

**LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN
DEL PROTOCOLO SUBSECTORIAL DEL
MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD PARA LA REACTIVACIÓN DE
ACTIVIDADES HUMANAS EN MUSEOS, BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS**

Dirección General de Archivo Nacional



Versión 1

6 de julio, 2020



Presentación

A finales del año 2019, inicia en China una pandemia por un nuevo virus llamado coronavirus SARSCoV-2, que ocasiona una enfermedad respiratoria altamente contagiosa, que altera el orden mundial, se propaga rápidamente a todo el orbe y llega Costa Rica el 06 de marzo del 2020, ante esta situación se declara un estado de emergencia nacional mediante el Decreto Ejecutivo 42227-P-S, dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se definen medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en la materia, así como del Ministerio de Cultura y Juventud, mediante los protocolos de salud para la reactivación de actividades humanas, y de los protocolos de los subsectores de este ministerio.

En este contexto la Dirección General de Archivo Nacional, como institución desconcentrada del Ministerio de Cultura y Juventud, y parte del subsector de Museos, Bibliotecas y Archivos, asume una serie de lineamientos institucionales para la aplicación de la normativa sanitaria y ministerial, para lograr la continuidad de la operación de manera segura y eficiente, manteniendo la calidad en los servicios.

El presente documento establece los lineamientos institucionales adoptados para la aplicación de las medidas sanitarias vigentes, directrices presidenciales, así como de los requerimientos ministeriales indicados en el Protocolo subsectorial del Ministerio de Cultura y Juventud para la reactivación de actividades humanas en museos, bibliotecas y archivos, por parte del Archivo Nacional. Este documento está sujeto a ser actualizado constantemente de manera que responda a la realidad nacional y a los requerimientos solicitados por las autoridades competentes.

“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

Objeto y ámbito de aplicación:

Los lineamientos para la aplicación del Protocolo subsectorial del Ministerio de Cultura y Juventud para la reactivación de actividades de museos, bibliotecas y archivos, son un conjunto de medidas generales de prevención y mitigación del COVID-19, que permitan la reactivación y continuidad en la Dirección General del Archivo Nacional sujeto a la rectoría del Ministerio de Cultura y Juventud, conforme los lineamientos y directriz No.082.MP-S, dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

Estos lineamientos rigen a todas las personas trabajadoras y colaboradoras de la Dirección General de Archivo Nacional, considerando que es necesario seguir medidas de seguridad sanitaria con el fin de brindar un servicio público de calidad.

Las áreas de aplicación de estos lineamientos están relacionadas a:

1. Lineamientos Generales
2. Obligaciones de la administración
3. Obligaciones individuales de las personas trabajadoras
4. Lineamiento de uso de espacios comunes
5. Lineamientos de limpieza
6. Lineamientos Específicos para la reapertura y organización de los Departamentos

Abreviaturas:

MCJ: Ministerio de Cultura y Juventud
Minsa: Ministerio de Salud de Costa Rica
CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social
DGAN: Dirección General de Archivo Nacional
DG: Dirección General
DAN: Departamento Archivo Notarial
DAF: Departamento Administrativo Financiero
DAH: Departamento Archivo Histórico
DSAE: Departamento Servicios Archivísticos Externos
DCONS: Departamento de Conservación
DTI: Departamento de Tecnologías de la Información
CSO: Comisión de Salud Ocupacional
EPP: Equipo de Protección Personal

“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

Definiciones:

- Coronavirus- COVID-19: Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio.
- Archivo: La entidad donde se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Fuente: Diccionario de terminología archivista. Ministerio de Cultura y Deporte de España).
- Caso Confirmado: Corresponde a una persona a quien se la ha confirmado, la infección por el virus que causa la enfermedad COVID-19, indistintamente de los síntomas y signos clínicos. La confirmación la harán los laboratorios públicos y privados que cuenten con una prueba de PCR-RT capaz de identificar genes de SARS-CoV-2, que cuenten con autorización de una entidad regulatoria externa tal como FDA o su equivalente, debidamente autorizada por el Ministerio de Salud, así como el Centro Nacional de Referencia de Virología de Inciensa.
- Caso Probable: 1. Un caso sospechoso cuya prueba por COVID-19 no es concluyente; o, 2. Un caso sospechoso cuya prueba no pudo realizarse.
- Caso sospechoso:
 1. Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria como, por ejemplo, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios:
 - a. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
 - b. Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas
 - c. Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano:
 - i. Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.
 - ii. Con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado
 2. Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG).
 3. Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia reciente (cambio en la percepción del gusto), sin otra etiología que explique la presentación clínica.

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



4. Paciente con enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad, que dentro de los 14 días anteriores al inicio de la enfermedad tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado, probable, sospechoso o haber visitado un centro médico que atiende casos por COVID-19

- Cuarentena de soporte papel: es el periodo de 72 horas y un máximo de 14 días, que se da como medida preventiva en la manipulación de documentos con soporte papel en los diferentes procesos que implican consulta, tratamiento y manipulación.
- Cuarentena o aislamiento: es una restricción de las actividades que se realizan habitualmente fuera del domicilio, para aquellas personas que estuvieron expuestas a un agente infeccioso, y que actualmente no tienen síntomas. Pudiendo desarrollar la enfermedad y por lo tanto transmitirla a otras personas.
- Desinfección: Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes como con dilución de cloro según el procedimiento a definir por cada actividad, servicio o establecimiento.
- Documentación: soporte físico o tecnológico que acredita toda acción de cumplimiento de los lineamientos sanitarios, formalizados y disponibles, de forma oportuna ante el requerimiento de la autoridad sanitaria competente o cualquier otra autoridad.
- Emergencia: estado de crisis provocado por el desastre y basado en la magnitud de los daños y las pérdidas. Es un estado de necesidad y de urgencia, que obliga a tomar acciones inmediatas con el fin de salvar vidas y bienes, evitar el sufrimiento y atender las necesidades de los afectados. Puede ser manejada en tres fases progresivas: 1. de respuesta, 2. rehabilitación y 3. reconstrucción, se extiende en el tiempo hasta que se logre controlar la definitivamente situación. (CNE, 2015)
- Nexo epidemiológico: Se habla de nexo epidemiológico cuando una persona que haya tenido contacto con otra ya confirmada con COVID-19, o que haya estado en lugares que ya se sabe que hay circulación del virus, en el lapso de catorce días tiene síntomas respiratorios.
- Orden sanitaria: Acto administrativo mediante el cual el Ministerio de Salud hace del conocimiento de la persona interesada una resolución o disposición particular o especial en resguardo de la salud y el ambiente, de acatamiento obligatorio y debe ser ejecutada en el plazo que se indique. Con la emisión de una orden sanitaria el Ministerio de Salud da inicio al debido proceso a que tiene derecho la persona interesada.
- Periodo de incubación: el período de incubación de COVID-19 es de entre 2 y 14 días.
- Probabilidad baja de exposición: Se refiere a aquellos escenarios laborales en los cuales la persona trabajadora no tiene atención directa con personas usuarias, o si la tiene, se produce a un metro

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



o más de distancia, con medidas preventivas estructurales como una barrera física de vidrio o acrílico entre la persona usuaria y quien le atiende

- Protocolo: Es el término que se emplea para denominar al conjunto de normas, reglas y pautas que sirven para guiar una conducta o acción.
- Riesgo: probabilidad de que se presenten pérdidas, daños o consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un periodo definido. Se obtienen al relacionar la amenaza con la vulnerabilidad. (CNE, 2015).
- Virus: Es un agente infeccioso microscópico celular que solo puede multiplicarse dentro de las células de otros organismos.
- Vulnerabilidad: condición intrínseca de ser impactado por suceso a causa de un conjunto de condiciones y procesos físicos, sociales, económicos y ambientales. Se determina por el grado de exposición y fragilidad de los elementos susceptibles de ser afectados-la población, sus haberes, las actividades los bienes y servicios y el ambiente- y la limitación de su capacidad para recuperarse. (CNE, 2015).
- Área de Salud: clínica o EBAIS de la CCSS en donde le corresponde la atención a una persona asegurada, según su lugar de residencia.
- TRIAGE: área de clasificación para la atención de los pacientes en los servicios de emergencias.

