

FUNCIONES GENERALES DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

De conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 53 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202, en el artículo 25 del Código Notarial Ley No. 7764 y en el artículo 6 de la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos N°8454, las principales funciones de la Dirección General del Archivo Nacional son:

- Ejecutar las políticas que emanen de la Junta Administrativa del Sistema Nacional de Archivos.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, pertenecientes a la Nación, que constituyan el patrimonio documental nacional, así como la documentación privada y particular que le fuere entregada para su custodia.
- Preparar y publicar guías, inventarios, índices, catálogos y otros instrumentos y auxiliares descriptivos para facilitar la consulta de sus fondos.
- Preparar y editar la revista del Archivo Nacional, anualmente, y otras publicaciones con temas sobre la archivística y ciencias afines.
- Obtener originales, copias o reproducciones de documentos conservados en otros archivos del país o del extranjero, en cuanto sean de interés científico-cultural.
- Entregar a otras instituciones, si le fuera solicitado y posible, copia o reproducción de los fondos que conserva la Dirección General del Archivo Nacional.
- Despachar todo tipo de certificaciones y constancias, con base en los fondos documentales de la institución, si éstos no fueren de acceso restringido.
- Expedir los testimonios de instrumentos públicos insertos en los protocolos notariales depositados en la Dirección General del Archivo Nacional.
- Conservar los protocolos de los notarios, una vez devueltos o depositados provisionalmente.
- Expedir testimonios y certificaciones de las escrituras de los protocolos depositados en esa oficina.
- Llevar un registro de los testamentos otorgados ante los notarios públicos.
- Recibir los índices notariales y llevar su control en la forma y el tiempo que determine el presente código.
- Denunciar, a las autoridades correspondientes, cualquier anomalía que se descubra en el ejercicio de la función notarial.
- Establecer y ejecutar disposiciones concernientes a la selección y eliminación de documentos.

“Desde 1881, al servicio de la memoria y la adecuada gestión de los documentos”



- Suministrar al usuario la información solicitada, excepto cuando el documento sea de acceso restringido.
- Inspeccionar y asesorar en archivística a los archivos administrativos públicos, y a los privados y particulares, cuando éstos lo soliciten.
- Valorar los documentos de los archivos para efectos de selección.
- Capacitar en archivística y en materias afines a los funcionarios de los archivos.
- Solicitar, de instituciones privadas y de los particulares, información acerca de los documentos de valor científico-cultural en su poder, a fin de llevar inventarios, índices, registros, censos o micropelículas de esos documentos.
- Recibir los documentos de la Presidencia de la República y de los ministros de Estado, quienes al terminar sus funciones entregan a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos de sus despachos que hayan concluido su trámite de gestión, los cuales pasarán directamente al archivo intermedio del Archivo Nacional.
- Dictar las regulaciones necesarias para asegurar la gestión debida y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos.
- Cualquier otra función relacionada con el quehacer archivístico.

“Desde 1881, al servicio de la memoria y la adecuada gestión de los documentos”



www.archivonacional.go.cr
archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
150 mts oeste de Plaza del Sol