

Resolución DGAN-02-2018

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

RESULTANDO QUE

- I. El artículo 24 de la Constitución Política se garantiza el derecho a la intimidad, a la libertad y al secreto de las comunicaciones.
- II. El artículo 30 de la Constitución Política garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público.
- III. En el artículo 10 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 de 24 de octubre de 1990, se garantiza el libre acceso a todos los documentos que produzcan o custodien las instituciones a las que se refiere el artículo 2° de esta ley. Cuando se trate de documentos declarados secreto de Estado o de acceso restringido, perderán esa condición después de treinta años de haber sido producidos, y podrán facilitarse para investigaciones de carácter científico-cultura, debidamente comprobadas, siempre que no se irrespeten otros derechos constitucionales.
- IV. El artículo 23 incisos b), c) e i) de la citada Ley, establece que son funciones de la Dirección General del Archivo Nacional, entre otras: administrar y facilitar los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, que constituyan el patrimonio documental nacional, así como la documentación privada y particular que le fuere entregada para su custodia; preparar y publicar guías, inventarios, índices, catálogos y otros instrumentos y auxiliares descriptivos para facilitar la consulta de sus fondos y suministrar al usuario la información solicitada, excepto cuando el documento sea de acceso restringido.
- V. El artículo 81, del Reglamento Ejecutivo a la Ley N° 7202, dado por Decreto N°40554-C de 29 de junio de 2017, indica que el Archivo Nacional, contará con las Salas de Consulta y Despachos de Atención al Público que sean necesarios para prestar el servicio de consulta de documentos, con el horario que establezca la Dirección. También se facilitará la consulta de los documentos que custodia a través de Internet.
- VI. El artículo 94 del citado Reglamento dispone que los archivos están en la obligación de facilitar sus documentos a las oficinas productoras, investigadores y ciudadanos en general, de acuerdo con lo que establecen los artículos 11, 24, 27 y 30 de la Constitución Política, los artículos 10, 23 inciso i) y 42 inciso c) de la Ley que se reglamenta, y legislación conexas; para lo cual establecerán en sus respectivas instituciones los procedimientos para garantizar el acceso a la información pública, la transparencia de la administración, la rendición de cuentas de los funcionarios públicos, y la investigación de carácter científico cultural.
- VII. El artículo 103 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202, dice que los archivos facilitarán a sus usuarios los servicios de reprografía de sus documentos previa solicitud formal y cumpliendo las

normas constitucionales de acceso a la información y la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. En su tramitación se respetará el orden de recepción de las solicitudes similares.

- VIII. El artículo 105 del Reglamento Ejecutivo en mención, indica que cuando el deterioro de los documentos sea evidente, el encargado del archivo podrá denegar la reproducción mediante fotocopia de los documentos temporal o permanentemente mediante acto debidamente justificado y deberá valorar otras alternativas de reproducción que no dañen los documentos.
- IX. El artículo 107 del citado Reglamento establece que el Jefe de la institución o a quien este delegue, autorizará la salida de los documentos para ser reproducidos fuera de sus instalaciones, en el caso de que no se cuente con el equipo necesario para hacerlo y atendiendo las restricciones estipuladas. Todo se llevará a cabo bajo responsabilidad del encargado del archivo que custodia los documentos.
- X. El artículo 82 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, dado por Decreto N° 40555-C de 29 de junio de 2017, señala que la Dirección General establecerá mediante normas internas los requisitos para la atención al público en las Salas de Consulta y Despachos de Atención.
- XI. El artículo 89 del Reglamento citado indica que la Dirección, facilitará al usuario los servicios de reprografía para documentos textuales, gráficos, audiovisuales y automatizados. El usuario deberá cancelar el costo de las reproducciones fijado por la Junta.
- XII. El artículo 91 del citado Reglamento dice que los documentos coloniales, no se reproducirán por ningún medio excepto en los siguientes casos:
- a-. Aquellos que se encuentren microfilmados o digitalizados cuya reproducción debe hacerse directamente de estos soportes.
 - b-. Aquellos que sean autorizados expresamente por la Dirección, en casos muy calificados y justificados por escrito.
- XIII. El artículo 92 del Reglamento citado establece que los documentos textuales posteriores a 1821, que custodia el Archivo Nacional podrán ser reproducidos por diversos medios que ofrece la institución, dependiendo de su estado de conservación y de las restricciones legales vigentes.
- XIV. El artículo 93 del citado Reglamento menciona que los documentos que se encuentran microfilmados o digitalizados serán reproducidos únicamente a partir de estos medios de reproducción y sin utilizar los documentos originales, salvo casos muy calificados, justificados por escrito que requieren la autorización de la Dirección.
- XV. El artículo 94 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional dice que la Dirección podrá prohibir la reproducción, temporal o permanentemente, de los documentos cuando el deterioro es evidente y de conformidad con el criterio técnico que emita el Departamento de Conservación.

