



Resolución DGAN-17-2020

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD. DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL.

San José, a las diez horas del 27 de mayo de dos mil veinte.

RESULTANDO QUE

- I. El artículo 24 de la Constitución Política del 07 de noviembre de 1949, garantiza el derecho a la intimidad, a la libertad y al secreto de las comunicaciones.
- II. El artículo 27 de la citada Constitución Política, garantiza la libertad de petición, en forma individual o colectiva, ante cualquier funcionario público entidad oficial y el derecho a obtener pronta resolución.
- III. El artículo 30 de la indicada Carta Magna, garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público.
- IV. 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-cultural, debidamente comprobadas, siempre que no se irrespeten otros derechos constitucionales.
- V. El artículo 23 incisos b), c) e i) de la N° 7202, 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

“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

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.

- VI. El artículo 30 de la Ley N° 7202, indica que la Dirección General del Archivo Nacional es un archivo final y que asumirá, además, las funciones de un archivo intermedio, para la cual contará con los servicios administrativos necesarios.
- VII. El artículo 272 de la Ley General de la Administración Pública N°6727 de 02 de mayo de 1978, indica que las partes, sus representantes y cualquier otro abogado tendrán derecho de examinar, leer y copiar cualquier pieza del expediente, con las salvedades del artículo 273 de ese mismo cuerpo legal.
- VIII. 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 interno, 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.
- IX. El artículo 16 de la N°8292, establece que deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y posteriormente recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados.
- X. 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

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



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.

- XI. 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.
- XII. 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 esta ley es aplicable 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.
- XIII. 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.
- XIV. El artículo 81 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, dado por Decreto Ejecutivo N°40555-C de 29 de junio de 2017, dispone que el Archivo Nacional, contará con las Salas de Consulta y Despachos de Atención al Público que sean necesarias 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.

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





- XV. El artículo 82 del citado Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, 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.
- XVI. El artículo 89 del referido reglamento establece que la Dirección, facilitará al usuario los servicios de reprografía para documentos textuales, gráficos, audiovisuales y automatizados. La persona usuaria deberá cancelar el costo de las reproducciones fijado por la Junta.
- XVII. El artículo 94 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, expresa que la Dirección podrá prohibir la reproducción, temporal o permanentemente, de los documentos cuando el deterioro sea evidente y de conformidad con el criterio técnico que emita el Departamento de Conservación.
- XVIII. El artículo 95 del Reglamento de repetida cita, 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 las personas usuarias, 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.
- XIX. El artículo 94 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, dado por Decreto Ejecutivo N° 40554-C de 29 de junio de 2017, 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

“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

transparencia de la administración, la rendición de cuentas de las personas funcionarias públicas, y la investigación de carácter científico cultural.

XX. El artículo 95 del Reglamento Ejecutivo a la Ley N°7202 establece que los archivos facilitarán la consulta de sus fondos documentales, a excepción de que existan restricciones constitucionales o legales.

XXI. El artículo 96 del Reglamento Ejecutivo de cita, relativo a las Normas Generales de Consulta, señala que los archivos del Sistema tendrán áreas de consulta para la facilitación de los documentos, en donde las personas usuarias deberán acatar las siguientes disposiciones:

a-. la persona usuaria deberá identificarse previamente con la presentación de su documento de identidad vigente y con fotografía.

b-. No fumar, comer o beber.

c-. No rayar, calcar o escribir sobre los documentos.

d-. Usar adecuadamente los instrumentos descriptivos manuales o en bases de datos.

e-. Mantener buen comportamiento y guardar silencio.

f-. El equipo y mobiliario que se utilice para facilitar la consulta de documentos, debe ser tratado adecuadamente y en caso de daño el usuario responderá por su reparación.

g-. Las personas usuarias deberán mantener su teléfono celular y otros dispositivos en modo silencio y para recibir o hacer llamadas lo harán fuera de las áreas de consulta.

h-. Evitar el uso de lapicero cuando se consultan documentos originales, salvo cuando la Institución lo autorice.

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





i-. Se permite la utilización de equipos electrónicos, tales como computadoras portátiles, tabletas y otros, con las restricciones y condiciones que se establezcan en cada área de consulta.

- XXII. El artículo 97 del Reglamento Ejecutivo de referencia dispone que si las personas usuarias incumplieran las normas anteriores y las establecidas en los manuales internos de procedimientos, le serán retirados los documentos. Si el hecho configura un delito, la Institución responsable interpondrá la denuncia respectiva. En caso de destrucción, robo, hurto, pérdida o daño de un documento se procederá con los Procedimientos Administrativos y Denuncias Judiciales.
- XXIII. El artículo 98 del Reglamento Ejecutivo a la Ley N°7202 establece que el servicio de facilitación de documentos a las personas usuarias, 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.
- XXIV. El artículo 99 de dicho Reglamento Ejecutivo señala que, si los documentos originales se encuentran reproducidos en otro tipo de soporte legalmente reconocido, como la microfilmación o digitalización, por razones de seguridad y conservación, se facilitarán únicamente las reproducciones.
- XXV. El artículo 100 del Reglamento Ejecutivo a la Ley N°7202 establece que para agilizar la localización de documentos se recomienda la descripción normalizada en bases de datos relacionales y su publicidad a través de páginas web institucionales. Igualmente, para facilitar el acceso a la información que contienen los documentos estratégicos se recomienda su digitalización y publicación en la red.