“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

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO SUBSECTORIAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD PARA LA REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES HUMANAS EN MUSEOS, BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS

1. Lineamientos generales

Los siguientes lineamientos son de acatamiento obligatorio por parte de las personas trabajadoras, colaboradoras (personal de limpieza, seguridad y otros contratos vigentes), así como personas visitantes y usuarias de los servicios que brinda la DGAN:

Medidas para el ingreso a la institución:

- Toma de temperatura:

Toda persona que ingrese a la DGAN ya sea funcionaria, usuaria o que brinde cualquier tipo de servicios a la institución, deberá someterse a la toma de temperatura por parte de los oficiales de seguridad, ubicados en las entradas a los edificios, específicamente en la recepción, entrada al DAN y el sótano. En caso de que una persona se niegue a este procedimiento, se le negará el ingreso a la institución, no hay excepciones.

Las personas funcionarias deberán de someterse a la toma de temperatura únicamente al ingreso o inicio de la jornada laboral.

Para la toma de temperatura, se cuenta con termómetros infrarrojos que no necesitan contacto, sin embargo, la distancia de la toma es de 3cm, y el procedimiento demora 3 segundos, se les solicita a las personas guardar silencio, mientras se realiza la medición.

Si la toma de la temperatura es igual o superior a 38.0C°, se le negará categóricamente el ingreso, en caso de tratarse de una persona funcionaria, deberá de mantenerse aislada fuera de las instalaciones y se le proporcionará una mascarilla quirúrgica por parte de algún brigadista o del oficial de seguridad, en caso de no portar una, y se le indicará que debe dirigirse inmediatamente al área de salud de la CCSS que le corresponde, específicamente al TRIAGE o área de atención de sintomáticos respiratorios.

“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

- Limpieza con alcohol:

Las personas usuarias o visitantes que ingresen deberán desinfectar sus manos con alcohol al ingreso por el área de recepción o bien en el DAN, los oficiales de seguridad, así como la persona destacada en la recepción se encargarán de velar por que así lo hagan.

Las personas funcionarias y colaboradoras, también deberán desinfectarse las manos con alcohol al ingreso por el sótano antes de registrar su asistencia.

- Prohibición de ingreso:

Está totalmente prohibido el ingreso de personas con síntomas gripales o de resfrío, tales como congestión nasal, fiebre, tos, malestar general, en ese caso el oficial de seguridad no permitirá el ingreso a las personas funcionarias y a las visitantes, como está establecido en los lineamientos generales para la reactivación de actividades humanas en medio del Covid-19 del MINSA.

En el caso de tratarse de una persona funcionaria con estos síntomas deberá de acudir al área de salud de adscripción correspondiente o bien al TRIAGE más cercano de su sitio de residencia o de su comunidad.

Queda absolutamente prohibido el ingreso de personas con diagnóstico confirmado de Covid-19 ya sea como caso confirmado, probable o sospechoso, que tenga orden sanitaria de aislamiento vigente. En caso de que alguna persona funcionaria hubiese tenido contacto con un caso confirmado por Covid-19 debe de informárselo de manera oportuna a su jefatura inmediata, y en caso de no contar con orden sanitaria de aislamiento domiciliario, deberá portar mascarilla quirúrgica cubriéndole nariz y boca en todo momento que se encuentre en la institución, por un periodo de 14 días, en el caso de que su trabajo sea estrictamente presencial.

- Registro de asistencia:

Toda persona funcionaria que ingresa a la institución debe de registrar la hora de ingreso y egreso de la institución, así como la actividad que lo hace presentarse a la DGAN, por lo que se les solicita a las personas funcionarias portar su propio bolígrafo para realizar este registro. Esto aplica también para las personas funcionarias exoneradas de marca que se encuentren realizando teletrabajo y que por algún motivo se presenten en la institución.

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



- Distanciamiento de seguridad

De haber fila de espera para el ingreso a la institución, las filas deberán tener demarcación del distanciamiento de seguridad de 1.80 metros en el piso.

Reuniones y/o Actividades de Capacitación:

- En la medida de lo posible, estas actividades tienen que ser en la modalidad en línea o virtual.
- Las actividades de capacitación o reuniones que estrictamente son presenciales no deben de superar una hora de duración, en caso de superar esta duración, deberá de contar con el visto bueno del señor Director General.
- De ninguna manera se permite los intermedios, recesos o refrigerios en estas actividades presenciales.
- Toda reunión o actividad de capacitación presencial, debe de impartirse exclusivamente en el Salón Multiusos, Sala de la Junta Administrativa o en la Sala de Reuniones, sin excepciones.
- La persona oradora o expositora debe mantener una distancia de 3 metros con respecto al resto de las personas ocupantes de estos recintos, en caso de no usar micrófono durante la actividad.
- En el caso de varios expositores, cada uno deberá de desinfectar las superficies y los implementos que utilizará en la actividad (mouse, teclado, pilot, borrador y puntero, entre otros). Ver anexo I.
- No está permitido el trabajo en grupo o dinámicas durante estas actividades.

Disposiciones para personas visitantes, contratistas, oferentes y pasantes:

Para efecto de la atención de visitas de personas oferentes, que ejecuten contratos de bienes y servicios, así como de estudiantes y pasantes, o de la persona encargada de la remisión de las transferencias documentales; la persona funcionaria a cargo de esta actividad o contratación, deberá informar de las nuevas disposiciones institucionales que deben de cumplir estas personas durante su estadía en las instalaciones de la Dirección General de Archivo Nacional.

“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



Las disposiciones para estas personas son las siguientes:

- Respetar el distanciamiento de seguridad en todo momento que se mantengan en la institución.
- Deberán de traer y portar su equipo de protección personal, mascarilla y careta en caso de ser necesario.
- Deberá de ser respetuosa de los lineamientos institucionales generales en cuanto al ingreso, uso de espacios comunes, así como de las actividades de capacitación y las que le apliquen según la naturaleza de la visita o trabajo que esté realizando en el Archivo Nacional.
- Las personas que se encuentren en la institución en alguna de las condiciones ya citadas y hagan uso del comedor institucional, deberán hacerlo fuera de los horarios de los turnos de almuerzo de las personas funcionarias del Archivo Nacional, respetando las disposiciones del recinto.