- XVI. El artículo 95 del Reglamento citado indica que los fondos documentales del Archivo Nacional, podrán ser reproducidos para cumplir con los trámites de constancias, certificaciones y testimonios de instrumentos públicos que se expedirán a solicitud de los usuarios, quienes cancelarán las especies fiscales, tasas y otros costos establecidos de acuerdo con las Leyes vigentes y se extenderá en un plazo máximo de un mes, excepto lo regulado en el artículo 63 de este Reglamento.
- XVII. El artículo 7 de la Ley General de Control Interno N° 8292 de 31 de julio de 2002, dispone que los entes y órganos sujetos a esta ley, dispondrán de sistemas de control internos, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales y que además proporcionen seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias.
- XVIII. La Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968 de 7 de julio del 2011, en su artículo 2 indica que se aplica a los datos personales que figuren en bases de datos automatizadas o manuales, de organismos públicos o privados, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos.
- XIX. La Ley de Regulación del Derecho de Petición N° 9097 de 26 de octubre de 2012, en su artículo 2 establece que el derecho de petición podrá ejercerse ante cualquier institución, administración pública o autoridad pública, tanto del sector centralizado como descentralizado del Estado, así como aquellos entes públicos, con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, respecto de las materias de su competencia, cualquiera que sea el ámbito institucional, territorial o funcional de esta.
- XX. Que las Normas de control interno para el Sector Público, emitidas mediante resolución del despacho de la Contralora General de la República a las 9 horas del 26 de enero de 2009, disponen en sus normas 1.1 y 1.2 que el control interno comprende la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos organizacionales, tales como proteger y conservar el patrimonio público, exigir confiabilidad y oportunidad de la información, garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
- XXI. Que la norma 1.4 de las citadas Normas dispone que la responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno es inherente al jerarca y a los titulares subordinados en el ámbito de sus competencias.

CONSIDERANDO

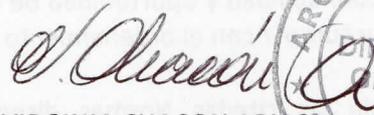
Único: Que el acceso a la información contenida en los documentos que forman parte del patrimonio documental de la Nación es una garantía constitucionalmente establecida, acceso que la Dirección General del Archivo Nacional permite, con las limitaciones que impone la misma Constitución Política respecto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

POR TANTO,

Con fundamento en las atribuciones que le confieren los artículos 28 inciso a) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y 34 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, la Directora General del Archivo Nacional resuelve,

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

La presente resolución deja sin efecto la Resolución DGAN-02-2008 de las diez horas del treinta de abril de dos mil ocho.


VIRGINIA CHACON ARIAS
DIRECTORA GENERAL



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

1- NORMAS GENERALES

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

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

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

1.4 El usuario que requiera ser atendido por el Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, deberá esperar el turno que le corresponda, de acuerdo con el sistema establecido para tal propósito.

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

1.6 Cuando un usuario se ausente temporalmente de la Sala de Consulta debe devolver al Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos los documentos o instrumentos descriptivos que tenga en consulta.

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

Una organización transparente tiene archivos organizados

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

2- INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS

2.1 Únicamente el Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, profesionales a cargo o los asistentes están autorizados para facilitar a los usuarios los instrumentos descriptivos, ficheros e inventarios.

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

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

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

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

2.6 Para la utilización de la base de datos y tratándose de usuarios de reciente ingreso, que desconozcan su funcionamiento, el Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos los instruirá sobre la utilización. Este servicio se prestará respetando el orden de las solicitudes.

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

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

3- FACILITACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

Una organización transparente tiene archivos organizados

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

3.3- La boleta se cumplimentará por duplicado. La original quedará como testigo en lugar del documento prestado y la copia se la dejará el Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos como control.

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

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

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

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

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

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

3.10 La facilitación de documentos se registrará en el sistema automatizado, en los controles manuales, a saber, "Control de órdenes de trabajo enviadas al Departamento de Conservación" y "Control de préstamo de documentos a usuarios internos" y cualquier otro control de préstamo de documentos a usuarios que se ordene llevar, luego de que los usuarios cumplimenten las boletas correspondientes y las entregue al Coordinador

Una organización transparente tiene archivos organizados

de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, quien verificará que todo esté correcto.

3.11 Los asistentes de la Sala de Consulta irán a los depósitos a buscar los documentos, en caso de que se encuentren en préstamo o sean faltantes, lo comunicará al Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, quién investigará de inmediato la circunstancia presentada. Si son faltantes se cotejará con inventarios anteriores para determinar esa condición o localizar los documentos, todo lo cual deberá informarlo de inmediato a la Jefatura del Departamento. En caso de determinarse la condición de faltante, el Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, lo comunicará al Coordinador de la Unidad de Organización y Control de Documentos, quien deberá consignar esta situación en los diferentes instrumentos de control. Todo ello debe ser informado a la Jefatura del Departamento.

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

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

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

4- DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

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

4.2 El Coordinador consignará la devolución de documentos en el sistema de control automatizado, así como en los controles manuales "Control de órdenes de trabajo enviadas al Departamento de Conservación" y "Control de préstamo de documentos a usuarios internos" y cualquier otro que se ordene llevar para el control de usuarios externos.

