (obligatorio).....	34
5.3.1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre de la función (obligatorio) .....	34
<b>5.3.2. Área de control .....</b>	<b>34</b>
5.3.2.1. Identificador de la descripción de función (obligatorio) .....	34
<b>5.4. Apartado de la ISDIAH .....</b>	<b>35</b>
5.4.1.1. Identificador (obligatorio) .....	35
5.4.1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre (obligatorio).....	35
5.4.1.3. Otra(s) forma(s) del nombre (opcional) .....	36
5.4.1.4. Tipo de institución de archivo (obligatorio) .....	36
<b>5.4.2. Área de contacto .....</b>	<b>36</b>
5.4.2.1. Localización y dirección (obligatorio) .....	36
5.4.2.2. Teléfono, fax, correo electrónico (obligatorio) .....	36
5.4.2.3. Personas de contacto (obligatorio).....	37
<b>5.4.3. Área de descripción.....</b>	<b>37</b>
5.4.3.1. Fondos y otras colecciones custodiadas (opcional) .....	37
<b>5.4.4. Área de acceso .....</b>	<b>38</b>
5.4.4.1. Horarios de apertura (obligatorio) .....	38
<b>6. ANEXO CATÁLOGO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS .....</b>	<b>39</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Esta norma técnica fue aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, mediante Acuerdo n°13 tomado en la sesión ordinaria N° 44-2020 celebrada el 02 de diciembre de 2020. Su objetivo es establecer y unificar, en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, los criterios y requisitos para la descripción archivística.

## 2. ADMINISTRACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA

### 2.1. ORGANIZACIÓN QUE ADMINISTRA EL DOCUMENTO

Dirección General del Archivo Nacional

Dirección: Zapote, entre calle 67-b y calle 69 con avenida 26, 900 metros sur y 150 metros oeste del McDonald's de Plaza de Sol.

Apartado Postal: 41-2020, Zapote, San José, Costa Rica.

### 2.2. PERSONA DE CONTACTO

Director General del Archivo Nacional

Correo electrónico: [director@dgan.go.cr](mailto:director@dgan.go.cr), Tel.: (506) 2283-1400.

## 3. RESUMEN

Esta norma técnica detalla los lineamientos que se deben seguir para describir archivos, entidades, funciones, fondos, subfondos, series, subseries y unidades documentales compuestas y simples. Está basada en las normas internacionales de descripción archivística emitidas por el ICA.

## 4. DEFINICIONES, CONCEPTOS GENERALES, ABREVIATURAS, CUMPLIMIENTO Y VIGENCIA

### 4.1. DEFINICIONES Y CONCEPTOS GENERALES

Para los efectos indicados, en la presente norma técnica se toman como referencia las definiciones, conceptos generales y abreviaturas del documento: “Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las Normas Técnicas Nacionales”, disponible en el sitio [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr)

### 4.2. ABREVIATURAS

Abreviatura	Descripción
AC	Archivo Central
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
CNSED	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
Fonabe	Fondo Nacional de Becas
ICA	Consejo Internacional de Archivos
ICT	Instituto Costarricense de Turismo
ISAAR(CPF)	Norma internacional de descripción de registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias
ISAD(G)	Norma internacional de descripción multinivel
ISDF	Norma internacional de descripción de funciones
ISDIAH	Norma internacional de descripción de instituciones que custodian fondos de archivo
RF	Registro de familia
RI	Registro institucional
RP	Registro de persona

### 4.3. COMUNIDAD DE USUARIOS Y APLICABILIDAD

Esta norma técnica tiene como objetivo proporcionar un modelo técnico para la normalización de la descripción archivística en los archivos de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos costarricense, así como en los archivos privados y particulares que deseen aplicarlo.

## 4.4. CUMPLIMIENTO

Estos lineamientos están dirigidos a todas las instituciones públicas que conforman el Sistema Nacional de Archivos, de manera obligatoria para las que pertenecen a la Administración Central y de manera voluntaria y como adopción de sanas prácticas administrativas, para las que pertenecen al organismo electoral, al Poder Judicial, al Poder Legislativo y a la Administración Descentralizada, así como las organizaciones privadas y los particulares que deseen aplicarla; como una norma técnica para la descripción archivística a nivel nacional e institucional.

## 4.5. VIGENCIA

La “Norma Técnica Nacional NTN-002: Lineamientos para la descripción archivística”, rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

# 5. ESPECIFICACIONES DE LA NTN-002: LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

A continuación, se presentan aspectos generales a tomar en cuenta para la implementación de esta norma:

- La implementación de la norma se puede efectuar de manera incremental, según los recursos disponibles y el nivel de madurez de cada institución. El orden para la implementación debe ser: ISAAR(CPF), ISAD(G), ISDF e ISDIAH.
- Las reglas contenidas en esta norma NO se deben utilizar para la descripción de documentos especiales como fotografías, videos, mapas y planos, sonoros, partituras, afiches, entre otros. En este caso el Archivo Nacional emitirá posteriormente los lineamientos para la descripción de documentos especiales.
- Cuando se describe una unidad documental compuesta en soporte digital, se debe describir cada uno de los documentos que la conforman.
- Los campos obligatorios de esta norma por apartados y niveles son:

Apartado	Nivel	Campos
<b>ISAAR(CPF)</b>	Entidad <sup>1</sup>	Tipo de institución
		Forma(s) autorizada(s) del nombre
		Fechas de existencia
		Identificador del registro de autoridad
<b>ISAD(G)</b>	Fondo y Subfondo	Código de referencia
		Título
		Fechas extremas
		Nivel de descripción
		Soporte y volumen de la unidad de descripción
		Nombre del o de los productores
		Notas del archivero
		Fecha de la descripción
	Serie y Subserie	Código de referencia
		Título
		Fechas extremas
		Nivel de descripción
		Soporte y volumen de la unidad de descripción
		Nombre del o de los productores
		Valoración, selección y eliminación
		Notas del archivero
	Fecha de la descripción	
	Unidad documental compuesta simple	Código de referencia
		Título
		Fechas extremas
		Nivel de descripción
		Soporte y volumen de la unidad de descripción
		Nombre del o de los productores
		Notas del archivero
Fecha de la descripción		
<b>ISDF</b>	Funciones	Tipo
		Forma(s) autorizada(s) del nombre de la función
		Identificador de la descripción de función
<b>ISDIAH</b>	Archivo	Identificador
		Forma(s) autorizada(s) del nombre
		Tipo de institución de archivo
		Localización y dirección(es)
		Teléfono, fax, correo electrónico
		Personas de contacto
Horarios de apertura		

1 Institución (tanto la institución como las dependencias u oficinas administrativas), familias y personas.

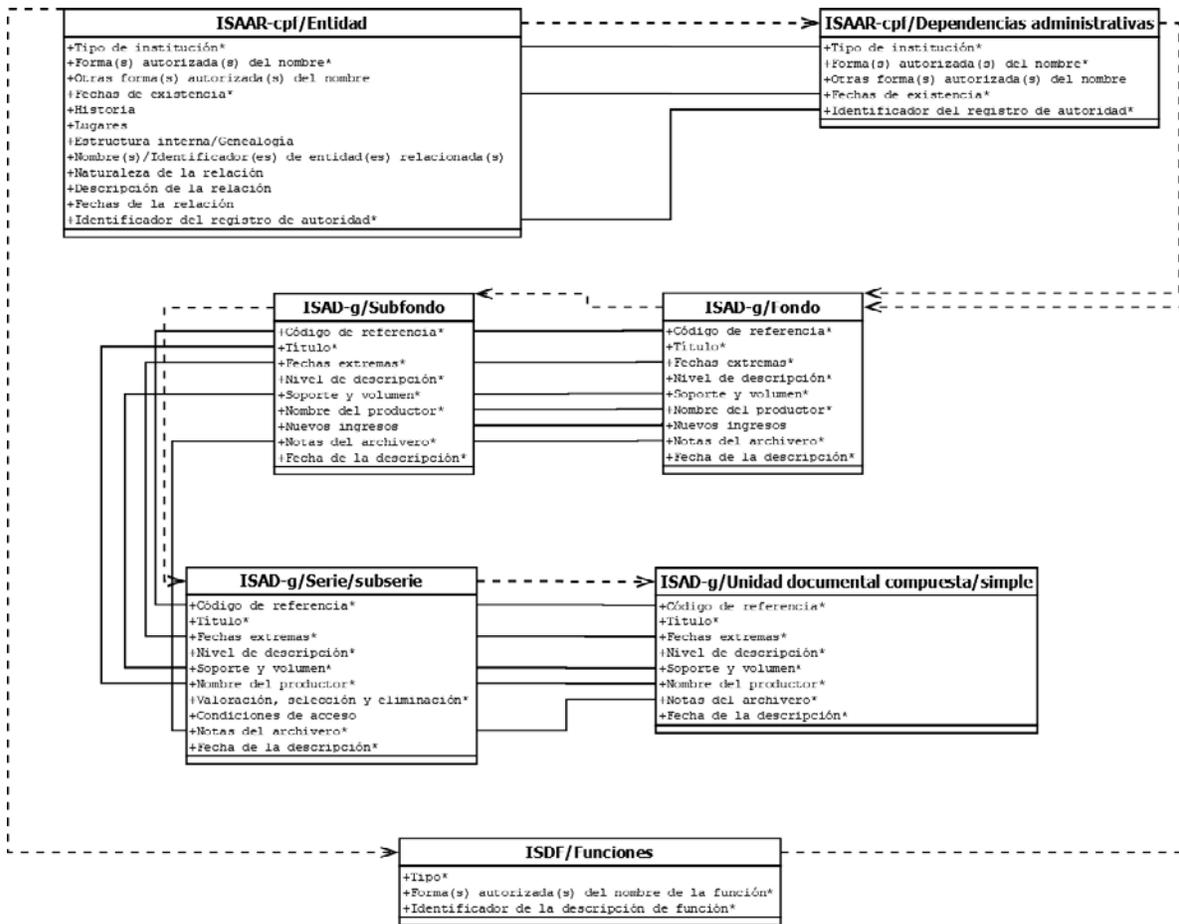
### Sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE)