“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

2. Obligaciones de la administración:

- Verificar de forma constante que el protocolo y los procedimientos se estén aplicando y actualizando, con enfoque de mejora continua, conforme las últimas directrices vigentes.
- Velar por el acatamiento de las restricciones de habilitación, aforo y horarios dispuestos por el Ministerio de Salud mediante lineamientos aplicables y sus actualizaciones. Todos los espacios que reúnan personas deben funcionar con el aforo máximo autorizado por el Ministerio de Salud y garantizando el distanciamiento de 1,8 metros entre personas, según los “Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19” y sus actualizaciones.
- Mantener el teletrabajo en todos los extremos posibles, conforme la directriz No. 073-S-MTSS “Sobre las medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)” y sus actualizaciones.
- Contar con un mecanismo de comunicación interna para mantener actualizadas a todas las personas colaboradoras y usuarias, sobre cualquier modificación o actualización de las medidas para la prevención y mitigación del COVID-19.
- En el caso de que no se tenga suministro de agua potable en todas las instalaciones, la administración tiene la potestad de cerrar los servicios y enviar a las personas trabajadoras a continuar con trabajo remoto o teletrabajo.
- Brindar los suministros de seguridad sanitaria necesarios para la protección de las personas funcionarias en su jornada laboral presencial.
- Informar a la población usuaria de las nuevas disposiciones y condiciones de la prestación de los servicios durante la pandemia de Covid-19.
- La administración se compromete a ser garante de la confidencialidad y privacidad de los eventuales diagnósticos de las personas funcionarias.
- Capacitar a las personas funcionarias y colaboradoras en temas de seguridad sanitaria.

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



3. Obligaciones de las personas funcionarias:

- Toda persona funcionaria y colaboradora de la DGAN, debe lavarse las manos de manera correcta y frecuentemente durante la jornada laboral.
- A partir del lunes 30 de junio, se hace obligatorio el uso de mascarillas a las personas funcionarias que atienden público interno y externo, así como cuando tienen que asistir a reuniones o trabajar en conjunto con otras personas en un mismo recinto poco ventilado.
- Aplicar el protocolo del estornudo al toser y estornudar.
- En el caso de presentar síntomas respiratorios o de resfrío, deberá dirigirse a su área de salud de la CCSS (clínica o EBAIS) estrictamente al área de TRIAGE.
- Respetar el distanciamiento de seguridad de 1.80 metros durante su jornada laboral, así como durante los periodos de descanso y alimentación
- Usar de manera correcta y cuidar el EPP suministrado por parte de la Administración durante su jornada laboral.
- Mantener despejada y limpia su área de trabajo, en las Unidades se mantienen paños de microfibra, así como botellas con desinfectante, para realizar la limpieza y desinfección de su área de trabajo, así como de sus insumos de oficina.
- No debe compartir herramientas o insumos de trabajo.
- Las personas funcionarias que atienden público, deberán desinfectar las superficies de trabajo de manera regular, idealmente entre la atención de una persona usuaria y otra.
- En el caso de que se le gire una orden sanitaria para aislamiento por Covid-19, deberá informarlo de manera pronta y oportuna a su jefatura inmediata.
- Asistir y participar de las actividades de capacitación institucionales en temas relacionados en seguridad sanitaria durante la pandemia de Covid-19

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





- Se apela a la responsabilidad civil y se traslada la recomendación de las autoridades, para que, en la medida de lo posible, las personas no levanten la voz, ni canten en recintos compartidos, ya que esto hace que las gotículas de saliva se desplacen más allá de la distancia de 1.80 metros.
- Denunciar ante las autoridades competentes (jefatura inmediata, brigadistas, CSO o a la Dirección General), las situaciones que le representen un riesgo de salud en la institución.
- Se recomienda evitar el uso de joyas y alhajas, las personas que tengan cabello largo deberán de sujetarse el cabello en una cola de caballo en caso de tener que usar mascarillas, en el caso de los caballeros de ser posible mantener el vello facial (barba y bigote) recortado de manera que, si tiene que usar mascarillas, esto no sea un impedimento que lo ponga en riesgo.

“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

4. Lineamientos para uso de áreas comunes:

Toda persona funcionaria o colaboradora, debe de acatar y cumplir con los lineamientos específicos para el uso de las siguientes áreas de la institución:

Salón Multiusos:

- Se debe cumplir con lo establecido en los lineamientos generales para reuniones o actividades de capacitación.
- Toda persona que asista a una actividad de capacitación al Salón Multiusos deberá lavarse las manos antes de dirigirse a este recinto.
- Al asistir a actividades y reuniones en este salón, todas las personas deberán usar mascarilla.
- Respetar la demarcación y la capacidad de ocupación:

El salón Multiusos tiene la demarcación en el suelo con cinta amarilla de la ubicación de las sillas, de manera que mantienen la distancia de seguridad de 1.80 metros en todas las direcciones, unas de otras. Por lo que, no se deben mover las sillas de la ubicación asignada, de igual manera no se puede colocar más sillas dentro del salón.

- La única forma en que está permitido el uso del salón es que durante la permanencia de las personas en su interior se mantenga encendido el extractor y el inyector de aire al recinto.
- La persona que solicite el salón multiusos deberá asegurarse de que dicho lugar tuvo un proceso de limpieza previo a su uso, registrado en la bitácora de limpieza del recinto.

Sala de Reuniones:

- Para el uso de este recinto, se debe de cumplir con los lineamientos para reuniones y actividades de capacitación en los Lineamientos Generales.
- Se debe respetar la ubicación de las sillas del salón, en el caso de requerirse más asientos, se podrá colocar tres sillas más dispuestas una frente a la otra, junto a la pared de vidrio, manteniendo la

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



distancia de 1.80 metros entre las sillas y otras 3 en la parte trasera, contiguo a la pared posterior con 1.80 metros de distancia entre ellas.

- Para el uso de la Sala de Reuniones es necesario y obligatorio el uso del aire acondicionado.
- Para el ingreso y permanencia en este recinto las personas deberán de usar mascarilla.
- Se deberá de coordinar la limpieza del recinto previo a su uso.

Ascensor:

El uso del ascensor institucional es exclusivamente para una persona por vez, a excepción de personas con discapacidad que necesiten asistencia.

Comedor Institucional:

- Para el uso del comedor institucional, se deberá respetar la disposición de las mesas, de forma que se mantenga una mayor distancia entre las personas.
- Se habilitó de paños de microfibra, así como dispensadores con desinfectante para que cada persona limpie el lugar donde va a comer.
- En el caso de que se utilicen las mesas externas de piedra, el límite de personas en estas mesas es de 3 personas.
- Se les solicita a las personas que usarán este recinto que por favor se laven de manera correcta las manos antes de comer, se cuenta con dispensadores de jabón anti-bacterial en el comedor.

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



5. Lineamientos para la limpieza y desinfección:

Condiciones generales:

- En las áreas de atención al público y con personas funcionarias presenciales, se extremará la limpieza por el personal de la empresa contratada.
- Se capacitará y sensibilizará al personal a cargo de la limpieza, en temas de seguridad sanitaria para prevenir contagios de Covid-19.
- En todas las oficinas se dispuso de paños de microfibra y dispensadores de desinfectante para que las personas funcionarias refuercen la limpieza y desinfección de sus puestos de trabajo, según lo consideren necesario.
- En oficinas con personas funcionarias presenciales, se realizará tres limpiezas durante la jornada laboral.
- Para efecto de las zonas críticas, como lo son pomos de puertas, interruptores, barandas, teléfonos, mostradores de atención al público, se reforzará la limpieza y desinfección con regularidad.
- Se mantendrá visible un registro de la limpieza en los recintos de reunión, zonas de atención al público y baños. Ver anexo II
- Cada Unidad deberá asignar a una persona funcionaria como la encargada de valorar la limpieza diariamente en el registro de la limpieza.
- Los baños serán desinfectados con solución de hipoclorito de sodio en la dilución indicada en el Protocolo Subsectorial del Ministerio de Cultura y Juventud para la reactivación de actividades humanas de museos, bibliotecas y archivos.

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



Desinfección de áreas ante casos confirmados de Covid-19:

En caso de que se reciba una orden sanitaria que confirme un caso positivo por COVID19 o sospechoso que labore en el centro de trabajo, se deberá desalojar el área de trabajo de forma temporal, mientras se realiza el proceso de desinfección.