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

Una organización transparente tiene archivos organizados

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

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

En caso de documentos que quedan en reserva o que se envían a reproducir, el Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos conservará las copias de los documentos pendientes de devolución y realizará el procedimiento una vez que el documento original es devuelto y colocado en su lugar en los depósitos.

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

4.6 El control de documentos guardados junto con las boletas de préstamo de documentos (original y copia) se archivarán ordenadas cronológicamente en carpetas que se guardarán en cajas debidamente rotuladas, por parte del Coordinador. Su conservación será determinada en la tabla de plazos de conservación.

4.7 Según lo establecido en el procedimiento "Facilitación de documentos históricos", el Profesional 1B de la Unidad de Organización y Control de Documentos debe realizar, al finalizar el mes, un muestreo al azar de cinco solicitudes de documentos, por fondo documental, por lo que ingresará a los depósitos para aplicar la muestra. De esta manera verificará la existencia física de los documentos, su estado de conservación y su correcta ordenación en el depósito. Posterior a ello, debe realizar un informe por escrito de los resultados y presentarlo a la jefatura del Departamento Archivo Histórico, quien aplicará las acciones correctivas si es del caso.

4.8 En caso de que un usuario de la Sala de Consulta no devuelva completo el documento que se le facilitó, el coordinador solicitará la correcta devolución y si esto no se cumple, retendrá al usuario, solicitará la presencia inmediata de un Agente de Seguridad y Vigilancia para que registre las pertenencias del usuario, y en caso de que no aparezca el documento, solicitará a la Asesoría Jurídica que se presente a levantar un acta de los

Una organización transparente tiene archivos organizados

hechos con los testigos correspondientes. De toda esta situación deberá informar de inmediato al Jefe del Departamento Archivo Histórico y a la Dirección General.

5- REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

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

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

5.3 El servicio de reproducción de documentos por fotocopia de microfilme y por fotografía digital lo brinda el Departamento de Conservación respecto a los documentos coloniales, la colección de fotografías, de afiches y de mapas y planos, así como otros fondos que por su deterioro se ha restringido la posibilidad de fotocopiarlos. El costo de las fotocopias de microfilme o por rangos de 10 imágenes de foto digital, será fijado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. El plazo de entrega es de un día hábil por cada 400 imágenes en estricto orden de las solicitudes cuyo control está a cargo del Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos.

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

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

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

5.7 El formulario existente para la tramitación de reproducciones debe contar con los elementos necesarios que permitan el control de los documentos, así como las fechas y firmas de devoluciones y de recibidos, para controlar debidamente la ubicación de cada documento. Asimismo, el control final lo hace el Coordinador, al cotejar la devolución de

Una organización transparente tiene archivos organizados

documentos con el formulario y la copia que dejó en su poder. Si todo está correcto enviará a los depósitos los respectivos documentos originales, de acuerdo con lo establecido y entregará al usuario sus reproducciones. Si se presenta alguna anomalía o faltan documentos o reproducciones el Coordinador deberá localizarlos de inmediato y si no lo logra, reportará de inmediato la situación a la Jefatura del Departamento Archivo Histórico para localizarlos.

6- DOCUMENTOS EN RESERVA

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

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

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

6.4 Los documentos en reserva serán ubicados en el mueble que se encuentra en la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos que existe para ese fin, el cual estará con llave y bajo la responsabilidad del Coordinador de la Unidad y la vigilancia de todos los funcionarios que se encuentren en la Sala de Consulta.

7- MEDIDAS DE SEGURIDAD

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

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

Una organización transparente tiene archivos organizados

7.3 Las puertas del área de ficheros permanecerán cerradas todo el día. Al finalizar la jornada laboral se cierran con una cadena y candado, las llaves estarán bajo la responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos.

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

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

8- ASISTENTES DE LA SALA DE CONSULTA

8.1 Cuando en la Sala de Consulta haya pocos usuarios o solicitudes de documentos, los asistentes se trasladarán a los depósitos a guardar documentos, hacer inventarios, pegar etiquetas, ordenar ficheros, cotejar fondos, preparar documentos para remitir al Departamento de Conservación, entre otros. Quien decide lo anterior es el Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos.

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

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

9- CASILLEROS

9.1 El Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos le entregará la llave del candado del casillero respectivo al usuario para que guarde los maletines, bultos, salveques, cuadernos, libretas, libros, carpetas y otros efectos personales que pueda traer. El usuario será responsable de lo depositado en dicho casillero.

Una organización transparente tiene archivos organizados

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

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

10- ACCESO A LOS DEPÓSITOS

10.1 El Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, los Asistentes, el Coordinador de la Unidad de Organización y Control de Documentos, el profesional 1B de la Unidad de Organización y Control de Documentos, encargado de realizar el cotejo mensual de documentos, la Directora General, la Subdirectora y el Jefe del Departamento Archivo Histórico tendrán acceso directo a los depósitos. Si otro jefe o funcionario de la institución requiere ingresar a los depósitos, puede hacerlo previa comunicación y autorización de la Jefatura del Departamento Archivo Histórico. Se debe hacer acompañar por alguno de los Asistentes. Únicamente los Asistentes poseerán las llaves de dichos depósitos.