En el caso de que la institución implemente un sistema de gestión de documentos electrónicos, el Archivo Central debe indicar que la descripción multinivel sea un requerimiento que se incluya dentro del sistema desde el momento de su diseño.

Las normas que se relacionan son las ISAAR cpf, las ISAD-g, y la ISDF, ya que la ISDIAH, se dirige a facilitar la descripción de los archivos, y no de los documentos, por lo tanto, no tendría relación con las demás normas, no obstante, su desarrollo no se debe considerar menos importante, dado a que facilita información esencial al usuario.

En este sentido es necesario aplicar las siguientes relaciones para lograr que el SGDE efectúe una descripción multinivel.

**Cuadro n°1 de las Relaciones entre los apartados ISAAR-cpf, ISAD-g e ISDF<sup>2</sup>**



2 El asterisco (\*) significada que son campos obligatorios.

## 5.1. APARTADO DE LA ISAAR(CPF)

Se refiere a la normalización de las descripciones archivísticas relativas a los productores de documentos de archivo y al contexto de su producción.

Notas:

En este apartado se describirán los elementos para la entidad y las oficinas productoras del acervo documental:

- Para describir la entidad (institución, familia y persona) consta de cuatro áreas: identificación, descripción, relaciones y control.
- Para describir las oficinas productoras consta de tres áreas: identificación, descripción y control.

### 5.1.1. Entidad<sup>3</sup>

#### 5.1.1.1. Área de identificación

##### 5.1.1.1.1. Tipo de institución (obligatorio)

Indicar el tipo de entidad que se está describiendo, si es una institución, una persona o una familia.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Institución	Institución

##### 5.1.1.1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre (obligatorio)

Registrar la forma normalizada del nombre de la entidad<sup>4</sup> que se está describiendo, siguiendo los parámetros establecidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y el Ministerio de Hacienda.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo Nacional de Becas	Instituto Costarricense de Turismo

##### 5.1.1.1.3. Otras formas del nombre (opcional)

<sup>3</sup> Institución, familia o persona.

<sup>4</sup> Institución, familia o persona.

Registrar cualquier nombre(s) existente(s) de la entidad, que no se haya mencionado en ningún otro lugar del área de Identificación, tales como:

- otras formas del mismo nombre, por ejemplo, acrónimos.
- otros nombres de instituciones, por ejemplo, los cambios sufridos por el nombre a través del tiempo con sus correspondientes fechas.
- en el caso de los nombres de personas o familias, cambios sufridos por el nombre a través del tiempo, con sus correspondientes fechas, como los pseudónimos, nombres de soltera, conocido como..., entre otros.
- nombres y títulos que preceden o siguen al nombre de personas y familias, por ejemplo, títulos honoríficos ostentados por una persona o familia.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fonabe	ICT
Patronato de Estudiantes Costarricenses en el exterior 1951-1966	Junta Nacional de Turismo 1931-1955
Junta Administradora del Fondo de Becas 1976-1994	

### 5.1.1.2. Área de descripción

#### 5.1.1.2.1. Fechas de existencia (obligatorio)

Registrar las fechas de existencia de la entidad que se está describiendo. En el caso de las instituciones, incluir la fecha de establecimiento, fundación, legislación sobre sus competencias o disolución. En el caso de las personas, hay que incluir las fechas de nacimiento y fallecimiento. Cuando estas fechas no se conozcan precisar las fechas aproximadas. Se debe utilizar el siguiente formato:<sup>5</sup> año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
1997-02-27 al 2020-07-22	1955-08-09

#### 5.1.1.2.2 Historia (opcional)

Proporcionar un resumen de la historia de una entidad, de forma narrativa o cronológica, registrar los principales acontecimientos de una vida, actividades, logros y funciones de la entidad que se está describiendo. Se puede incluir información sobre el género, nacionalidad,

<sup>5</sup> Norma ISO 8601 "Data elements and interchange formats — Information interchange — Representation of dates and times" (en español, "Elementos de datos y formatos intercambiables — Intercambio de información — Representación de fechas y horas").

familia y creencias religiosas o afiliaciones políticas. Si es posible, aportar fechas como elemento constitutivo de la descripción narrativa. En el caso de instituciones, se debe incluir la evolución administrativa y el contexto histórico o general en que se desarrolla, el marco jurídico<sup>6</sup> que la originó y su regulación.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
<p>La institución es creada a partir de la aprobación de la Ley n°. 7658, llamada “Creación del Fondo Nacional de Becas y su reglamento”, del 27 de febrero de 1997 y del Decreto Legislativo n°. 8417, del 2 de junio del 2004. Mediante el voto 7806, expediente 00-002675.007-CO de la Sala Constitucional de Costa Rica, se incluyen a los extranjeros, en igualdad de condiciones de selección, en el tanto que cumplan con ciertos requerimientos de migración y residencia en el país, además de condiciones socioeconómicas pobres. La gestión del FONABE se puede apreciar desde 3 etapas: En el primer periodo comprendido entre los años 1998 y 1999, se creó una estructura organizativa y financiera mínimas para el inicio del Fondo. En el segundo periodo (2000-2001), se dieron las pautas de planificación para lograr una organización moderna y flexible, para enfrentar los retos en materia de asignación de becas y el volumen de estas, tanto en el desarrollo de capacidad interna como en el establecimiento y consolidación de redes sociales para propiciar procesos de seguimiento y evaluación. A partir del año 2000, se inició el despegue en términos de fortalecer la estructura operativa para realizar un trabajo sistemático.</p> <p>Mediante la Reforma Ley de Fortalecimiento de las transferencias monetarias del programa avancements, Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Fortalecimiento de las transferencias monetarias condicionadas del programa avancements, Creación del Fondo Nacional de Becas N° 9903 del 22 de setiembre de 2020 se realiza el cierre de la institución.</p>	<p>En 1931 se decreta la Ley n°. 91, del 16 de junio de 1931, donde se crea la “Junta Nacional de Turismo”, la cual dependía de la Secretaría de Hacienda y más tarde del Ministerio de Gobernación, ésta contaba con representantes del Congreso Constitucional, las asociaciones y las empresas afines al turismo. Se instaló en un local del Gran Hotel Costa Rica, hasta 1949 y luego se localizó en el antiguo Aeropuerto La Sabana hasta enero de 1960. Mediante la Ley Orgánica del Instituto Costarricense de Turismo n°. 1917, publicada el 9 de agosto de 1955, esta junta se transforma en instituto. Inicialmente se conformó de la siguiente manera: Junta Directiva, un gerente, un secretario general, un jefe de contabilidad, un jefe de promoción turística y dos secretarías. En 1978 se da la primera promoción de Costa Rica en los Estados Unidos. Mediante el Decreto Ejecutivo n°. 15578, publicado en la Gaceta del 3 de setiembre de 1984, se estableció como prioridad el turismo dentro de los planes de Desarrollo Social y Económico de la Administración Monge Álvarez. El 30 de julio de 1985 se decreta la ley n°.6990, Ley de Incentivos para el Desarrollo Turístico, la cual fue modificada por la ley n°.7293 publicada en la Gaceta n°.66 del 3 de abril de 1992. En la actualidad la institución continúa en un proceso de cambio organizacional para mejorar en el sector turístico.</p> <p>En la actualidad, la institución continúa en un proceso de cambio organizacional, el cual busca un reforzamiento de los procesos que ha realizado la institución hasta ahora, pero lo más importante es que desarrolla una serie de propuestas sobre nuevas funciones y procesos que el instituto debe asumir, con el fin de que la industria turística costarricense sea competitiva y mantenga su posesión en el mercado internacional.</p>