Se debe realizar la limpieza y desinfección de las superficies con las que ha estado en contacto la persona contagiada y sus secreciones.

Las personas encargadas de la limpieza no deben usar anillos, relojes ni pulseras durante el procedimiento de limpieza y en el caso de las personas de cabello largo, deberán de sujetarlo con una cola o moño.

- Equipo de protección personal (EPP):

Las personas que deban realizar la limpieza han de utilizar el siguiente equipo de protección personal, el cual ya la DGAN suministró a la persona coordinadora de la cuadrilla de limpieza:

- Respirador de libre mantenimiento N95
- guantes de nitrilo
- protección ocular (gafas y careta)
- bata desechable (si hay riesgo de producir salpicaduras).

El equipo de protección personal deberá de colocarse antes de iniciar la actividad.

- Procedimiento de la limpieza:

Antes de iniciar la limpieza y desinfección del lugar, se debe ventilar abriendo puertas y ventanas, por al menos 20 minutos.

Por ningún motivo hay que barrer o sacudir superficies en esta situación.

La limpieza y desinfección se realizará con el desinfectante disponible o con cloro, en una solución clorada, con la siguiente dilución: por cada 800ml de agua debe haber 200ml de cloro de uso comercial (hipoclorito de sodio al 3%).

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



El orden de la limpieza es de adentro hacia afuera, iniciando por el mobiliario, en especial por artículos como teclados, teléfonos, equipos electrónicos, esta limpieza se hará con alcohol, de manera que se moje un paño con alcohol y este sea utilizado en todas las superficies de los equipos.

La limpieza de las ventanas y de las paredes se hará con paño húmedo con desinfectante o solución clorada de arriba hacia abajo.

Por último, se limpiará el piso de los recintos, usando paño húmedo, con desinfectante o solución clorada. Los paños que se utilizarán para esta tarea se dejarán en remojo por 20 minutos en una dilución de cloro y posteriormente se lavarán con jabón.

Terminada la limpieza, el recinto debe mantenerse con puertas y ventanas abiertas para que se ventile, por al menos una hora.

Una vez concluido el proceso de limpieza y de lavado de utensilios, las personas que realizaron esta actividad procederán a retirarse el equipo de protección personal, iniciando por los guantes, la bata sin tocar el borde externo de la misma, una vez eliminen estos objetos, se deben de aplicar gel de alcohol en las manos, y pueden retirar la careta, los lentes y la mascarilla. Al finalizar, nuevamente se aplicarán gel de alcohol en las manos.

La careta y los lentes se lavarán con agua y jabón, posteriormente se les aplicará alcohol al 60% con una servilleta o paño.

El resto del equipo de protección personal usado debe ser eliminado en una bolsa plástica, la cual se debe cerrar con un nudo y colocar dentro de una segunda bolsa, después de este proceso, la persona se debe lavar las manos con agua y con jabón.

En el caso de que el recinto tuviese aire acondicionado, se debe de cambiar el filtro del aire acondicionado de manera inmediata, o lavar el filtro en caso de que esta sea una posibilidad y no utilizarlo hasta que no se realice el cambio.

“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

6. Lineamientos específicos para la reapertura y organización de los departamentos

6.1 Departamento Archivo Histórico:

Atención de público en la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde:

Los siguientes lineamientos son de acatamiento obligatorio en el desarrollo de la actividad de consulta de documentos con valor histórico, científico, cultural en la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde del Departamento Archivo Histórico, en acatamiento de las medidas sanitarias por la pandemia de Covid-19, una vez se autorice el retorno de un porcentaje mayor de personas funcionarias presenciales:

- El personal con alta probabilidad de exposición debe utilizar el EPP suministrado para esta tarea, gabacha de tela, caretas faciales, y eventualmente respiradores N95, guantes de látex o mascarillas en caso de ser necesario.
- Las personas funcionarias no deben tocar el documento de identidad de la persona usuaria de los servicios, para la cumplimentación del registro de usuarios, se dispondrá de una mesa auxiliar.
- Se debe mantener una distancia de 1.80 metros con el público consultante.
- Todas las personas dentro de la Sala de Consulta deben mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1.80 metros.
- Durante la manipulación de documentos la persona funcionaria no debe tocarse la cara, sin previo lavado de manos o desinfección con alcohol.
- La persona usuaria de la Sala de Consulta no deberá interactuar con los demás personas usuarias.
- Las personas funcionarias que manipulen documentos contaminados como parte de sus funciones, deberán de usar el EPP (careda facial, mascarilla y gabacha) una vez terminada la manipulación deberá limpiar el área de trabajo donde consultó los documentos con desinfectante, así como limpiar los implementos que utilizó en su trabajo, una vez concluida esta labor de desinfección, retirar el EPP y lavarse las manos.
- Se debe valorar brindar el servicio en la modalidad en línea, dentro de lo posible.

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



- En el caso de ser necesaria la consulta física de los documentos, se deberá de hacer a través de cita, vía correo electrónico, en donde la persona usuaria presente una solicitud de los cinco documentos que desea consultar, habiendo verificado previamente la base de datos disponible en internet para la consulta del documento específico.
- En el correo electrónico de confirmación de la cita, o en su confirmación telefónica, se le informará a la persona usuaria de las nuevas disposiciones del servicio, así como se hará su debida divulgación por medio de las redes sociales y sitio web de la institución.
- La persona usuaria debe localizar la información y brindar los siguientes datos:
 - Nombre del fondo
 - Colección
 - Signatura.

En caso de que una persona usuaria no brinde esos datos, se le informará que debe indicarlos o de lo contrario no es posible atender la solicitud, debido a que no se ofrece el servicio de investigación.

Si la persona usuaria informa que no cuenta con los medios electrónicos para realizar esta búsqueda, se le asignará una cita para la consulta de ficheros o bases de datos in situ y ahí podrá tramitar la solicitud de cita, indicando las especificaciones del documento para consulta.

Se facilitará un espacio físico para consulta de ficheros y una única computadora para la consulta de la base de datos, así como un espacio exclusivo para la atención de protocolos notariales. Todos estos espacios serán utilizados por una persona a la vez.

- Las solicitudes se atenderán en estricto orden de ingreso y en atención a los recursos disponibles en la institución.
- Se facilitará un máximo de 5 documentos por persona usuaria por cita.
- El horario de atención de las citas es de 8:00a.m. a 12:00p.m., (todas las citas se asignarán a partir de las 8:00am) en el caso de que una persona usuaria no se presente hasta las 9:30 am, se le

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



cancela la cita y se toma como ausente, la persona deberá solicitar una nueva cita, utilizando el mismo procedimiento indicado.

- El préstamo de los documentos consultados por las personas usuarias se eliminará diariamente y no habrá reserva de documentos, sin excepciones.
- Se deberá coordinar con la jefatura del DAH y el coordinador de la Sala de Consulta, opciones de visita e investigación específicas con casas de estudios, para facilitar y reproducir el documento en la versión digital o bien para facilitar la tarea o labores en archivo y evitar así la aglomeración o la visita repetida por una misma gestión.
- Se comunicará de manera oficial a las universidades de la nueva metodología de atención dirigida al público.
- Se prohíbe el ingreso de más de una persona por gestión, a menos que se trate de una persona con discapacidad que requiera de asistencia.
- La sala de consulta trabajará a la mitad de la capacidad del aforo, de manera que trabajarán dos personas usuarias por mesa, en la distribución de una en cada extremo a lo largo de la mesa, la capacidad máxima de atención simultánea es de 6 personas en consulta, 2 personas en consulta de ficheros, más 1 persona en consulta de protocolos notariales.
- Se controlará el ingreso de las personas usuarias, solicitando que se laven correctamente las manos o se apliquen solución de alcohol en las manos.
- La persona encargada de asignar las citas es la secretaria del departamento, en coordinación con los encargados de Sala, para verificar si la solicitud es viable.
- La persona usuaria no podrá ingresar con alimentos o líquidos, y deberá portar los insumos que considere necesarios para su trabajo, como papel y lápiz, ya que no es recomendable compartir insumos por el riesgo de contagio de Covid-19.
- Se le solicitará el uso de mascarilla o cubre bocas a las personas usuarias ya que queda prohibido el uso de alcohol en gel o líquido mientras manipulan documentos, ante el eminente riesgo de daño físico al soporte papel.