10.2 Los funcionarios del Departamento Archivo Histórico que laboran en la Unidad de Organización y Control de Documentos, podrán ingresar a los depósitos con el aval del Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos y anotándose en el control respectivo.

10.3 El Coordinador de la Unidad de Proyección Institucional y/o el Profesional en Relaciones Públicas, podrá ingresar a los depósitos, con los estudiantes, para realizar las visitas guiadas, previa anotación en el control respectivo. Para tal efecto, los asistentes le abrirán la puerta de los depósitos. El encargado de Proyección cuando esté haciendo la visita guiada, vigilará que no ocurra ninguna situación anómala en los depósitos, así como el Asistente respectivo.

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

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

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

10.7 Para efectos del ingreso a los depósitos de otros funcionarios del Archivo Nacional, el jefe del departamento respectivo tiene que solicitar la autorización verbal al Jefe del Departamento Archivo Histórico. Una vez aprobado el ingreso, el Jefe del Departamento

Una organización transparente tiene archivos organizados

Archivo Histórico se lo comunicará al Coordinador para que el funcionario pueda ingresar, para lo cual debe anotarse en el control respectivo y hacerse acompañar de uno de los asistentes de dicha Sala.

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

11- DISPOSICIONES PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA SALA DE CONSULTA

11.1 El Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, el profesional Asistente o quien esté a cargo de la Sala de Consulta, debe atender con cortesía a los usuarios y ayudarlos a resolver sus consultas, sin olvidar que es su responsabilidad velar por el buen uso de los documentos, su conservación, su devolución oportuna y el cumplimiento de las normas, órdenes, directrices, resoluciones y procedimientos establecidos.

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

11.3 Los funcionarios de la Sala de Consulta deben abstenerse de entablar diálogos y discusiones con los usuarios.

11.4 El Coordinador o quien lo sustituya debe dar publicidad entre los usuarios de la Sala de la normativa respectiva, resoluciones, actualización de costos de servicios y cualquier comunicación de su interés. Para ello contará con la ayuda y apoyo de la Unidad de Proyección Institucional.

Una organización transparente tiene archivos organizados

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

ANEXO

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

El Coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, los profesionales que cubren los turnos de café y almuerzo y los Asistentes, deben cumplir con todas las disposiciones legales, reglamentos, resoluciones internas, normativas, etc., relacionadas con el acceso, reproducción y restricción de la documentación.

A continuación, se detalla parte de la normativa vigente a la fecha y que debe mantenerse actualizada.

Una organización transparente tiene archivos organizados

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

ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN

FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO
	Constitución Política de la República de Costa Rica	Artículo 24, se garantiza el derecho a la intimidad, a la libertad y al secreto de las comunicaciones...
	Constitución Política de la República de Costa Rica	Artículo 30, se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósito de información sobre asuntos de interés público. Quedan a salvo los secretos de Estado.
	Ley 7202	Artículo 10, se garantiza el libre acceso a todos los documentos que produzcan o custodien las instituciones a las que se refiere el artículo 2° de esta ley. Cuando se trate de documentos declarados secreto de Estado o de acceso restringido, perderán esa condición después de treinta años de haber sido producidos, y podrán facilitarse para investigaciones de carácter científico-cultura, debidamente comprobadas, siempre que no se irrespeten otros derechos constitucionales.
19-04-1989	Oficio	La señora Virginia Zúñiga Tristán que restringe el acceso a dos cajas de documentos que fueron donadas por ella, dichas cajas se pueden abrir en el 2025.
07-09-2017	Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202	Artículo 85. Cuando el deterioro de los documentos es evidente, la Dirección podrá retirarlos temporal o permanentemente de la consulta del público mediante Resolución debidamente fundamentada.
07-09-2017	Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202	Artículo 94. Acceso a la Información. Los archivos están en la obligación de facilitar sus documentos a las Oficinas productoras, investigadores y ciudadanos en general, de acuerdo con lo que establecen los artículos 11, 24, 27 y 30 de la Constitución Política, los artículos 10, 23 inciso i) y 42 inciso c) de la Ley que se reglamenta, y legislación conexas; para lo cual establecerán en sus respectivas Instituciones los procedimientos para garantizar el acceso a la información pública, la transparencia de la administración, la rendición de cuentas de los funcionarios públicos, y la investigación de carácter científico cultural.
07-09-2017	Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202	Artículo 98. Personal y Salas para la Facilitación. El servicio de facilitación de documentos a los usuarios, será efectuado exclusivamente por personal de las áreas de consulta debidamente autorizado para esos efectos y utilizando los instrumentos de control respectivos. Los documentos que se faciliten al público serán reubicados en los depósitos el mismo día, salvo que el trámite a realizar lo impida, tales como tramitación de reproducciones legales.