6 Determinar el estatuto jurídico de la organización.

	Los principales cambios se centran en el fortalecimiento de los procesos de formulación e implementación de la planificación del desarrollo turístico, la atracción y asesoría a inversionistas, el desarrollo de sistemas de calidad y competitividad, el desarrollo del mercadeo de manera integral, la atención al turista, la generación de información para la toma de decisiones, reforzamiento de procesos para el mejoramiento de la gestión (contraloría de servicios, ingresos, análisis administrativo), entre otros.
--	--

### 5.1.1.2.3. Lugares (opcional)

Indicar el nombre de los principales lugares o ámbito territorial donde la entidad tiene o tenía su sede o residencia de forma habitual.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
San José	San José, Oficina Regional Pacífico Medio, Oficina Regional Pacífico Sur, Oficina Regional Guanacaste Norte, Oficina Regional Guanacaste Sur, Oficina Regional Llanuras del Norte, Oficina Regional Puntarenas y Oficina Regional Caribe Sur

### 5.1.1.2.4. Estructura(s) interna(s)/Genealogía (opcional)

Describir o representar la estructura orgánica de una institución o la genealogía de una familia o persona.

- Para una institución, describir la estructura orgánica y precisar las fechas de cualquier cambio significativo para entender su funcionamiento.
- Para una familia, describir la genealogía (por ejemplo: un árbol genealógico), de forma que se muestren las relaciones de sus miembros, con las fechas en las que éstas se producen.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
En el año 1998 se consigna en actas que el Fonabe no cuenta con una estructura organizacional autónoma, ni con espacio físico independiente.	En el año 1990, la estructura orgánica se encontraba de la siguiente manera: Junta Directiva (Secretaría y Auditoría)

Ejemplo 1	Ejemplo 2
<p>En la sesión de Junta Directiva n°. 37-99 del 01 de octubre de 1999, se acuerda aprobar la propuesta de reorganización, aprobada por el Mideplan, quien mediante el oficio DM-045-2000 de 16/05/2000 comunica la estructura orgánica aprobada:</p> <p>Junta Directiva Fonabe, Asesoría Jurídica (asesora), Auditoría Interna (asesora)</p> <p>Dirección Ejecutiva, Proceso de Operación Técnica, Proceso de Evaluación y Seguimiento, Proceso Administrativo-Financiero y Proceso de Información</p> <p>El 29 de agosto de 2006 mediante oficio D.M.0892-06 el Mideplan aprueba una propuesta de reorganización administrativa quedando la estructura en ese entonces de la siguiente forma:</p> <p>Junta Directiva (Auditoría Interna)</p> <p>Dirección Ejecutiva (Asesoría Legal y Planificación Institucional)</p> <p>Dirección Gestión de Becas (Departamento Asignación de Becas y Departamento de Atención a Becarios)</p> <p>Dirección Desarrollo Tecnológico</p> <p>Dirección Administrativa Financiera (Departamento Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad y Tesorería y Archivo Institucional).</p> <p>El 10 de febrero de 2010 se crean 5 unidades administrativas: Contraloría de Servicios, Salud Ocupacional, Proveeduría Institucional, Departamento Desarrollo Tecnológico y Departamento Soporte Técnico.</p> <p>El 10 de noviembre de 2011 Mideplan aprueba una nueva modificación quedando el organigrama de la siguiente manera:</p> <p>Junta Directiva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Interna</li> </ul> <p>Dirección Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría Legal, Planificación Institucional, Contraloría de Servicios</li> </ul> <p>Dirección Gestión de Becas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depto. Asignación de Becas y Depto. de Atención a Becarios</li> </ul>	<p>Dirección Ejecutiva, Presidente Ejecutivo (Unidad de Análisis Administrativo), Gerencia, Asesoría Legal</p> <p>Dirección Administrativa y Financiera (Depto. Financiero y Depto. Administrativo)</p> <p>Depto. Servicios Generales</p> <p>Depósito Libre Comercial de Golfito</p> <p>Depto. de Pensionados y Rentistas, Depto. de Incentivos, Depto. de Concesiones, Depto. de Promoción, Depto. de Fomento</p> <p>Dirección de Planificación (Depto. de Coordinación y Depto. de Desarrollo)</p> <p>En el año 1994 se crearon las siguientes oficinas:</p> <p>Oficina de quejas (Depende Asesoría Legal), Dirección de Trámites Legales, Dirección de Promoción y Fomento, Oficinas Regionales, Empresas y Servicios Turísticos, Dirección de Microempresas Turísticas, Área de Estadísticas</p> <p>El 03 de octubre 2001 se aprobó con oficio DM-110-2001 de Mideplan una reorganización integral (modernización) y en el año 2002 se aprobó un addendum donde se crea el Programa de Sostenibilidad, el cual se implementó hasta el año 2006.</p> <p>En el 2007 se crea el Proceso de Oficinas de Servicios Turísticos dentro de la Dirección Gestión Turística y como resultados de ello se abren 8 oficinas en las Unidades de Planeamiento Regiones: (Guanacaste Norte, Guanacaste Sur, Pacífico Medio, Pacífico Sur, Puntarenas, Llanuras del Norte, Caribe Norte y Caribe Sur) mediante oficio DM-014-2007 del 16 de enero 2007 de Mideplan.</p> <p>En el año 2010, se realizó una estructura orgánica basada en procesos, sin embargo, no fue avalada por Mideplan.</p> <p>Actualmente el organigrama es el siguiente:</p> <p>Junta Directiva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Interna</li> </ul> <p>Presidencia Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Planificación Institucional</li> </ul>

Ejemplo 1	Ejemplo 2
<p>Dirección Desarrollo Tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depto. de Desarrollo de Sistemas y Depto. de Soporte Técnico</li> </ul> <p>Dirección Administrativa Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depto. Recursos Humanos, Depto. de Contabilidad y Tesorería, Archivo Institucional, Salud Ocupacional y Proveduría Institucional</li> </ul>	<p>Gerencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría Legal y Depto. de Tecnologías e Información</li> </ul> <p>Dirección Planeamiento y Desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depto. de Planeamiento Turístico, Unidad Inspección Zona Marítimo Terrestre, Depto. Desarrollo Turístico</li> </ul> <p>Dirección Mercadeo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depto. de Investigación y Evaluación y Depto. de Promoción</li> </ul> <p>Dirección Gestión Turística</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depto. Servicio al Turista, Depto. Certificaciones y Responsabilidad Social Turística, Depto. Gestión y Asesoría Turística, Depto. Oficina de Servicios Turísticos</li> </ul> <p>Dirección Administrativa Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depto. Financiero, Depto. de Gestión de Ingresos, Depto. de Recursos Humanos, Depto. Administrativo</li> </ul>

### 5.1.1.3. Área de relaciones (opcional)<sup>7</sup>

5.1.1.3.1. Nombre(s)/ Identificadores de entidad (instituciones, personas o familias) relacionadas

Identificar las entidades con la que se establece una mayor relación y registrar su forma autorizada del nombre y su respectivo registro de autoridad.<sup>8</sup>

5.1.1.3.2. Naturaleza de la relación

Indicar el tipo de relación entre la entidad que se está describiendo y otra institución, persona o familia. Entre las relaciones establecidas están:

- Jerárquica: Una institución puede ejercer cierta autoridad y control sobre las actividades de una serie de instituciones, personas y familias.

<sup>7</sup> El área de relaciones consta de cuatro campos, los cuales son opcionales, no obstante, si se utiliza uno de ellos se deben usar todos los demás campos, ya que así permite conocer ampliamente la relación que se describe.

<sup>8</sup> En caso de que la institución tenga relación con empresas privadas no se colocará el registro de autoridad.

- **Temporal:** Una institución puede tener una relación transitoria con otras instituciones, persona o familia, con el objetivo de llevar a cabo ciertas actividades o funciones.
- **Familiar:** En una familia o persona se puede tener un amplio círculo de relaciones con otros miembros de ésta y con la familia como institución.
- **Asociativa:** Una entidad puede estar unida a otra institución, persona o familia con el fin de cumplir una actividad o función determinada.