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



- Todo documento manipulado en el proceso de consulta se debe tomar como un documento contaminado, por lo que debe cumplir un periodo de cuarentena de soporte papel de 3 días, en un área definida, antes de su próxima manipulación o bien el uso de todo el EPP suministrado por parte del personal de la Sala que tenga contacto con el documento.
- Una vez que un documento cumpla el periodo de cuarentena de soporte papel, podrá ser devuelto a los depósitos documentales o bien puede ser devuelto si se usa todo el EPP necesario en su manipulación.
- Las personas usuarias no pueden de ninguna manera, cambiarse del lugar que le fue asignado para la consulta de los documentos, de la misma manera las personas funcionarias no deben facilitar sus insumos de trabajo como bolígrafos o lápices a las personas usuarias.
- En todo momento se solicitará silencio en el interior de los recintos de atención al público.
- La reproducción y certificación de los documentos, se realizará en la modalidad en línea, la persona solicitante realizará la investigación del documento a reproducir, suministrando los siguientes datos: nombre del fondo o colección y signatura. En caso de que una persona usuaria no brinde esos datos, se le informará que debe indicarlos o de lo contrario no es posible atender la solicitud, debido a que no se ofrece el servicio de investigación. En el caso de que una persona informe que no cuenta con los medios electrónicos para realizar esta búsqueda, se le asignará una cita para la consulta de inventarios de soporte papel, ficheros o bases de datos in situ y ahí podrá tramitar la solicitud de reproducción o certificación.

Lineamientos para la Recepción de Transferencia de Documentos:

Los lineamientos se aplicarán al proceso de coordinación y recepción de documentos con valor científico cultural del Sistema Nacional de Archivos, por lo tanto, aplica tanto para transferencias a solicitud de las instituciones que integran el Sistema como las que la Dirección General ha solicitado y que por motivos de la emergencia haya tenido que posponerse el cronograma establecido.

- La entrega será de forma gradual y controlada, en coordinación con el responsable de hacer la remisión de documentos de la institución respectiva.

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



- La Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos y el Jefe del Departamento Archivo Histórico, controlarán que haya una distribución equitativa entre los profesionales/técnico que tengan pendiente la recepción de alguna transferencia, con el fin de que una persona no reciba dos semanas seguidas, por ejemplo, salvo de que no haya más transferencias programadas.
- Se trabajará con las instituciones que tengan la documentación preparada y a las que se les haya cancelado la fecha de recepción por motivos de la emergencia nacional, además de aquellas que hayan mostrado interés en hacer la transferencia.
- La recepción se hará tomando en cuenta solamente a una persona de cada institución, generalmente los encargados de las transferencias llegan al Archivo Nacional con el chofer que colabora en sacar las cajas del vehículo y colocarlas en el ascensor de documentos, sin embargo, esa persona no podrá quedarse dentro del Archivo Nacional.
- Por parte del Archivo Nacional, solamente estará presente el profesional o técnico responsable de la transferencia.
- Se programarán las transferencias de forma fraccionada, resultando cada parte con una duración máxima de 4 horas.
- El personal en este proceso es de baja probabilidad de exposición, debe utilizar el EPP suministrado para esta tarea, gabacha de tela, caretas faciales, respiradoras N95 en caso de ser necesario, guantes de látex o mascarillas en caso de ser necesario, durante todo el procedimiento.

Coordinación de las transferencias con el Sistema Nacional de Archivos

- Los profesionales/técnico de la Unidad de Organización y Control de Documentos, coordinarán con las diferentes personas encargadas de transferencias del Sistema Nacional de Archivos, las posibles fechas para la recepción de los documentos, para ello deberá tener en cuenta el calendario de transferencias que se utiliza en el departamento.
- Una vez establecido el día, deberá agendarlo para que los demás colaboradores del Departamento Archivo Histórico lo consideren en el momento de agendar otra semana su transferencia.

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



- En el proceso de programación de la recepción se le indicará a la institución que entrega la transferencia, que le suministre el EPP a la persona encargada del proceso.
- El profesional/técnico comunicará por correo electrónico a la persona encargada de la transferencia, los siguientes aspectos:
 - Fecha establecida para la transferencia
 - Hora para iniciar la transferencia (en la mañana)
 - Establecerá la cantidad de documentos que se podrán cotejar en máximo 4 horas (no más de ese tiempo). Si no se logra finalizar el cotejo con la cantidad establecida, la institución deberá llevarse los documentos que no fueron cotejados.
 - Protocolo de salud para la recepción de transferencias, establecido en este documento.
- El profesional/técnico comunicará al Coordinador de la Unidad de Servicios Generales, el ingreso de las personas de la institución correspondiente, con el fin de que se conozca y permita el ingreso a las instalaciones del Archivo Nacional.
- Día de la recepción de transferencia de documentos con valor científico cultural:
 - Al llegar al sótano del Archivo Nacional, las personas mencionadas deberán desinfectarse las manos con alcohol, y seguir con las indicaciones establecidas por los oficiales de seguridad (anotarse, toma de temperatura, mostrará el carné, entre otros aspectos).
 - La persona responsable de la transferencia, así como el chofer con el que traslade la documentación, debe llevar consigo el equipo de protección necesario, a saber: mascarilla, cubre bocas o careta de protección facial, guantes y gabacha. De esta misma forma, el profesional/técnico del Archivo Histórico, deberá colocarse una mascarilla N95, guantes y gabacha y permanecer con estos implementos hasta finalizar la recepción.
 - Los documentos deberán ser colocados en el ascensor de documentos, con el fin de ser trasladados a la Punta de Diamante, lugar establecido para el cotejo correspondiente.
 - Se indicará que el oficio de recepción de transferencia se realizará de forma digital, por tal razón la persona encargada de la transferencia podrá retirarse de las instalaciones del Archivo Nacional una vez que finalice el cotejo.