07-09-2017	Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202	Artículo 104. Obligatoriedad de Citar la Fuente. Cuando el usuario utilice reproducciones de documentos con fines de investigación y publicación, estará obligado a dar los créditos correspondientes al archivo del cual obtuvo la reproducción.
07-09-2017	Reglamento de Organización y Servicio del Archivo Nacional	Artículo 98. El Director General o quien este delegue autorizará con su firma el préstamo de los documentos que se conservan en el Archivo Nacional, excepto cuando se tratare de salida fuera del país, lo cual deberá ser autorizado mediante Decreto Ejecutivo. En caso de destrucción, robo, hurto, pérdida o daño de un documento se procederá con los Procedimientos Administrativos y Denuncias Judiciales.
07-09-2017	Reglamento de Organización y Servicio del Archivo Nacional	Artículo 79. El Archivo Nacional facilitará sus documentos, de acuerdo con lo que establece el Artículos 24 y 30 de la Constitución Política, y los artículos 10 y 23 de la Ley No. 7202.
07-09-2017	Reglamento de Organización y Servicio del Archivo Nacional	Artículo 83. La Dirección facilitará la consulta de sus fondos documentales a excepción de que existan restricciones al acceso por Leyes o Resoluciones especiales.
07-09-2017	Reglamento de Organización y Servicio del Archivo Nacional	Artículo 84. Los documentos originales que se encuentran microfilmados o digitalizados solamente se facilitarán para su consulta en estos soportes, salvo casos muy calificados justificados por escrito y que requieren la autorización de la Dirección.
07-09-2017	Reglamento de Organización y Servicio del Archivo Nacional	Artículo 97. Préstamo. EL Archivo Nacional facilitará sus documentos en calidad de préstamo, previa solicitud de las Instituciones productoras o de los Despachos del Poder Judicial, que así lo soliciten. El préstamo será por el término de tres meses prorrogable por una vez. En cuanto a los tomos de protocolo se prestarán también a la Dirección Nacional de Notariado. Para tal efecto existirán los controles internos necesarios. En caso de destrucción, robo, hurto, pérdida o daño de un documento se procederá con los Procedimientos Administrativos y Denuncias Judiciales.
15-05-1995	Oficio SD-417	Autorización para el préstamo de los programas "Mundo ecológico", "Juntos hacia el futuro", "Costa Rica y su historia".
18-04-1997	DD 158	La Colección José Fidel Tristán solo podrá consultarse con autorización del Sr. Guillermo Alvarado Induni. Las cajas de esa colección reseñadas como confidenciales, se podrán prestar después del año 2023.
19-03-2001	DAH-099	Restricciones sobre el acceso a la información del Banco Anglo que se encuentra en el Archivo

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

		<p>dentro del plazo de los 8 días hábiles, lo entregará al Encargado de la Sala quien lo colocará en el mueble de reserva y se lo facilitará al usuario igual de uno en uno.</p> <p>-Los documentos en reserva serán ubicados en el mueble que existe para ese fin en el área de ficheros, el cual estará con llave y está bajo la responsabilidad del encargado de la Sala de Consulta.</p> <p>-Únicamente la Directora General, la Subdirectora y los Jefes de Departamentos pueden solicitar documentos (cumplimentando las boletas respectivas y acatando los procedimientos establecidos) y prestárselos para que hagan uso de ellos en sus oficinas.</p> <p>-El préstamo de documentos se anotará en el SIGU y otros instrumentos de control, luego de que los usuarios cumplimenten las boletas correspondientes, las entregue al encargado de la Sala de Consulta y este verifique que todo esté bien.</p> <p>-El préstamo y devolución de rollos de microfilmes se hará siguiendo el mismo trámite establecido para documentos originales. Los asistentes serán los encargados de instalar y desinstalar los rollos de microfilmes en los lectores.</p>
24-10-2012	Resolución DG-12-2012	Sobre restricción acceso cuadernos de Figueroa.
26-10-2012	Ley N° 9097	Regulación del derecho de petición.
28-02-2013	Resolución DG-03-2013	Restricción de facilitar documentos originales que estén microfilmados y/o digitalizados
27-04-2017	Directriz N° 073-MP-MEIC-MC	Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO
24-10-1990	Ley 7202	Artículo 23. De las funciones de la Dirección: e) Entregar a otras instituciones, si le fuere solicitado y posible, copia o reproducción de los fondos que conserva la Dirección General del Archivo Nacional.
07-09-2017	Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202	Artículo 103. Reprografía. Los archivos facilitarán a sus usuarios los servicios de reprografía de sus documentos previa solicitud formal y cumpliendo las normas constitucionales de acceso a la información y la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. En su tramitación se respetará el orden de recepción de las solicitudes similares.
07-09-2017	Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202	Artículo 105. Reproducción de Documentos Deteriorados. Cuando el deterioro de los documentos sea evidente, el encargado del archivo podrá denegar la reproducción mediante fotocopia de los documentos temporal o permanentemente mediante acto debidamente justificado y deberá valorar otras alternativas de reproducción que no dañen los documentos.
07-09-2017	Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202	Artículo 107. Reproducciones Fuera de la Institución. El Jerarca de la Institución o a quien este delegue, autorizará la salida de los documentos para ser reproducidos fuera de sus instalaciones, en el caso de que no se cuente con el equipo necesario para hacerlo y atendiendo las restricciones estipuladas. Todo se llevará a cabo bajo responsabilidad del encargado del archivo que custodia los documentos.
07-09-2017	Reglamento de Organización y Servicio del Archivo Nacional	Artículo 89. Reproducción de Documentos. La Dirección, facilitará al usuario los servicios de reprografía para documentos textuales, gráficos, audiovisuales y automatizados. El usuario deberá cancelar el costo de las reproducciones fijado por la Junta.
07-09-2017	Reglamento de Organización y Servicio del Archivo Nacional	Artículo 90. Cuando el usuario utilice reproducciones de documentación textual, audiovisual, fotografías, cassettes, filmaciones, entre otros, con fines de investigación y publicación, estará obligado a dar los créditos correspondientes al Archivo Nacional.
07-09-2017	Reglamento de Organización y Servicio del Archivo Nacional	Artículo 91. Los documentos coloniales, no se reproducirán por ningún medio excepto en los siguientes casos: a-. Aquellos que se encuentren microfilmados o digitalizados cuya reproducción debe hacerse directamente de estos soportes.