“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



- XXVI. El artículo 101 del Reglamento Ejecutivo de cita establece que los archivos deberán establecer los procedimientos y controles internos necesarios para el préstamo de sus documentos, en aras de proteger el fondo documental. Cada archivo es responsable de autorizar el préstamo de los documentos que custodia, por un plazo determinado y con las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad y conservación de los documentos a solicitud de la unidad productora y por orden judicial.
- XXVII. El artículo 103 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202, dice que los archivos facilitarán a las personas usuarias 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.
- XXVIII. El artículo 105 del Reglamento Ejecutivo de referencia, 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.
- XXIX. El artículo 107 del Reglamento Ejecutivo de repetida cita, establece que el Jерarca 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.

“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

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 de carácter sensible, 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 en la Unidad de Archivo Intermedio.

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, el Director General del Archivo Nacional resuelve:

Emitir las siguientes Disposiciones sobre los servicios y funcionamiento de la Sala de Consulta de la Unidad de Archivo Intermedio del Departamento Servicios Archivísticos Externos, las cuales son de acatamiento obligatorio para las personas usuarias internas y externas que la visiten, así como para las personas funcionarias que laboran en ella, cumpliendo cada quien con lo que le compete, así como resulta obligatorio el control que

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





respecto al cumplimiento de estas disposiciones debe ejercer la jefatura del citado departamento.

ALEXANDER BARQUERO ELIZONDO
DIRECTOR GENERAL

“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

DISPOSICIONES SOBRE LOS SERVICIOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE CONSULTA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO INTERMEDIO

1. NORMAS GENERALES

- 1.1. Las personas funcionarias del Archivo Nacional y las personas usuarias internas y externas de la Sala de Consulta deben cumplir con las normas dispuestas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202 y su Reglamento Ejecutivo, así como el Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, según corresponda, así como los procedimientos, resoluciones y otras directrices que se encuentran detalladas en la presente resolución y su anexo.
- 1.2. En la Sala de Consulta se encuentra un escritorio, con una computadora para que las personas usuarias puedan realizar sus consultas en la base de datos de la Unidad de Archivo Intermedio.
- 1.3. Las personas usuarias serán atendidas en el módulo donde se ubica el personal de la Unidad de Archivo Intermedio encargado de la facilitación de documentos, de manera que queden de frente a la hora de la consulta.
- 1.4. Cuando una persona usuaria requiera ausentarse temporalmente de la Sala de Consulta debe devolver al encargado de la facilitación, los documentos o instrumentos descriptivos que tenga en consulta.

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





1.5. 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 las personas usuarias dejen en el área de consulta, durante sus ausencias temporales o que dejen en el casillero. bajo llave.

2. INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS

2.1. Únicamente el encargado de la facilitación, está autorizado para proporcionar a las personas usuarias los instrumentos descriptivos

2.2. Las personas usuarias tienen prohibido ingresar al área donde se encuentran los instrumentos descriptivos y tomar alguno por su propia cuenta.

2.3. Los instrumentos descriptivos se consultarán únicamente en el área que existe para ese fin.

2.4. La persona encargada de la facilitación debe velar porque los instrumentos descriptivos, se archiven inmediatamente después de haber sido utilizados. Se debe verificar que no quede ningún instrumento sin archivar al finalizar la jornada laboral.

2.5. La persona encargada de la facilitación será el responsable de dar la inducción requerida a las personas usuarias para la correcta utilización de la base de datos.

“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

- 2.6. La persona encargada de la facilitación debe reportar por escrito al Coordinador de la Unidad de Archivo Intermedio cualquier anomalía detectada en la base de datos, quien se encargará de gestionar su mejora.

3. FACILITACIÓN DE DOCUMENTOS

- 3.1. Las personas usuarias internas y externas deben anotar sus datos completos, con letra legible, en el registro de usuarios, según lo solicitado en dicho control. La persona encargada de la facilitación, con el documento de identidad del usuario o usuaria en la mano (cédula de identidad o pasaporte), verificará los datos consignados en dicho registro.
- 3.2. Las boletas de préstamo de documentos deben cumplimentarse formalmente, con letra legible, teniendo en cuenta cada uno de los datos ahí consignados.
- 3.3. La boleta se cumplimentará por duplicado. La original quedará como respaldo (boleta testigo), en lugar del documento prestado y la copia se la dejará la persona encargada de facilitación como control.
- 3.4. 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”, serán facilitados de uno en uno.