#### 5.1.1.3.3. Descripción de la relación

Describir la naturaleza de la relación entre la entidad descrita en este registro de autoridad y otra entidad. Por ejemplo: institución adscrita, institución superior, marido, esposa, hijo, entre otros.

#### 5.1.1.3.4. Fechas de la relación

Registrar las fechas de relación de la entidad que se está describiendo con otra entidad. En el caso de que la relación se mantenga, solo se debe indicar el año de inicio. En cuanto a las relaciones temporales se debe señalar el año de inicio y final.

<b>Ejemplo FONABE</b>	
<b>Primera relación</b>	
<b>Nombre Identificadores de entidad relacionada</b>	Ministerio de Educación Pública, 506-154-RI
<b>Naturaleza de la relación</b>	Jerárquica
<b>Descripción de la relación</b>	Institución Superior
<b>Fecha de la relación</b>	1997

<b>Ejemplo ICT</b>	
<b>Primera relación</b>	
<b>Nombre Identificadores de entidad relacionada</b>	Consejo de Gobierno, 506-260-RI
<b>Naturaleza de la relación</b>	Jerárquica
<b>Descripción de la relación</b>	Institución superior, porque el presidente ejecutivo ostenta rango de ministro y debe asistir al Consejo de Gobierno
<b>Fecha de la relación</b>	1990
<b>Segunda relación</b>	
<b>Nombre Identificadores de entidad relacionada</b>	Ministerio de Seguridad Pública, 506-162-RI

<b>Naturaleza de la relación</b>	Asociativa
<b>Descripción de la relación</b>	Institución superior. Se tiene relación para la seguridad de los turistas, en el 2006 se formaliza esta relación con un convenio y se crea la policía turística que resguarda las personas y los lugares turísticos en el territorio nacional.
<b>Fecha de la relación</b>	1982

#### 5.1.1.4. Área de control

##### 5.1.1.4.1. Identificador del registro de autoridad (obligatorio)

Proporcionar un identificador único al registro de autoridad, el cual debe estar conformado de la siguiente manera:

- a. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506.
- b. Código de la institución,<sup>9</sup> familia o persona<sup>10</sup>.
- c. Código del archivo central (utilizar el código AC).
- d. Identificar el tipo de entidad que se está describiendo tal y como se indica:
  - Registro institucional: RI.
  - Registro de familia: RF.
  - Registro de persona: RP.
- e. Número consecutivo de registros de autoridad dado por cada Archivo Central (compuesto por tres dígitos). Se recomienda iniciar en "000" el registro de autoridad de la institución, para asignar en forma ascendente un número natural consecutivo al resto de los registros de autoridad de la institución.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-098-AC-RI-000	506-122-AC-RI-000

## 5.1.2. Dependencias u oficinas administrativas

### 5.1.2.1. Área de identificación

#### 5.1.2.1.1. Tipo de institución (obligatorio)

Indicar el tipo de entidad. En este caso, siempre se indicará que es institución.

<sup>9</sup> Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

<sup>10</sup> El catálogo del registro de autoridad de familia o persona debe ser definido por el Archivo Central de la institución que custodia el fondo.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Institución	Institución

#### 5.1.2.1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre (obligatorio)

Registrar la forma normalizada del nombre de la dependencia administrativa que se está describiendo, siguiendo los parámetros establecidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y el Ministerio de Hacienda.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Departamento de Asignación de Becas	Dirección Desarrollo Turístico

#### 5.1.2.1.3. Otras formas del nombre (opcional)

Registrar cualquier nombre(s) existente(s) de la dependencia administrativa que no se haya mencionado en ningún otro lugar del área de Identificación, tales como:

- otras formas del mismo nombre, por ejemplo, acrónimos.
- otros nombres de las dependencias administrativas (despachos, direcciones, departamentos, unidades, entre otros), por ejemplo, los cambios sufridos por el nombre a través del tiempo con sus correspondientes fechas extremas.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
DB, Unidad de Becas 2000-2005	Proceso Desarrollo Turístico 2010-2015

### 5.1.2.2. Área de descripción

#### 5.1.2.2.1. Fechas de existencia (obligatorio)

Registrar las fechas de existencia de la dependencia administrativa que se está describiendo. Cuando estas fechas no se conozcan precisar las fechas aproximadas. Se debe utilizar el siguiente formato<sup>11</sup>: año, mes y día de acuerdo con la norma ISO 8601.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
1997-02-27 al 2018-12-31	1985-07-30 al 2019-05-31

<sup>11</sup> Norma ISO 8601 "Data elements and interchange formats — Information interchange — Representation of dates and times" (en español, "Elementos de datos y formatos intercambiables — Intercambio de información — Representación de fechas y horas").

### 5.1.2.3. Área de control

#### 5.1.2.3.1. Identificador del registro de autoridad (obligatorio)

Proporcionar un identificador único al registro de autoridad, el cual debe estar conformado de la siguiente manera:

- a. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506.
- b. Código de la institución.<sup>12</sup>
- c. Código del archivo central (utilizar el código AC).
- d. Identificar el tipo de entidad que se está describiendo, en este caso siempre será:
  - Registro institucional: RI.
- e. Número consecutivo de registros de autoridad dado por cada Archivo Central (compuesto por tres dígitos).<sup>13</sup> Se recomienda continuar con la numeración de forma ascendente, establecida en la plantilla para describir entidades de este mismo apartado.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-098-AC-RI-001	506-122-AC-RI-001

## 5.2. APARTADO DE LA ISAD(G)

Identifica y explica el contexto y el contenido de los documentos de archivo.

Notas:

- En este apartado se describirán los elementos para cada nivel descriptivo: fondo, subfondo, serie y subserie y unidad documental compuesta y simple.
- El fondo consta de tres áreas: identificación, contexto y control de descripción.
- El subfondo consta de cuatro áreas: identificación, contexto, contenido y estructura y control de descripción.
- La serie y subserie consta de cinco áreas: identificación, contexto, contenido y estructura, condiciones de acceso y uso y control de descripción.
- La unidad documental compuesta y simple consta de tres áreas: identificación, contexto y control de descripción.
- Además, se indican los elementos que son obligatorios para cada nivel descriptivo

<sup>12</sup> Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

<sup>13</sup> Debe seguir el número consecutivo del registro de autoridad asignado a la institución.

## 5.2.1. Fondo

### 5.2.1.1. Área de identificación

#### 5.2.1.1.1. Código de referencia (obligatorio)

Identificar de modo único el fondo. El código de referencia se debe conformar:

- a. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506.
- b. Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora).<sup>14</sup>

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-098	506-122

#### 5.2.1.1.2. Título (obligatorio)

Consignar un título conciso. En este caso, indicar el nombre del fondo de los documentos.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo Nacional de Becas	Instituto Costarricense de Turismo

#### 5.2.1.1.3. Fechas extremas (obligatorio)

Identificar y consignar las fechas del fondo en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601. Se puede indicar únicamente el año.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
1997 al 2017	1955 al 2019

#### 5.2.1.1.4. Nivel de descripción (obligatorio)

Señalar el nivel de la unidad de descripción. En este caso, siempre se indicará que es fondo.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo	Fondo

<sup>14</sup> Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

#### 5.2.1.1.5. Soporte y volumen de la unidad de descripción (obligatorio)

Indicar los soportes del fondo y consignar el volumen en metros, centímetros y peso.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Papel, digital, 197m, 1 TB	Papel, digital, 94 m, 2 TB

#### 5.2.1.2. Área de contexto

##### 5.2.1.2.1. Nombre del o de los productores (obligatorio)

Colocar el nombre del fondo que se está describiendo.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo Nacional de Becas	Instituto Costarricense de Turismo

#### 5.2.1.3. Área de control de la descripción

##### 5.2.1.3.1. Notas del archivero (obligatorio)

Designar el nombre del responsable de la creación de la descripción.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Vindas Rivera, Ivannia	Calvo Acevedo, Teresita

##### 5.2.1.3.2. Fecha de la descripción (obligatorio)

Indicar cuándo se redactó la descripción, en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
2013-04-17	2014-09-20

## 5.2.2. Subfondo<sup>15</sup>

### 5.2.2.1. Área de Identificación

#### 5.2.2.1.1. Código de referencia (obligatorio)

Identificar de modo único el subfondo. El código de referencia se debe conformar:

- a. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506.
- b. Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora).<sup>16</sup>
- c. Código del subfondo: Número consecutivo, debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (se recomienda que esté compuesto de tres dígitos).<sup>17</sup>

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-098-001	506-122-001

#### 5.2.2.1.2. Título (obligatorio)

Consignar un título conciso. En este caso, indicar el nombre del subfondo de los documentos.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Departamento de Atención a Becarios	Dirección de Mercadeo

#### 5.2.2.1.3. Fechas extremas (obligatorio)

Identificar y consignar las fechas del subfondo en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601. Se puede indicar únicamente el año.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
1997-2017	1955-2019

#### 5.2.2.1.4. Nivel de descripción (obligatorio)

Señalar el nivel de la unidad de descripción. En este caso, siempre se indicará que es subfondo.