		b-. Aquellos que sean autorizados expresamente por la Dirección, en casos muy calificados y justificados por escrito.
07-09-2017	Reglamento de Organización y Servicio del Archivo Nacional	Artículo 92. Los documentos textuales posteriores a 1821, que custodia el Archivo Nacional podrán ser reproducidos por diversos medios que ofrece la Institución, dependiendo de su estado de conservación y de las restricciones legales vigentes.
07-09-2017	Reglamento de Organización y Servicio del Archivo Nacional	Artículo 93. Los documentos que se encuentran microfilmados o digitalizados serán reproducidos únicamente a partir de estos medios de reproducción y sin utilizar los documentos originales, salvo casos muy calificados, justificados por escrito que requieren la autorización de la Dirección.
07-09-2017	Reglamento de Organización y Servicio del Archivo Nacional	Artículo 94. La Dirección podrá prohibir la reproducción, temporal o permanentemente, de los documentos cuando el deterioro es evidente y de conformidad con el criterio técnico que emita el Departamento de Conservación.
07-09-2017	Reglamento de Organización y Servicio del Archivo Nacional	Artículo 95. Los fondos documentales del Archivo Nacional, podrán ser reproducidos para cumplir con los trámites de constancias, certificaciones y testimonios de instrumentos públicos que se expedirán a solicitud de los usuarios, quienes cancelarán las especies fiscales, tasas y otros costos establecidos de acuerdo con las Leyes vigentes y se extenderá en un plazo máximo de un mes, excepto lo regulado en el artículo 63 de este Reglamento.
17-05-1996	Circular	Autorización para la reproducción de las grabaciones relacionadas con la Guerra Civil del 48. Asimismo, la restricción de reproducir los programas "Mundo ecológico", "Juntos hacia el futuro" y "Costa Rica y su historia", salvo con la autorización del Canal 6 y Osvaldo Valerín en el último caso.
31-05-1999	DAH-235	Los documentos no se pueden fotocopiar.
13-10-2000	DAH-304	Documentos con restricciones para su reproducción: Colección Virginia Zúñiga Tristán, programa "Costa Rica y su historia", programa "Juntos hacia el futuro", "Mundo ecológico", documentos coloniales y con problemas físicos.
19-03-2001	DAH-099	Restricciones sobre la reproducción de la documentación del Banco Anglo que se encuentra en el Archivo Intermedio, su reproducción se hará con la autorización del Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos.
26-11-2001	DAH-381	Los documentos coloniales tienen restricción para fot copiarse, salvo con el visto bueno de la Dirección General. En los casos que dichos documentos estén microfilmados, la reproducción se hará de