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



- Si todo se encuentra correcto según los procedimientos de Transferencia de documentos declarados con valor científico cultural a solicitud de la Dirección General o Transferencia de documentos declarados con valor científico cultural a solicitud del Sistema Nacional de Archivos, las transferencias se colocarán en el depósito A de la tercera etapa, donde tendrán su propia cuarentena.
- A los documentos se les colocará un rótulo en la primera caja de la transferencia (hecho a mano) que indique los siguientes datos: Institución remitente, profesional/técnico responsable de brindarle posteriormente el tratamiento archivístico, fecha de ingreso al Archivo Nacional. Las transferencias se colocarán en orden y seguida una de otra.
- Si todo se encuentra correcto según los procedimientos de las transferencias, se colocarán en el área destinada específicamente, donde cumplirán el periodo de cuarentena del soporte papel.
- Una vez colocada la transferencia cotejada en el depósito, se deberá desinfectar todos aquellos instrumentos o materiales utilizados, por ejemplo: bolígrafos, mouse, teclado, grapadora, mesas de trabajo, entre otros. En los puestos de trabajo se ha dispuesto de dispensadores con desinfectante para mantener limpio y desinfectado. De igual forma, se puede solicitar colaboración a la persona funcionaria que atiende la limpieza en la Punta de Diamante.
- Al concluir la desinfección del área de trabajo donde se realizó el cotejo, la persona funcionaria encargada de la recepción de la transferencia se podrá quitar el EPP y lo desechará en una bolsa plástica para su desecho, posteriormente se lavará las manos correctamente o se desinfectará con alcohol al 60% o en gel.
- Realizadas estas tareas, el profesional/técnico podrá retirarse a su casa a continuar con el teletrabajo, por ello deberá elaborar el oficio de recepción de transferencia para remitirlo a la brevedad posible, también y con el fin de continuar con el tratamiento de documentos, se podrá realizar la solicitud de número de transferencia y las firmas necesarias para reenumerar los documentos en la lista de remisión y tenerlo listo para continuar, una vez que se permita trabajar de forma presencial.

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



6.2 Departamento Archivo Notarial:

El DAN es un departamento caracterizado por brindar una gran cantidad de servicios, la mayoría de ellos con la característica de indispensable, por lo que se retomará la atención al público con las siguientes disposiciones:

Medidas de seguridad sanitarias implementadas en el DAN:

- Ingreso:

Se establece en el ingreso al DAN, uno de los puestos de toma de temperatura, en caso de que una persona usuaria se niegue a este procedimiento o evidencie que tiene fiebre, se le negará el ingreso al recinto.

Toda persona usuaria que visite el DAN se debe de desinfectar las manos con alcohol al ingreso y portar mascarilla.

Se cuenta con demarcación del distanciamiento de seguridad en el suelo, en caso de que se forme una fila de espera de ingreso.

Se permite el ingreso únicamente de una persona por gestión, a excepción de que se trate de una persona con alguna condición especial que amerite asistencia.

- Reducción del aforo:

Se determina que el límite de personas atendidas simultáneamente en este departamento es de 9 personas usuarias, con la siguiente distribución 1 persona en el módulo, 6 personas en atención al público, 1 persona en la ventanilla de índices, 1 en la caja, (incluye citas en índices, atención al público)

Además de 18 personas sentadas en el área de espera.

- Colocación de vitrinas

Para mantener un mecanismo de barrera entre las personas usuarias y las personas funcionarias, se colocan cerramientos con material acrílico en las zonas de atención al público, así como el uso auxiliar de unifilas.

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



Procedimiento de atención al público:

El DAN atenderá al público por medio de citas en la Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos, así como la implementación de un Buzón para la presentación presencial de índices notariales.

Procedimiento para la atención de consultas en la Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos

Objetivo:

Atender a las personas usuarias que soliciten el servicio, agilizándolo y tratando de que su permanencia en las instalaciones sea la menor posible.

Horario: 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

a) Consignación de notas marginales de corrección:

Procedimiento:

1. La persona profesional en notariado debe enviar un correo a la dirección serviciosnotariales@dgan.go.cr y solicitar una cita para consignar una nota, esto lo debe indicar claramente, así como el número de tomo de su protocolo, con el fin de tenerlo listo.
2. Si es una escritura realizada en conotariado debe indicar el nombre del conotario que lo deberá acompañar y si la nota debe ser firmada por las partes, igualmente debe señalar los nombres, todos con número de cédula. De vuelta y por correo electrónico estará recibiendo una notificación donde se le indicará hora y día para que asista a consignar la nota, si no se presenta deberá solicitar la cita nuevamente.
3. Las citas para la consignación de este tipo de notas se atenderán únicamente los martes de cada semana.
4. Al momento del ingreso, la persona profesional en notariado deberá de presentar la notificación al oficial de seguridad.

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



5. Diariamente se remitirán a digitalizar las actualizaciones a la digitalización que correspondan.

b) Retiro de reproducciones legales.

Procedimiento:

1. La persona interesada se debe apersonar y mostrar al oficial de seguridad el recibo que se le entregó previamente. Este servicio se brindará de lunes a viernes de 8am a 3pm, las personas serán atendidas sin previa cita.

c) Consulta de documentos y solicitud de reproducciones:

Requisitos:

1. Para ser atendido la persona usuaria solicitará una cita al correo serviciosnotariales@dgan.go.cr (si en el correo consultasdan@dgan.go.cr se solicita acceso a la documentación, se remitirá de inmediato a serviciosnotariales@dgan.go.cr, sin copia a la persona usuaria)
2. El correo consultasdan@dgan.go.cr lo seguirá atendiendo la persona funcionaria encargada del módulo.
3. El correo serviciosnotariales@dgan.go.cr será atendido según rol asignado por la coordinación de la unidad.
4. Con el fin de agendar las citas la persona usuaria deberá aportar la siguiente información:
 - Nombre del notario del que requiere acceso a los documentos **Indispensable**
 - Tipo de documentos: protocolo, índice o ambos. **Indispensable**
 - Si es un testamento: nombre del testador. **Indispensable**
 - Fechas aproximadas de la escritura que requiere. **Indispensable**
 - Tipo de trámite: testimonio, fotocopia certificada, fotocopia simple. **Indispensable**
 - Número de tomo. Agiliza el trámite.
 - Número de folio. Agiliza el trámite.
 - Número de escritura. Agiliza el trámite.

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



La unidad asumirá la investigación, para hacer la visita lo más expedita posible, es por esto que es necesario que se suministre la información con la mayor claridad posible.

Procedimiento

- La persona funcionaria que asigna cita, le trasladará la información a la persona oficinista que ese día está destacada en el depósito para que saque los documentos y los entregue a la persona funcionaria que atenderá la cita.
- El plazo para la reproducción legal será de 10 días hábiles tal y como lo indica la Guía de trámites.
- Las citas serán atendidas según el rol asignado por la coordinación de la unidad.
- Se ofrecerá a la persona usuaria constancias digitales y el envío de las fotocopias certificadas por correo postal, con la finalidad de disminuir la visitación.
- Según las características del trámite a realizar se agendará la atención de dos personas usuarias cada treinta minutos.
- Las reproducciones solicitadas entre lunes y martes se confeccionarán en la sede. Las demás constancias y las reproducciones solicitadas se realizarán en la modalidad de teletrabajo.
- Ante la eventual afectación del control de calidad de los documentos digitalizados, se optará por atenderlos en las tardes o bien usar las horas extras que no se están usando.

d) Préstamo y secuestro de documentos a autoridades judiciales y administrativas

Procedimiento:

1. Se solicitará el servicio a través de la dirección consultasdan@dgan.go.cr
2. Al momento de apersonarse al Archivo Notarial, presentar la solicitud original.
3. Este servicio se brindará de lunes a viernes de 8am a 2pm

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



Procedimiento para la atención en la Unidad de Gestión y Control de Documentos:

a. Implementación del Buzón de Recepción de Índices Notariales:

Para efectos de realizar este trámite de atención al público más seguro, y evitar la aglomeración de personas, se propone la implementación de un Buzón de recepción de índices notariales, en sustitución a la presentación presencial de este documento.