<sup>15</sup> Los ejemplos de este apartado son de índole orgánico, sin embargo, se podrían adaptar a la descripción de subfondos funcionales.

<sup>16</sup> Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

<sup>17</sup> En un sistema de gestión de documentos electrónico, los códigos de país y fondo se heredarán, de manera que se debe ingresar únicamente el código subfondo que se describe, para completar el respectivo código de referencia.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Subfondo	Subfondo

#### 5.2.2.1.5. Soporte y volumen de la unidad de descripción (obligatorio)

Indicar los soportes del subfondo y consignar el volumen en metros, centímetros y peso (megabytes=MB, kilobytes=KB, etc.)

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Papel, digital, 76 m, 56 GB	Papel, digital, 6 m, 32 MB

### 5.2.2.2. Área de Contexto

#### 5.2.2.2.1. Nombre del o de los productores (obligatorio)

Colocar el nombre del subfondo que se está describiendo.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Departamento Atención a Becarios	Dirección de Mercadeo

### 5.2.2.3. Área de Contenido y Estructura

#### 5.2.2.3.1. Nuevos ingresos (opcional)

Consignar información sobre las nuevas transferencias, si se conoce la fecha del próximo ingreso del subfondo descrito se debe consignar. Se debe señalar si está abierto o cerrado.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Cerrado	Abierto

### 5.2.2.4. Área de Control de la Descripción

#### 5.2.2.4.1. Notas del archivero (obligatorio)

Designar el nombre del responsable de la creación de la descripción.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Vindas Rivera, Ivannia	Calvo Acevedo, Teresita

#### 5.2.2.4.2. Fecha de la descripción (obligatorio)

Indicar cuándo se redactó la descripción, en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
2019-04-17	2019-09-20

### 5.2.3. Serie|Subserie Documental

#### 5.2.3.1. Área de identificación

##### 5.2.3.1.1. Código de referencia (obligatorio)

Identificar de modo único la serie|subserie. El código de referencia se debe conformar:

- a. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506.
- b. Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora).<sup>18</sup>
- c. Código del subfondo: Número consecutivo, debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (se recomienda que esté compuesto de tres dígitos).<sup>19</sup>
- d. Código de la serie: Número consecutivo, debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (compuesto de cuatro dígitos).
- e. Código de la subserie: Número consecutivo, debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (compuesto de dos dígitos).

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-098-001-0001	506-122-001-0001
506-098-001-0001-01	506-122-001-0001-02

##### 5.2.3.1.2. Título (obligatorio)

Consignar un título conciso. En este caso, indicar el nombre de la serie|subserie de los documentos.

<sup>18</sup> Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

<sup>19</sup> En un sistema de gestión de documentos electrónico, los códigos de país, fondo y subfondo se heredarán, de manera que se debe ingresar únicamente el código serie y subserie que se describe, para completar el respectivo código de referencia.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Expedientes de Becas	Expedientes Planes de Mercadeo
Expedientes de becas universitaria	Planes de Mercadeo Turístico

#### 5.2.3.1.3. Fechas extremas (obligatorio)

Identificar y consignar las fechas de la serie|subserie en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601. Si no se cuenta con una fecha proporcionar una aproximación.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
1998-09-03 al 2017-05-01	1967-01-01 al 2020-11-27
1998-09-03 al 2016-03-09	1990-02-04 al 2020-09-10

#### 5.2.3.1.4. Nivel de descripción (obligatorio)

Señalar el nivel de la unidad de descripción. En este caso, siempre se indicará que es serie|subserie.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Serie	Serie
Subserie	Subserie

#### 5.2.3.1.5. Soporte y volumen de la unidad de descripción (obligatorio)

Indicar los soportes en que se encuentra la serie|subserie y consignar el volumen en metros, centímetros y peso.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Papel, 56 m	Papel, digital, 6cm, 17 MB
Papel, 25 m	Papel, digital, 1cm, 10 MB

### 5.2.3.2. Área de contexto

#### 5.2.3.2.1. Nombre del o de los productores (obligatorio)

Colocar el nombre del subfondo que produce la serie|subserie documental que se está describiendo.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Departamento Atención a Becarios	Dirección de Mercadeo

### 5.2.3.3. Área de contenido y estructura

#### 5.2.3.3.1. Valoración, selección y eliminación (obligatorio)

Proporcionar información sobre la valoración, selección y eliminación efectuada de la serie|subserie documental. Se deben incluir aspectos como: fecha y número de la sesión del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que aprobó la tabla de plazos o la valoración parcial; fecha, número de la sesión y del acuerdo de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos que conoció la tabla de plazos o la valoración parcial y el número de acta de eliminación y fecha.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Vigencia aprobada en sesión ordinaria 01-2008 de 21/05/2008 del CISED, conocida en la sesión ordinaria 14-2008 de 24/09/2008 de la CNSED. Acta de eliminación 1-2018 de 02/04/2008.	No ha sufrido eliminaciones, es de valor permanente para la institución

### 5.2.3.4. Área de condiciones de acceso y uso

#### 5.2.3.4.1. Condiciones de acceso (opcional)

Informar sobre la situación que afecte el acceso a la serie|subserie documental. Si no tiene ninguna restricción, el campo debe quedar en blanco, de lo contrario se debe indicar que está "restringido". Indicando la normativa que restringe el acceso.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Restringido por la Ley de protección de datos	

### 5.2.3.5. Área de control de la descripción

#### 5.2.3.5.1. Notas del archivero (obligatorio)

Designar el nombre del responsable de la creación de la descripción.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Vindas Rivera, Ivannia	Calvo Acevedo, Teresita

### 5.2.3.5.2. Fecha de la descripción (obligatorio)

Indicar cuándo se redactó la descripción, en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
2019-04-17	2019-09-20

## 5.2.4. Unidad Documental Compuesta|Simple

### 5.2.4.1. Área de identificación

#### 5.2.4.1.1. Código de referencia (obligatorio)

Identificar de modo único la unidad documental compuesta y simple. El código de referencia se debe conformar:

- a. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506.
- b. Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora).<sup>20</sup>
- c. Código del subfondo: Número consecutivo, este código debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (se recomienda que esté compuesto de tres dígitos).
- d. Código de la serie: Número consecutivo, este código debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (compuesto de cuatro dígitos).
- e. Código de la subserie: Número consecutivo, este código debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (compuesto de dos dígitos).
- f. Código de la unidad documental compuesta: Número consecutivo, este código debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (compuesto de cuatro dígitos)<sup>21</sup>.
- g. Código de la unidad documental simple: Número de consecutivo por tipo documental. En este caso se utilizará lo que se conoce como el consecutivo del documento.

Es importante, aclarar, que es necesario otorgar un consecutivo a todas las series y

<sup>20</sup> Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

<sup>21</sup> En un sistema de gestión de documentos electrónico, los códigos de país, fondo, subfondo, serie y subserie se heredarán, de manera que se debe ingresar únicamente el código de la unidad documental compuesta que se describe, para completar el respectivo código de referencia.

tipos documentales que produce la institución, y no únicamente a los oficios (como normalmente se realiza en las instituciones). Se recomienda realizar esta tarea desde la confección del cuadro de clasificación.

El consecutivo del documento se conformará: tipo de documental +acrónimo del fondo + acrónimo del subfondo + número consecutivo + año.<sup>22</sup>

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-098-001-000001-000001	506-122-001-000001-000001-PLAN ICT-DME-003-2016

#### 5.2.4.1.2. Título (obligatorio)

Consignar un título conciso. En este caso, indicar el nombre de la unidad documental.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Expediente de beca universitaria de Morera Leal Dagoberto.	Plan de Mercadeo

#### 5.2.4.1.3. Fechas extremas (obligatorio)

Identificar y consignar las fechas de la unidad documental, en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601. Si no se cuenta con una fecha, proporcionar una aproximación.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
1999-02-04 al 2000-03-20	2016-01-01

#### 5.2.4.1.4. Nivel de descripción (obligatorio)

Señalar el nivel de la unidad de descripción. En este caso, siempre se indicará que es unidad documental.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Unidad documental compuesta	Unidad documental simple

#### 5.2.4.1.5. Soporte y volumen de la unidad de descripción (obligatorio)

<sup>22</sup> En un sistema de gestión de documentos electrónico, los códigos de país, fondo, subfondo, serie, subserie y unidad documental compuesta se heredarán, de manera que se debe ingresar únicamente el código de la unidad documental simple que se describe, para completar el respectivo código de referencia.