		microfilme. Si los documentos tienen problemas de conservación, no se pueden fotocopiar.
17-09-2003	Resolución 03	Los mapas y planos se podrán fotocopiar solo con el aval del Departamento de Conservación, su reproducción se hará por medio de la venta de servicio por cámara digital cuando su tamaño lo permita.
03-12-2003	Oficio DAH-495	Para efectos de certificar documentos coloniales que no estén microfilmados o que su microfilme esté ilegible, se solicitará a la Dirección General, la autorización de su fotocopiado.
06-02-2006	Resolución DG 1	-Restricción de reproducción por fotocopidora de la Revista del Archivo Nacional, Memoras de Ministerios, Colección de Leyes y Decretos y Documentos para la Historia de Costa Rica, su reproducción solo se podrá hacer mediante la venta del servicio de reproducción por cámara digital. -Restricción de reproducción por fotocopidora de la Colección de Fotografía, su reproducción se hará por medio de la venta de servicios en el laboratorio del Departamento de Conservación.
09-02-2006	Resolución DG 2	Se brindará el servicio de reproducción por medio de cámara digital de aquellos documentos cuya reproducción no se puede realizar a partir de su microfilme o mediante el sistema de fotocopiado.
14-03-2007	Resolución DG-1	Restricción de reproducción por fotocopidora de las colecciones Complementario Colonial y Provincial Independiente.
11-07-2007	Criterio Legal AL-120-2007	Posibilidad de reproducción de álbumes de fotografías.
10-08-2007	DG-854-2007	Reproducción de instrumentos descriptivos.
23-08-2007	DG-908-2007	Reproducción de instrumentos descriptivos.
06-12-2007	DAH-629-2007	Eliminó restricción de acceso y reproducción de los documentos de la Colección José Fidel Tristán.
10-01-2008	Resolución DG-01-2008	Resolución para denegar el fotocopiado por razones de conservación y el procedimiento a seguir.
28-02-2013	Resolución DG-03-2013	Reproducción a partir de los soportes de microfilmación y/o digitalización

INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS

FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO
07-09-2017	Reglamento de Organización y Servicio del Archivo Nacional	Artículo 87, Normas que rigen la Sala de Consulta: e- . No sacar las tarjetas de los ficheros ni alterar bases de datos. f-. No ingresar al área de ficheros e instrumentos descriptivos, depósitos de documentos y áreas administrativas anexas.
31-05-1999	DAH-235	La consulta de instrumentos descriptivos (principalmente ficheros) se consultarán en la mesa dispuesta para ese fin.
31-05-1999	DAH-235	Las fichas no se pueden sacar de los ficheros.
31-05-1999	DAH-235	No se puede revisar ficheros y documentos a la vez.
31-05-1999	DAH-235	Prohibido que los usuarios ingresen al área de ficheros.
2005	Folleto "Manual de normas y procedimientos para usuarios de la Sala de Consulta"	-Los usuarios deben solicitar los inventarios, ficheros y catálogos al encargado de la Sala de Consulta. -Deben manipular los instrumentos descriptivos con cuidado.
Junio 2006	Disposiciones sobre los servicios y funcionamiento de la Sala de Consulta.	-Las puertas del área de ficheros permanecerán cerradas todo el día. Al finalizar la jornada laboral se cierran con una cadena y candado, las llaves estarán bajo la responsabilidad del Encargado de la Sala de Consulta. -Los instrumentos descriptivos se consultarán únicamente en la mesa que existe para ese fin. -Los asistentes y el Encargado de la Sala de Consulta deben velar porque los instrumentos descriptivos, ficheros e inventarios, se guarden inmediatamente después de haber sido utilizados. Al finalizar la jornada laboral no debe quedar ningún instrumento descriptivo en las mesas, deben estar debidamente guardados. Los usuarios no sacarán las fichas de los ficheros.

DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA SALA DE CONSULTA

FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO
24-10-1990	Ley 7202	Artículo 26. Los investigadores que utilicen los fondos documentales deben entregar dos ejemplares de sus resultados a la Biblioteca Especializada.
24-10-1990	Ley 7202	Artículo 54. Las instituciones productoras de la documentación podrán solicitar en préstamo temporal los documentos producidos por ellas.
07-09-2017	Reglamento de Organización y Servicio del Archivo Nacional	Artículo 81. Consulta de Documentos. El Archivo Nacional, contará con las Salas de Consulta y Despachos de Atención al Público que sean necesarios para prestar el servicio de consulta de documentos, con el horario que establezca la Dirección. También se facilitará la consulta de los documentos que custodia a través de Internet.
07-09-2017	Reglamento de Organización y Servicio del Archivo Nacional	Artículo 82. La Dirección establecerá mediante normas internas los requisitos para la atención al público en las Salas de Consulta y Despachos de Atención.
07-09-2017	Reglamento de Organización y Servicio del Archivo Nacional	Artículo 87. Las principales normas que observarán los usuarios en las Salas de Consulta y Despachos de Atención serán: a-. Identificarse previamente con la presentación de su documento de identidad y registrarse en los controles de usuarios. b-. No fumar, comer o beber. c-. No se puede escribir o alterar el contenido de los documentos, con excepción de lo que regula el Código Notarial. d-. No rayar, calcar o escribir sobre los documentos. g-. No utilizar teléfonos móviles, radios intercomunicadores y similares. h-. No es permitido fotografiar digitalmente los documentos. i-. Se observará buen comportamiento y se guardará silencio. j-. El equipo existente que se utiliza para facilitar la consulta, debe ser tratado adecuadamente y en caso de daño el usuario responderá por su reparación. k-. Cualquier otra que establezca la Dirección mediante Resolución interna.
07-09-2017	Reglamento de Organización y Servicio del Archivo Nacional	Artículo 88. Si se incumplieran las normas anteriores y las establecidas en Resoluciones y Manuales Internos, el usuario podrá ser retirado de las Salas de Consulta y Despachos de Atención. En caso de destrucción, robo, hurto, pérdida o daño de un documento se procederá con los Procedimientos Administrativos y Denuncias Judiciales.