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



- 3.5. Las personas funcionarias del Archivo Nacional que soliciten documentos, deben cumplimentar la boleta respectiva y acatar los procedimientos establecidos. Además, no se autoriza trasladar los documentos a sus respectivas oficinas por lo que deberán hacer uso de ellos en la Sala de Consulta.
- 3.6. La persona usuaria, externa e interna, puede solicitar únicamente 10 documentos por turno. Su entrega se hará de uno en uno; hasta que la persona usuaria 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 documentos más; su entrega será igualmente de uno en uno. Si al finalizar la jornada laboral la persona usuaria no ha terminado de revisar los 10 documentos, tales documentos deberán ser devueltos al depósito.
- 3.7. Únicamente la Dirección General, la Subdirección y las jefaturas de departamentos, pueden solicitar documentos (cumplimentado las boletas respectivas y acatando los procedimientos establecidos), para que hagan uso de ellos en sus oficinas.
- 3.8. Para efectos de contratos o proyectos de descripción o digitación, exposiciones documentales, restauración, cosido, encuadernación, digitalización, entre otros, las jefaturas de departamentos, o quienes los sustituyan en sus ausencias, serán los responsables de solicitar y devolver la documentación requerida mediante oficio, todo lo cual deberá ser coordinado y controlado en la Sala de Consulta.
- 3.9. La facilitación de documentos se registrará en el control manual y electrónico denominado “control de usuarios”, también en el registro de usuarios y el control de préstamo. Luego de que las personas usuarias cumplimenten las boletas

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





correspondientes y las entregue a la persona encargada de facilitación, éste verificará que todo esté correcto.

3.10. La persona asistente de la Sala de Consulta irá a los depósitos a buscar los documentos, en caso de que se encuentren en préstamo o sean faltantes, lo comunicará al Coordinador(a) de la Unidad de Archivo Intermedio, quien investigará de inmediato la circunstancia presentada. Si son faltantes se cotejará con inventarios anteriores para determinar esa condición o localizar los documentos; así mismo debe informarlo a la Jefatura del Departamento Servicios Archivísticos Externos para que se tomen las medidas pertinentes.

3.11. El Archivo Nacional facilitará documentos que custodia 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 correspondientes.

3.12. La Dirección General o quien esta 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 correspondientes.

“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. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

- 4.1. Cuando las personas usuarias hayan finalizado la consulta de los documentos o la suspendan temporalmente, entregarán los documentos a la persona encargada de facilitación.
- 4.2. La persona encargada de facilitación, consignará la devolución de documentos en los controles correspondientes.
- 4.3. El asistente de la Sala de Consulta deberá archivar los documentos una vez que la persona encargada de facilitación los haya entregado.
- 4.4. En razón de que la boleta de préstamo de documentos se hace por duplicado, el original quedará como respaldo (boleta testigo) y la copia se utilizará para cotejar y evidenciar que los documentos hayan sido devueltos y archivados en su lugar respectivo.
- 4.5. Al finalizar la jornada laboral, la persona encargada de facilitación y el asistente realizarán el cotejo de lo prestado con lo guardado y la persona encargada de la facilitación presentará el informe respectivo por medio del correo electrónico al Coordinador(a) de la Unidad de Archivo Intermedio.
- 4.6. En caso de que se detecte alguna anomalía o faltante, a más tardar el día siguiente, el Coordinador(a) debe solicitar al asistente que localicen el documento extraviado

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



o mal ubicado. En caso de que persista la anomalía, lo reportará de inmediato a la Jefatura del Departamento Servicios Archivísticos Externos, quien deberá tomar las acciones correspondientes para localizar el documento o corregir la anomalía.

4.7. Las boletas de préstamo de documentos (original y copia) se archivarán en orden cronológico en las carpetas respectivas del archivador ubicado en la Sala de Consulta, su plazo de conservación será determinado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Unidad de Archivo Intermedio.

4.8. Según lo establecido en el procedimiento “Facilitación de Documentos en la Unidad de Archivo Intermedio”, el Coordinador(a) de la Unidad de Archivo Intermedio y el asistente deben realizar, un cotejo mensual de los documentos que fueron consultados. De esta manera verificarán la existencia física de los documentos y su correcta ordenación en el depósito. Posterior a ello, el Coordinador(a) debe realizar un informe por escrito de los resultados y presentarlo a la jefatura del Departamento Servicios Archivísticos Externos, quien aplicará las acciones correctivas que se requieran.