Indicar los soportes en que se encuentra la unidad documental y consignar el volumen en metros, centímetros y peso.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Papel, 50 folios	Papel, digital, 2cm, 3.74 MB

### 5.2.4.2. Área de contexto

#### 5.2.4.2.1. Nombre del o de los productores (obligatorio)

Colocar el nombre del subfondo que produce la unidad documental que se está describiendo.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Departamento Atención a Becarios	Dirección de Mercadeo

### 5.2.4.3. Área de control de la descripción

#### 5.2.4.3.1. Notas del archivero (obligatorio)

Designar el nombre del responsable de la creación de la descripción.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Otárola Sáenz, Mellany	Valverde Guevara, Ivannia

#### 5.2.4.3.2. Fecha de la descripción (obligatorio)

Indicar cuándo se redactó la descripción, en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
2019-04-17	2019-09-20

## 5.3. APARTADO DE LA ISDF

La descripción de funciones permite conocer la procedencia de la información, coadyuvando a situar a los documentos en su contexto de producción, el objetivo que están destinados a cumplir y cómo estos se relacionan con otros documentos generados por la misma institución.

**Notas:**

- Consta de dos áreas: identificación y control.
- Todos los campos de este apartado son obligatorios.

**5.3.1. Área de identificación****5.3.1.1. Tipo (obligatorio)**

Indicar si la descripción es de una función o de una de sus divisiones (subfunción, proceso, actividad), de acuerdo con la terminología nacional o internacional y la normativa costarricense.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Función	Función

**5.3.1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre de la función (obligatorio)**

Se debe normalizar el nombre de la función utilizando el ámbito administrativo de la función, el nombre de la institución en la que se realiza la función y alguna otra característica que identifique plenamente la función respectiva.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Gestión de becas estudiantiles	Gestión de Mercadeo del Turismo

**5.3.2. Área de control****5.3.2.1. Identificador de la descripción de función (obligatorio)**

Establecer un código unívoco de la descripción de la función dentro de cada institución, el cual debe estar conformado de la siguiente manera:

- a. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506.
- b. Código de la institución.<sup>23</sup>
- c. Código del archivo central (utilizar el código AC).
- d. Identificar la función que se está describiendo. El código de la función debe establecerlo cada Archivo Central o Institucional.
- e. Número consecutivo de la descripción de la función dado por cada Archivo Central (compuesto por tres dígitos).

<sup>23</sup> Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-098-AC-100-001	506-122-AC-F2.3-001

## 5.4. APARTADO DE LA ISDIAH

Se dirige a facilitar la descripción de los archivos.

Nota:

- Consta de cuatro áreas: identificación, contacto, descripción y acceso.

### 5.4.1. Área de identificación

#### 5.4.1.1. Identificador (obligatorio)

Proporcionar un código numérico que, de modo único, identifique al archivo que se describe. Debe estar constituido de la siguiente manera:

- Código del país.
- Código de la institución a la cual pertenece el archivo que se describe.<sup>24</sup>
- Código del archivo central (utilizar el código "AC" para el archivo central o institucional, debido a que es el rector institucional del Sistema Institucional de Archivos).<sup>25</sup>

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-098-AC	506-122-AC

#### 5.4.1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre (obligatorio)

Identificar de manera particular el archivo que conserva los documentos. Deberá consignarse el nombre oficial del archivo, así como el país.

Ejemplo	Ejemplo 2
Archivo Institucional del Fondo Nacional de Becas, Costa Rica	Archivo Central del Instituto Costarricense de Turismo, Costa Rica

<sup>24</sup> Ver catálogo anexo: "Códigos de Instituciones"

<sup>25</sup> Si se describe otro archivo (gestión, periférico) perteneciente al Sistema Institucional de Archivos, el Encargado del Archivo Central es el responsable de realizar el correspondiente catálogo de códigos.

### 5.4.1.3. Otra(s) forma(s) del nombre (opcional)

Proporcionar cualquier otro(s) nombre(s) del archivo descrito, que no se haya mencionado en ningún otro lugar del Área de Identificación, tales como: otras formas del mismo nombre, acrónimos, otros nombres institucionales o cambios sufridos por el nombre a lo largo del tiempo y, si es posible, sus correspondientes fechas.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Archivo Central del Fondo Nacional de Becas	Archivo Central del ICT
Archivo Central de Fonabe	

### 5.4.1.4. Tipo de institución de archivo (obligatorio)

Identificar el tipo de archivo que custodia los documentos, es decir, si es un archivo público o privado, si es un archivo de gestión, central, intermedio o histórico. En caso, de un archivo público señalar su ubicación dentro del organigrama del sector público costarricense del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Archivo público, Archivo Central Poder Ejecutivo adscrito al Ministerio de Educación Pública	Archivo público, Archivo Central Poder Ejecutivo

## 5.4.2. Área de contacto

### 5.4.2.1. Localización y dirección (obligatorio)

Suministrar todas las direcciones pertinentes del archivo descrito. Para la dirección física se debe consignar la calle y número, apartado postal, ciudad, provincia, país, etc. Para la dirección electrónica indicar la URL del sitio web. Si es el caso, también se deben especificar las direcciones de otros servicios que se ofrezcan.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Calle 13, Avenida 10 A, de Acueductos y Alcantarillados 200 m este y 75 m sur, San José, Costa Rica, 13084-1000 San José (Costa Rica) <a href="http://www.fonabe.go.cr">www.fonabe.go.cr</a>	Frente costado este puente Juan Pablo II, La Uruca, San José Costa Rica. 777-1000 San José (Costa Rica) <a href="http://www.visitecostarica.com">www.visitecostarica.com</a>

### 5.4.2.2. Teléfono, fax, correo electrónico (obligatorio)

Proporcionar los datos necesarios para contactar al archivo que tiene la custodia de los

documentos (teléfono, fax, correo electrónico, así como cualquier otra herramienta electrónica).

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Tel: 2542-0251, Fax: 2221-5447 Correo electrónico: archivocentral@fonabe.go.cr	Tel: 2299-59-23, Fax: 2290-6504 Correo electrónico: archivocentral@ict.go.cr

#### 5.4.2.3. Personas de contacto (obligatorio)

Proporcionar a los usuarios la información necesaria para que puedan contactarse con el personal del archivo (nombre, cargo y direcciones de contacto).

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Rosa Monge Rivera, encargada, rmonge@fonabe.go.cr	Teresita Calvo Acevedo, encargada, teresita.calvo@ict.go.cr

### 5.4.3. Área de descripción

#### 5.4.3.1. Fondos y otras colecciones custodiadas (opcional)

Proporcionar una aproximación a los fondos y series documentales custodiadas, para lo cual deberán consignarse, de forma resumida, los fondos y series documentales, describiendo cómo y cuándo se formaron. Se debe facilitar, además, información sobre el volumen, los formatos de los soportes, temática, etc.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
El fondo documental corresponde a los documentos producidos y recibidos por cada una de las oficinas. El volumen es de aproximadamente 250 metros, cuyo soporte es en su mayoría papel, también se custodian en soporte digital. Las principales series documentales son:	El fondo documental corresponde a los documentos producidos y recibidos por cada una de las oficinas. El volumen es de aproximadamente 730 metros, las fechas extremas oscilan entre 1955 al 2015, en soporte papel. Las principales series documentales son:

Ejemplo 1	Ejemplo 2
<p>Actas de Junta Directiva, Asientos de Diario, Boletas Gestión de Incidentes, Certificaciones Presupuestarias, Cheques, Conciliaciones bancarias, Constancias, Control Entrega de Títulos, Correspondencia, Criterios legales, Denuncias de becas, Estados Financieros, Estudios de Auditoria, Expedientes de: Becas, de contrataciones administrativas, Flujos de Caja, Formulario Entrega de Respaldo, Guía para los Encargados de Becas, Informes, Informes Cumplimiento Plan Anual Operativo, Libros contables, Planes Anuales Operativos, Planillas, Recursos de Amparo, Resoluciones de Reclamos Administrativos, Solicitudes de Beca, Solicitudes de Compras por Caja Chica, Solicitudes de Creación y Modificación de usuarios.</p>	<p>Actas, Asientos de Diario, Conciliaciones bancarias, Correspondencia, Encuestas de ingreso de turistas, Estados Financieros, Estudios de Auditoria, Convenios, Expedientes: de campañas cooperativas, de certificaciones de sostenibilidad turísticas, de Concesión de Operación de Marinas, de contrataciones administrativas, de Declaratoria Turística, de Expo ferias Turísticas Nacionales, de Programa de bandera Azul Ecológica, de Proyectos Turísticos, de Concesión de Marinas, Plan Regulador sector Turístico, Informes de Auditoria, Informes y Liquidaciones Presupuestarias, Libros contables, Memorias, Plan Maestro Papagayo, Plan Nacional de Desarrollo de Turístico, Planes Anuales.</p>

#### 5.4.4. Área de acceso

##### 5.4.4.1. Horarios de apertura (obligatorio)

Facilitar información sobre el horario de apertura y las fechas anuales de cierre del archivo descrito. Consignar los horarios relativos a la disponibilidad, o no, de ciertos servicios (por ejemplo, exposiciones, servicios de referencia, entre otros).