Procedimiento

- La recepción presencial de índices notariales se hará exclusivamente por medio del Buzón, el cual estará ubicado en el edificio principal, será atendido por una persona funcionaria con puesto de oficinista, eventualmente apoyado por el chofer o personas funcionarias de otros departamentos que asistan esta función, además de ser custodiados por un oficial de seguridad.
- El proceso de interacción con el público consta de la colocación de un sello en la copia del índice por parte de la persona funcionaria y del depósito del documento original en el buzón, por parte de la persona que hace la presentación del índice.
- El circuito de tránsito de las personas que tramitan esta presentación estará debidamente señalizado, así como la señalética de distanciamiento de seguridad en el caso de haber fila en el exterior del edificio.
- La apertura del buzón estará limitada para los 5 días hábiles de presentación ordinaria y 2 días de gracia, en un horario de 8:00am a 12:00m. Para los demás días los medios a utilizar son el correo postal y la plataforma Index.
- Los índices serán trasladados al DAN con regularidad, durante los días de recepción ordinaria, en donde se asignarán para su debida tramitación.
- La persona funcionaria que realiza el trámite deberá manejar estos documentos con el cuidado que amerita la manipulación de material potencialmente contaminado, por lo que deberá reforzar las medidas de limpieza y desinfección en su área de trabajo, así como el no tocarse la cara mientras realiza la tarea y lavarse las manos correctamente y con regularidad.

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



b. Corrección de índices notariales presentados por correo postal, ventanilla o buzón:

Procedimiento

- Horario de 8 a 15 horas.
- Días: lunes, martes y miércoles.
- La persona profesional en notariado debe enviar un correo a la dirección serviciosnotariales@dgan.go.cr y solicitar una cita para corregir índices.
- La persona usuaria deberá señalar cuál quincena o quincenas desea corregir.
- La persona notaria recibirá una notificación por correo electrónico en donde se indicará la fecha, hora y lugar de la cita, en caso de no presentarse, deberá solicitar nuevamente la cita.
- Las citas para la corrección de índices se atenderán los lunes, martes y miércoles de cada semana en el horario indicado.
- Al presentarse a la cita, la persona profesional en notariado deberá mostrar la notificación al oficial de seguridad.

c. Recepción de tomos de protocolo:

Procedimiento:

- Horario de las 8 a las 12 horas.
- Días de lunes a viernes.
- La emisión de los recibos provisional y definitivo se hará de manera digital.
- Se autoriza a la persona notaria a ingresar nuevamente a la sede para subsanar las irregularidades detectadas en la revisión.
- Los tomos ingresados se remitirán a digitalización diariamente.

“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

6.3 Departamento Administrativo Financiero:

Atención al público:

- En la Unidad Financiero Contable, la atención al público externo se centraliza en un gran porcentaje en la Caja Institucional y en el tanto se continúe con la atención de esa área en un horario de 8: 00 a.m. a 12:00 mediodía y atendiendo únicamente a quienes se presenten a entregar tomos de protocolos o quienes se apersonen previa cita a realizar algún trámite, se podrá operar con un solo cajero, lo que propicia tener a quien lo sustituye en teletrabajo.
- La Proveeduría Institucional realiza la recepción de mercadería de proveedores en horario de 8:30am a 11:30am, los martes y jueves. Se le solicitó a las personas oferentes y ejecutoras de contratos de bienes y servicios, portar su propio EPP.

Funcionamiento de la Unidad de Servicios Médicos:

- La consulta externa de la Unidad Médica se está impartiendo de manera filtrada y con las medidas sanitarias vigentes.
- Se ha habilitado la modalidad de telemedicina para la atención de personas funcionarias y sus familiares cubiertos por el servicio, a través de la plataforma digital TEAMS, de lunes a viernes en horario de 7:00am a 3:00pm. En el caso de ser requerida atención médica presencial, se valorará si puede esperar a ser atendido los lunes y jueves o bien las dos personas (médico y el paciente) se trasladarán al consultorio médico institucional.
- La indicación para las personas con síntomas compatibles por Covid-19 es la de asistir al área de TRIAGE o de atención de sintomáticos respiratorios del Área de Salud de la CCSS a la cual están adscritas las personas funcionarias, para que se pueda tomar muestras, descartar o confirmar esta patología de manera local y oportuna, evitando desplazamientos y más contagios en caso de ser positivo.
- La gestión de entrega de medicamentos de uso crónico de personas funcionarias y familiares, se mantendrá funcionando con normalidad, los paquetes con los tratamientos estarán ubicados en

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



el Salón Multiusos, en una mesa, distribuidos por departamentos y rotulados con el nombre de la persona funcionaria que lo retira habitualmente.

Labores Presenciales:

- El DAF tiene tareas que son necesariamente presenciales, como, por ejemplo, las tareas del Cajero, el encargado de bodega, el chofer, el jardinero, la recepcionista, el encargado de mantenimiento y los guardas. En ese caso las acciones a seguir se enfocarán en que las personas funcionarias cumplan a cabalidad con las medidas de protección sanitaria establecidas.

Labores teletrabajables:

- Se continuará con la modalidad de teletrabajo en todas las tareas en donde se pueda aplicar esta modalidad; sin embargo, en todas las áreas del departamento, se requerirá eventualmente atender público interno y externo, en ese caso se propone brindar atención por medio de cita.

“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

6.4 Departamento Servicios Archivísticos Externos:

Unidad Archivo Intermedio

1. Servicio de fotocopia simple o reproducción certificada

- La persona usuaria externa debe enviar un correo electrónico a la siguiente dirección serviciosae@dgan.go.cr; detallando el tipo de información que requiere reproducir, el número de transferencia y el número de orden; para poder localizar el documento. En el sitio web del Archivo Nacional se pueden encontrar referencias que facilitarán la búsqueda y remisión de la información, específicamente en el link:

https://www.archivonacional.go.cr/bd/sae/busqueda_experta_sae_base.php

- Al día siguiente de recibida la solicitud de reproducción, una persona funcionaria de la Unidad se trasladará al Archivo Nacional para localizar los documentos. En caso de que se requieran datos adicionales, esa persona funcionaria se comunicará con la persona usuaria y le solicitará lo que corresponda. Se hará de esta manera siempre y cuando se presente la referencia del documento solicitado y para investigaciones simples y de pocos folios, de lo contrario deberá remitirse al servicio de facilitación, indicado en el punto 2.
- Los documentos solicitados, se remitirán al Departamento de Conservación para su correspondiente digitalización. Una vez recibidas las imágenes, se elabora la certificación la cual se remitirá a la Subdirectora General para su firma digital, en su ausencia las firmará el Director General.
- La Coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio remitirá la certificación vía correo electrónico a la persona usuaria.
- En caso de que la persona usuaria requiera la certificación en soporte papel o digital, aplicará lo siguiente:
 - En caso de que se trate de una solicitud del Estado no se requiere del pago por concepto de timbres
 - Si es una persona usuaria externa se debe hacer la aclaración que debe comprar los timbres en el banco y mandar la respectiva boleta a los correos arriba mencionados para que sea incluida en la certificación.

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



- Cuando el servicio solicitado sea reproducción por medio de fotocopia simple, se aplicará el mismo procedimiento aquí descrito, excepto, que no se debe enviar a certificar.

2. Servicio de facilitación de documentos.

En el caso de que la persona usuaria externa no localice en el sitio web de la DGAN la referencia que requiere podría enviar un correo electrónico a las direcciones ya indicadas solicitando la atención presencial. Se habilitará los jueves para la atención de visitas presenciales y se designará una persona funcionaria de la Unidad para la atención de la consulta. En este servicio se requiere del apoyo de la persona funcionaria en el puesto de oficinista para el trasiego de cajas de los depósitos a la sala de consulta y viceversa.

Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA)

Para las eventuales consultas que se presenten por parte de personas usuarias externas de documentos que se custodian en el archivo de gestión de esta unidad (que se encuentra en soporte papel), se informará al Sistema Nacional de Archivos, que únicamente se estará atendiendo con previa cita; la cual se solicitará a través del correo electrónico serviciosae@dgan.go.cr.