31-05-1999	Oficio DAH-235	Los usuarios deben ingresar a la Sala sin paquetes, bolsos y maletines.
31-05-1999	Oficio DAH-235	No se debe escribir sobre los documentos.
31-05-1999	Oficio DAH-235	Utilizar los atriles para el análisis de los documentos.
31-05-1999	Oficio DAH-235	Cumplir con puntualidad el cuidado de café y almuerzo al titular de la Sala de Consulta.
25-09-2003	Resolución 04	Los usuarios deben mantener sus teléfonos celulares en modo de silencio, asimismo deberán responder sus llamadas telefónicas fuera de la Sala de Consulta.
13-11-2003	Oficio DAH-460	Anotar todos los días la fecha en el "Registro de control de consultantes", los usuarios deben anotarse en dicho registro indicando los datos ahí solicitados.
03-12-2003	Oficio DAH-493	Los datos personales de los usuarios dispuestos en el SIGU son confidenciales, no se le pueden suministrar a ninguna persona.
25-10-2004	Oficio DAH-490	Cumplimentación de la "Declaración jurada" y "Usuarios de expedientes judiciales", para consultar los documentos judiciales.
2005	Folleto "Manual de normas y procedimientos para usuarios de la Sala de Consulta"	-El Encargado de la Sala de Consulta debe solicitar los datos personales y de la investigación para ingresarlo en el "registro de usuarios" del SIGU. -Si el usuario llega por primera vez, se le entrega folleto "Manual de normas y procedimientos para usuarios de la Sala de Consulta" y se le explicará la normativa establecida en él.
Junio 2006	Disposiciones sobre los servicios y funcionamiento de la Sala de Consulta	-El Encargado de la Sala de Consulta le indicará al usuario dónde debe sentarse. -Según lo establecido en el procedimiento "Facilitación de documentos históricos", específicamente lo concerniente a los puntos 40 al 43, el Encargado de la Sala de Consulta debe realizar, al finalizar el mes, un muestreo al azar de cinco solicitudes de documentos por fondo documental, por lo que solicitará a los asistentes que la acompañen a los depósitos para aplicar la muestra. Posterior a ello, debe realizar un informe por escrito de los resultados y presentarlo a la Jefatura del Departamento Archivo Histórico y aplicar las acciones correctivas si es del caso.

DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LOS USUARIOS DE LA SALA DE CONSULTA

FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO
2005	Folleto "Manual de normas y procedimientos para usuarios de la Sala de Consulta"	<p>-Los usuarios deben anotarse en el libro de registro de la recepción.</p> <p>-Los usuarios deben presentar documento de identificación.</p> <p>-Los usuarios deben anotarse en el libro de registro de la Sala de Consulta.</p> <p>-Los bolsos, maletines y otras pertenencias deben dejarla en los casilleros.</p> <p>-El Archivo Nacional no se hace responsable por la pérdida de algún objeto personal.</p> <p>-El usuario ingresará a la Sala portando únicamente lápiz, papel y computadora portátil.</p> <p>-La revisión de los documentos la harán utilizando los atriles.</p> <p>-El usuario deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener silencio. • Utilizar lápiz. • Guardar respeto a los funcionarios de la Sala y demás usuarios. • Utilizar los baños asignados y cuidarlos. • Respetar el horario establecido. • Mantener el orden en la mesa de trabajo. • Velar por la buena conservación de los documentos. • El equipo que utilizan debe ser tratado adecuadamente. En caso de daño, tiene que repararlo. • Manipular con cuidado los documentos. Si encuentra folios pegados no debe separarlo, tiene que comunicarlo al Encargado de la Sala de Consulta para que un funcionario del Departamento de Conservación haga la separación. <p>-El usuario no puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingerir alimentos. • Sacar las fichas de los ficheros. • Fumar. • Utilizar teléfonos celulares. • Utilizar otro tipo de instrumentos o aparatos que hagan ruido. • Circular por las áreas de acceso restringido. • Raya, calcar o escribir sobre los documentos. • Usar lápiz ni los dedos para guiar la lectura del documento.

		<ul style="list-style-type: none"> • Tocar el documento con las manos sucias ni manchadas. • Pasar los folios de los documentos con los dedos humedecidos de saliva. • Escribir apoyándose sobre el documento. • Hacer anotaciones en el documento. • Doblar las hojas del documento sin hacerle alteraciones, rasgados o mutilaciones.
2008	Circular 30-2008	Cuando los usuarios se ausentan temporalmente de la Sala (para almorzar, ir al baño, etc.) deben devolver al Encargado los documentos o instrumentos descriptivos que consulta.
2008	Circular 31-2008	El Archivo Nacional no se hace responsable por el extravío, desaparición o daño de equipos como computadoras portátiles que los usuarios dejen en las mesas durante ausencias temporales.