Ejemplo 1	Ejemplo 2
<p>Lunes a viernes, 7:00 a 11:30 y 12:30- 15 horas Cerrado los festivos oficiales en Costa Rica: 1 enero, semana santa, 11 abril, 1 mayo, 25 julio, 2 agosto, 15 agosto, 15 setiembre, 12 octubre y 25 diciembre.</p>	<p>Lunes a viernes, 7:00 a las 16:00 horas. Cerrado los festivos oficiales en Costa Rica: 1 enero, jueves y viernes santo, 11 abril, 1 mayo, 25 julio, 2 agosto, 15 agosto, 15 setiembre, 12 octubre y 25 diciembre.</p>

## 6. ANEXO CATÁLOGO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS<sup>26</sup>

Código	Institución
001	Academia Nacional de Ciencias
002	Asamblea Legislativa
003	Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP)
004	Banco Central de Costa Rica (BCCR)
005	Banco Crédito Agrícola de Cartago (BCAC)*
006	Banco de Costa Rica (BCR)
007	BCR Pensión Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A.
008	BCR Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A. (SAFI)
009	BCR Valores Puesto de Bolsa S.A.
010	Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI)
011	Banco Nacional de Costa Rica (BNCR)
012	BN Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.
013	BN Valores Puesto de Bolsa S.A.
014	Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A. Operadora de Planes de Pensiones Complementarias
015	Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC)
016	BN Vital Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A.
017	Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)
018	Centro Costarricense de Producción Cinematográfica
019	Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer
020	Centro Nacional de la Música
021	Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva (CENAREC)
022	Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica
023	Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica
024	Colegio de Biólogos
025	Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales
026	Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica
027	Colegio de Contadores Privados de Costa Rica
028	Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica
029	Colegio de Enfermeras de Costa Rica
030	Colegio de Farmacéuticos
031	Colegio de Físicos
032	Colegio de Geólogos
033	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica
034	Colegio de Ingenieros Químicos y Profesionales Afines
035	Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes (COLYPRO)

<sup>26</sup> En caso de que se requiera agregar una nueva institución, se debe contactar con el Departamento Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional, para la asignación del código.

Código	Institución
036	Colegio de Médicos Veterinarios
037	Colegio de Médicos y Cirujanos
038	Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica
039	Colegio de Periodistas de Costa Rica
040	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica
041	Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica
042	Colegio de Profesionales en Informática y Computación
043	Colegio de Trabajadores Sociales
044	Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA)
045	Colegio San Luis Gonzaga de Cartago
046	Colegio Universitario de Cartago (CUC)
047	Colegio Universitario de Limón (CUNLIMON)
048	Comisión Nacional de Asuntos Indígenas (CONAI)
049	Comisión Nacional del Consumidor (CNC)
050	Comisión de Energía Atómica (CEA)
051	Comisión Nacional de Préstamos para la Educación (CONAPE)
052	Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE)
053	Comisión Nacional para la Defensa del Idioma*
054	Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad (CONAGEBIO)
055	Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A. (CNFL)
056	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes
057	Concejo Municipal de Distrito de Cóbano
058	Concejo Municipal de Distrito de Colorado
059	Concejo Municipal de Distrito de Lepanto
060	Concejo Municipal de Distrito de Monteverde
061	Concejo Municipal de Distrito de Paquera
062	Concejo Municipal de Distrito de Peñas Blancas
063	Concejo Municipal de Distrito de Tucurrique
064	Consejo de Seguridad Vial (COSEVI)
065	Consejo de Transporte Público (CTP)
066	Consejo Nacional de Concesiones (CNC)
067	Consejo Nacional de Cooperativas (CONACOOOP)
068	Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)
069	Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT)
070	Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS)
071	Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM)
072	Consejo Nacional de Producción (CNP)
073	Consejo Nacional de Rectores (CONARE)

Código	Institución
074	Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero
075	Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI)
076	Consejo Superior de Educación (CSE)
077	Contraloría General de la República (CGR)
078	Corporación Arrocería Nacional (CONARROZ)
079	Corporación Bananera Nacional S.A. (CORBANA)
080	Corporación Ganadera Nacional (CORFOGA)
081	Corporación Hortícola Nacional
082	Correos de Costa Rica S.A.
083	Cruz Roja Costarricense
084	Benemérito Cuerpo de Bomberos de C.R (al INS)
085	Defensoría de los Habitantes de la República
086	Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional (DIS)
087	Dirección General de Aviación Civil (DGAC)/ Consejo Técnico de Aviación Civil (CETAC)
088	Dirección General de Migración y Extranjería (DGME)
089	Dirección General de Servicio Civil (DGSC)
090	Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ)
091	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (DINADECO)
092	Dirección Nacional de Notariado (DNN)
093	Editorial Costa Rica (ECR)
094	Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A (ESPH)
095	Ente Costarricense de Acreditación (ECA)
096	Fábrica Nacional de Licores (FANAL)
097	Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF)
098	Fondo Nacional de Becas (FONABE)
099	Fondo Nacional de Financiamiento Forestal (FONAFIFO)
100	Hospital Calderón Guardia
101	Hospital Max Peralta
102	Hospital México
103	Hospital Monseñor Sanabria
104	Hospital Nacional de las Mujeres
105	Hospital Nacional de Niños
106	Hospital Nacional Psiquiátrico
107	Hospital Raúl Blanco Cervantes
108	Hospital Roberto Chacón Paut
109	Hospital San Juan de Dios
110	Hospital San Rafael de Alajuela
111	Hospital Tony Facio

Código	Institución
112	Junta Administrativa de la Imprenta Nacional
113	INS Bancrédito Valores *
114	Instituto Centroamericano de Extensión de la Cultura (ICECU)
115	Instituto Costarricense Contra el Cáncer (ICCC)
116	Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA)
117	Instituto Costarricense de Electricidad (ICE)
118	Instituto Costarricense de Ferrocarriles (INCOFER)
119	Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (INCIENSA)
120	Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA)
121	Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP)
122	Instituto Costarricense de Turismo (ICT)
123	Instituto Costarricense de Deporte y la Recreación (ICODER)
124	Instituto Costarricense Sobre Drogas (ICD)
125	Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM)
126	Instituto del Café de Costa Rica (ICAFE)
127	Instituto de Desarrollo Rural (INDER)
128	Instituto Meteorológico Nacional (IMN)
129	Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)
130	Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)
131	Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC)
132	Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (INFOCOOP)
133	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA)
134	Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU)
135	Instituto Nacional de Seguros (INS)
136	INS-Bancrédito Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.*
137	Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU)
138	Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA)
139	Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)
140	Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago (JASEC)
141	Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA)
142	Junta de Cabuya*
143	Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur (JUDESUR)
144	Junta de Fomento Salinero*
145	Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA)
146	Junta de Protección Social (JPS)
147	Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA)
148	Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
149	Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones(MICITT)