La persona usuaria deberá indicar, específicamente, lo que requiere consultar. La persona funcionaria coordinadora de la Unidad o en su defecto la jefatura del departamento asignará una persona funcionaria que atenderá a la persona usuaria y quien brindará la fecha y hora de la cita.

En los casos en que una persona usuaria de la sala de consulta del Departamento Archivo Histórico requiera revisar documentos que se custodian en el archivo de gestión de la USTA; la persona coordinadora de esa Unidad o la jefatura de ese departamento deberá enviar un correo electrónico a la cuenta detallada a fin de otorgar la cita correspondiente.

Cuando personas funcionarias de la DGAN requieran la revisión de documentos (tanto de la USTA como del archivo de gestión del DSAE), deberán remitir su solicitud al correo electrónico serviciosae@dgan.go.cr y se aplicará el mismo procedimiento detallado en este apartado.

“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

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD)

Las sesiones de esta Comisión Nacional se realizarán virtualmente y sus actas se seguirán imprimiendo. Este tipo documental debe considerar los lineamientos que ha emitido la Procuraduría General de la República para las sesiones virtuales.

Para las eventuales consultas que se presenten por parte de personas usuarias externas de documentos que se custodian en el archivo de gestión la CNSD (que se encuentra en soporte papel), se informará al Sistema Nacional de Archivos, que únicamente se estará atendiendo con previa cita; la cual se solicitará a través del correo electrónico cnsed@dgan.go.cr

La persona usuaria deberá indicar, específicamente, lo que requiere consultar. La persona secretaria de la CNSD o en su defecto la jefatura del DSAE, asignará una persona que atenderá a la persona usuaria y quien brindará la fecha y hora de la cita.

Cuando personas funcionarias de la DGAN soliciten la revisión de documentos que se encuentran en el archivo de gestión de la CNSD, también deberán enviar la solicitud al correo electrónico cnsed@dgan.go.cr y se aplicará el mismo procedimiento detallado en este apartado.

Los trámites de valoración documental, se informará al Sistema Nacional de Archivos que se promueve la presentación en forma electrónica con firma digital, con el objetivo de que minimice la recepción de documentos en soporte papel.

En el caso de ser necesario sesionar en forma presencial, situación que debe ser justificada; se deberá respetar lo establecido en los Lineamientos Generales, específicamente los del enunciado Reuniones y/o Actividades de Capacitación; contenido en el documento de Lineamientos Institucionales.

“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

6.5 Departamento de Conservación

1. El DCONS es un departamento caracterizado porque sus personas funcionarias realizan trabajo artesanal y manual que, en la mayoría de los puestos de trabajo de las áreas de Restauración, así como de Encuadernación, no tienen opción a ser teletrabajables.
2. Sin embargo, la distribución de los recintos del departamento, así como las dimensiones de los puestos de trabajo, lo posicionan como un área segura para el desarrollo de sus labores habituales.
3. El departamento cuenta con dos lavamanos con jabón antibacterial, así como de ser un área ventilada y amplia, por lo que se apela a la responsabilidad individual de sus personas funcionarias para aplicar las medidas de seguridad sanitaria que se han adoptado en la institución.
4. El soporte papel utilizado en sus trabajos por las personas funcionarias de todas las áreas del departamento, son los índices y tomos de protocolos notariales, así como documentos de alto valor histórico que datan de principios del siglo XVI, que han cumplido con un periodo de cuarentena para asegurar su buena condición sanitaria, por lo que su manipulación es segura.
5. Las personas funcionarias del Área de Reprografía tienen la opción de realizar varias tareas en la modalidad de teletrabajo, así como la secretaria, el jefe del departamento y el personal de restauración que, en esta oportunidad, está interviniendo en esa modalidad algunas obras bibliográficas sin que eso represente riesgo alguno para su seguridad.

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



6.6 Departamento de Tecnologías de la Información

6. Las personas funcionarias del DTI laborarán desde sus hogares en modalidad de teletrabajo utilizando Teams de Microsoft para acceso a sus archivos en OneDrive de Microsoft y se conectarán a sus equipos por VPN mediante acceso remoto.
7. El horario laboral es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm
8. Se puede solicitar asistencia presencial a las instalaciones de la Institución en casos donde sea estrictamente necesario atender situaciones que involucren algún equipo, dispositivo, segmento de red o equipo activo del centro de datos, que requiera atención o manipulación física en el sitio.
9. La asistencia presencial se limitará al tiempo necesario para resolver la situación presentada. Terminada y probada la efectividad de la labor, el colaborador retornará a sus funciones teletrabajables desde su hogar.
10. Las medidas de distanciamiento entre los puestos de trabajo dentro del departamento han sido adoptadas.
11. Las reuniones departamentales se llevarán a cabo por medio de la herramienta Teams.

“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

6.7 Dirección General:

- El departamento DG se caracteriza por un trabajo administrativo en el que se puede desarrollar la estrategia de teletrabajo en la mayoría de sus tareas. La totalidad de las personas funcionarias de este departamento trabajarán bajo esta modalidad, atendiendo asuntos presenciales esporádicamente.
- La Biblioteca Especializada en Archivística y ciencias afines, desarrollará la modalidad de préstamo de materiales bibliográficos a domicilio a todas las personas usuarias que lo soliciten previamente por correo electrónico a biblioteca@dgan.go.cr y los días martes se estará haciendo la entrega así como la recepción del material. Para este fin el material devuelto guardará el periodo de cuarentena de soporte papel, para lo cual se designará cajas ubicadas en mesas en la Biblioteca.
- La secretaria de la Junta Administrativa realizará trabajo presencial los lunes, en donde no presta atención a público externo, únicamente atención de asuntos propios del cargo.
- Las reuniones y comunicación interna de este departamento se realizarán por medio de plataformas digitales como Teams.
- Las personas colaboradoras de la Dirección General deberán de acatar los lineamientos institucionales en caso de tener que mantenerse en alguna actividad presencial.

“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



ANEXOS

“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

Anexo 1. Registro de Capacitaciones para las personas funcionarias

REGISTRO DE CAPACITACIONES PARA LAS PERSONAS FUNCIONARIAS			
TEMA DESARROLLADO	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ()	USO CORRECTO Y RETIRO DE LOS EPP Y SU DESINFECCIÓN O ELIMINACIÓN ()	OTRO: _____
NOMBRE DEL/A INSTRUCTOR/A:			
DÍA ___/___/___ HORA: _____ LUGAR/PLATAFORMA: _____			
NOMBRE DEL/LA PARTICIPANTE	DOCUMENTO IDENTIDAD	FIRMA	

“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

Anexo II Control de Limpieza:

CONTROL DE LIMPIEZA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL												
DGAN/ Departamento/ Unidad		NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA LIMPIEZA					FECHA INICIO DEL CONTROL DE LIMPIEZA				Área:	
							DD	MM	AAA			
Califique el estado del lugar de acuerdo con lo siguiente: MALO: M REGULAR: R BUENO: B MUY BUENO: MB EXCELENTE: E												
FECHA Y HORA	ZONAS A LIMPIAR (Indique las áreas a limpiar según las características del lugar)						SUMINISTROS A COLOCAR (Indique los suministros a colocar según las características del lugar)				FIRMA CONSERJE	SUPERVISOR/A
	Pisos	Paredes	superficies	Vitrinas	puertas	otra	alcohol	Paño/ Desinfec tante	Jabón de manos	Papel toalla		
Observaciones:												

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