Código	Institución
150	Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)
151	Dirección General del Archivo Nacional (DGAN)
152	Ministerio de Deporte y Recreación
153	Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)
154	Ministerio de Educación Pública (MEP)
155	Ministerio de Gobernación y Policía
156	Ministerio de Hacienda
157	Ministerio de Justicia y Paz
158	Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT)
159	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN)
160	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
161	Ministerio de Salud
162	Ministerio de Seguridad Pública (MSP)
163	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)
164	Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH)
165	Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE)
166	Municipalidad de Abangares
167	Municipalidad de Acosta
168	Municipalidad de Quepos (conocida como Aguirre)
169	Municipalidad de Alajuela
170	Municipalidad de Alajuelita
171	Municipalidad de Sarchí (conocido como Valverde Vega)
172	Municipalidad de Alvarado
173	Municipalidad de Aserrí
174	Municipalidad de Atenas
175	Municipalidad de Bagaces
176	Municipalidad de Barva
177	Municipalidad de Belén
178	Municipalidad de Buenos Aires
179	Municipalidad de Cañas
180	Municipalidad de Carrillo
181	Municipalidad de Cartago
182	Municipalidad de Corredores
183	Municipalidad de Coto Brus
184	Municipalidad de Curridabat
185	Municipalidad de Desamparados
186	Municipalidad de Dota
187	Municipalidad de Escazú

Código	Institución
188	Municipalidad de Esparza
189	Municipalidad de Flores
190	Municipalidad de Garabito
191	Municipalidad de Goicoechea
192	Municipalidad de Golfito
193	Municipalidad de Grecia
194	Municipalidad de Guácimo
195	Municipalidad de El Guarco
196	Municipalidad de Guatuso
197	Municipalidad de Heredia
198	Municipalidad de Hojancha
199	Municipalidad de Jiménez
200	Municipalidad de La Cruz
201	Municipalidad de La Unión
202	Municipalidad de León Cortés
203	Municipalidad de Liberia
204	Municipalidad de Limón
205	Municipalidad de Los Chiles
206	Municipalidad de Matina
207	Municipalidad de Montes de Oca
208	Municipalidad de Montes de Oro
209	Municipalidad de Mora
210	Municipalidad de Moravia
211	Municipalidad de Nandayure
212	Municipalidad de Naranjo
213	Municipalidad de Nicoya
214	Municipalidad de Oreamuno
215	Municipalidad de Orotina
216	Municipalidad de Osa
217	Municipalidad de Palmares
218	Municipalidad de Paraíso
219	Municipalidad de Parrita
220	Municipalidad de Pérez Zeledón
221	Municipalidad de Poás
222	Municipalidad de Pococí
223	Municipalidad de Puntarenas
224	Municipalidad de Puriscal
225	Municipalidad de San Carlos

Código	Institución
226	Municipalidad de San Isidro
227	Municipalidad de San José
228	Municipalidad de San Mateo
229	Municipalidad de San Pablo
230	Municipalidad de San Rafael
231	Municipalidad de San Ramón
232	Municipalidad de Santa Ana
233	Municipalidad de Santa Bárbara
234	Municipalidad de Santa Cruz
235	Municipalidad de Santo Domingo
236	Municipalidad de Sarapiquí
237	Municipalidad de Siquirres
238	Municipalidad de Talamanca
239	Municipalidad de Tarrazú
240	Municipalidad de Tibás
241	Municipalidad de Tilarán
242	Municipalidad de Turrialba
243	Municipalidad de Turrubares
244	Municipalidad de Upala
245	Municipalidad de Vázquez de Coronado
246	Municipalidad de Zarcero (conocida como Alfaro Ruiz)
247	Museo de Arte Costarricense (MAC)
248	Museo de Arte y Diseño Contemporáneo
249	Museo Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia
250	Museo Histórico Cultural Juan Santamaría
251	Museo Nacional de Costa Rica
252	Oficina Nacional de Semillas (ONS)
253	Oficina Nacional Forestal
254	Caja Costarricense de Seguro Social, S.A. Operadora de Pensiones Complementaria y de Capitalización Laboral
255	Patronato Nacional de Ciegos (PANACI)
256	Patronato Nacional de la Infancia (PANI)
257	Patronato Nacional de Rehabilitación (PANARE)
258	Poder Judicial
259	Popular Valores, Puesto de Bolsa S.A.
260	Ministerio de la Presidencia (incluye el Despacho del presidente de la República, el Consejo de Gobierno, I y II vicepresidencias de la República)
261	Procuraduría General de la República (PGR)
262	Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA)

Código	Institución
263	Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER)
264	Radiográfica Costarricense S.A. (RACSA)
265	Refinadora Costarricense de Petróleo S.A. (RECOPE)
266	Registro Civil
267	Registro Nacional
268	Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA)
269	Secretaría Técnica de Gobierno Digital
270	Servicio Fitosanitario del Estado (SFE)
271	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA)
272	Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA)
273	Sistema de Emergencias 9-1-1 (al ICE)
274	Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC)
275	Sistema Nacional de Bibliotecas (SINABI)
276	Sistema Nacional de Educación Musical (SINEM)
277	Sistema Nacional de Radio y Televisión S.A. (SINART)
278	Popular Sociedad Fondos de Inversión S.A.
279	Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) (al BCCR)
280	Superintendencia General de Pensiones (SUPEN) (al BCCR)
281	Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL) (a la ARESEP)
282	Superintendencia General de Valores (SUGEVAL) (al BCCR)
283	Teatro Nacional (TN)
284	Teatro Popular Mélico Salazar
285	Tribunal Aduanero Nacional
286	Tribunal Ambiental Administrativo
287	Tribunal Fiscal Administrativo
288	Tribunal Registral Administrativo
289	Tribunal Administrativo del Servicio Civil (TASC)
290	Tribunal Supremo de Elecciones
291	Universidad de Costa Rica (UCR)
292	Universidad Estatal a Distancia (UNED)
293	Universidad Nacional (UNA)
294	Universidad Técnica Nacional (UTN)
295	Vida Plena Operadora de Pensiones Complementarias S.A.
296	Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB)
297	Auditoría General de Servicios de Salud
298	BCR Corredora de Seguros S.A
299	BN Sociedad Corredora de Seguros S.A.
300	Casa de la Cultura de Puntarenas

Código	Institución
301	Colegio de Optometristas de Costa Rica
302	Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica
303	Colegio de Profesionales en Geografía
304	Colegio de Profesionales en Nutrición
305	Colegio de Profesionales en Orientación
306	Colegio de Profesionales en Quiropráctica
307	Colegio de Profesionales en Sociología de Costa Rica
308	Colegio de Secretariado Profesional de Costa Rica
309	Colegio de Terapeutas
310	Comisión de Ordenamiento y Manejo de la Cuenca Alta del Río Reventazón (COMCURE)
311	Comisión Interinstitucional de Marinas y Atracaderos turísticos (CIMAT) (al ICT)
312	Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología
313	Comisión Nacional Interinstitucional para atender a las mujeres en condiciones de pobreza (al IMAS)
314	Comisión para Promover la Competencia (COPROCOM)
315	Comisión Reguladora de Turismo (al ICT)
316	Consejo de Salud Ocupacional (CSO)
317	Consejo Interinstitucional de Atención a la Madre Adolescente
318	Consejo Nacional de Clubes 4-S (CONAC)
319	Consejo Nacional de Espectáculos Públicos y Afines
320	Consejo Nacional de Investigación en Salud (CONIS)
321	Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven
322	Consejo Nacional de Salarios
323	Consejo Técnico de Asistencia Médico Social
324	Consejos Regionales Ambientales
325	Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (CEN-CINAI)
326	Fondo de Apoyo para la Educación Superior y Técnica del Puntarenense
327	Fondo de Desarrollo de la Provincia de Limón (FODELI) (a JAPDEVA)
328	Fondo Nacional de Becas de Solidaridad Social
329	Fondo Nacional de Estabilización Cafetalera (FONECAFE)
330	INS Servicios S.A
331	INS Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.
332	INS Valores Puesto de Bolsa S.A.
333	Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano
334	Junta Directiva del Parque Recreativo Nacional Playas de Manuel Antonio
335	Junta Promotora de Turismo de la Ciudad de Puntarenas (al INCOP)
336	Laboratorio Costarricense de Metrología (LACOMET)
337	Municipalidad de Río Cuarto

Código	Institución
338	Oficina de Cooperación Internacional de la Salud (OCIS)
339	Oficina Ejecutora del Proyecto Turístico Golfo de Papagayo (al ICT)
340	Órgano de Normalización Técnica (ONT)
341	Parque Marino del Pacífico
342	Patronato de Construcciones y adquisición de bienes
343	Popular Sociedad Agencia de Seguros S.A.
344	Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil (Redcudi) (al IMAS)
345	Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE) (al IMAS)
346	Superintendencia General de Seguros (SUGESE) (al BCCR)
347	Tribunal Administrativo de Conflictos Deportivos (TRIACODE)
348	Tribunal Administrativo de la Seguridad Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional
349	Tribunal Administrativo de Transporte
350	Tribunal Administrativo Migratorio
351	Tribunal de Servicio Civil (TSC)

\*Instituciones cerradas