4.9. En caso de que una persona usuaria de la Sala de Consulta no devuelva completo el documento que se le facilitó:

- La persona encargada de la facilitación solicitará la correcta devolución y si esto no se cumple, retendrá a la persona usuaria.
- Informará al Coordinador(a) de la Unidad de Archivo Intermedio.
- Solicitará la presencia inmediata de un Agente de Seguridad y Vigilancia para que registre las pertenencias de la persona usuaria, y en caso de que no aparezca el

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



documento, solicitará a uno de los abogados o abogadas de la Asesoría Jurídica que se presente a levantar un acta de los hechos, con los testigos correspondientes.

- De toda esta situación se deberá informar de inmediato a la Jefatura del Departamento Servicios Archivísticos Externos 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 Ejecutivo a la Ley 7202 y en el Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional; así como cualquier directriz o resolución que dicté la Dirección General.

5.2. El servicio de fotocopiado lo brindará una empresa concesionaria, ubicada en el Departamento Archivo Notarial. El costo del servicio será aprobado por la Junta Administrativa. Si el material fotocopiado corresponde a 75 copias o menos, serán entregadas el mismo día, de lo contrario, serán entregadas en la fecha indicada por el concesionario del servicio.

5.3. El servicio de reproducción de documentos mediante fotografía digital lo brinda el Departamento de Conservación. El costo de las reproducciones será fijado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. En el momento que la persona usuaria solicite el servicio, deberá cancelar el costo de la reproducción digital en el área de Caja del Archivo Nacional.

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



5.4. La persona encargada de facilitar los documentos será la responsable de tramitar la reproducción. En caso de que la persona usuaria requiriere algún tipo de reproducción, deberá indicarlo al encargado(a) cada vez que devuelve, de uno en uno, los 10 documentos que puede revisar por turno y llenar por completo y con total claridad la boleta de solicitud de fotocopias.

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- 6.1. Al iniciar la jornada laboral, el asistente de la Unidad de Archivo Intermedio, abrirá los depósitos No. 1, 2, 3 y 4 y los cerrará al finalizar dicha jornada.
- 6.2. Las boletas de préstamo de documentos deben mantenerse en el archivador ubicado en la Sala de Consulta, el cual deberá permanecer con llave y bajo custodia de la persona encargada de la facilitación.
- 6.3. La persona que ocupe el cargo de Recepcionista de la institución o el agente de seguridad y vigilancia, deberá dar aviso vía telefónica previamente sobre la asistencia de las personas usuarias a la Sala de Consulta de la Unidad de Archivo Intermedio.
- 6.4. Cuando la persona encargada de facilitación o el asistente de la Unidad no se encuentren en la Sala de Consulta, la puerta de este lugar deberá permanecer cerrada.

“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

7. ASISTENTE DE LA SALA DE CONSULTA

- 7.1. Cuando en la Sala de Consulta no haya personas usuarias o solicitudes de documentos, el asistente se trasladará a los depósitos a colaborar con el orden y aseo de las cajas custodiadas en la Unidad de Archivo Intermedio o alguna actividad encomendada por la Coordinación de la Unidad de Archivo Intermedio.
- 7.2. El asistente no está autorizado para manipular las computadoras, controles y otros instrumentos utilizados para la facilitación de documentos. Durante la permanencia del asistente en dicha Sala, deben estar vigilante del buen uso que se hace de los documentos y reportar cualquier anomalía o actitud sospechosa a la persona encargada de facilitación.
- 7.3. El asistente de la Sala de Consulta debe guardar respeto y tratar con cortesía a las personas usuarias, no debe intimar con ellos.
- 7.4. El asistente de la Sala de Consulta debe vaciar los deshumificadores de los cuatro depósitos documentales dos veces al día, para un mejor control de la humedad en el ambiente de estos depósitos.

8. CASILLEROS

- 8.1. Las personas usuarias que ingresen a Sala de Consulta de la Unidad de Archivo Intermedio, deberá hacer uso de los casilleros que se ubican en la entrada de la Sala,

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



deberán guardar maletines, bultos, salveques, cuadernos, libretas, libros, carpetas y otros artículos personales que pueda traer. El usuario será responsable de lo depositado en dicho casillero y la persona encargada de la facilitación será responsable del adecuado uso de los casilleros

8.2. Los casilleros poseen un candado con llave y la persona usuaria será responsable de cuidar la llave

9. ACCESO A LOS DEPÓSITOS

9.1. El Coordinador(a) de la Unidad de Archivo Intermedio, el asistente, el Director General, la Subdirectora y la jefatura del Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos tendrán acceso directo a los depósitos. Si otra jefatura o persona funcionaria de la institución requiere ingresar a los depósitos, puede hacerlo previa comunicación y autorización de la Coordinación de la Unidad de Archivo Intermedio, se debe hacer acompañar por el asistente y cumplimentar los controles respectivos.

9.2. Las personas funcionarias de la Unidad de Archivo Intermedio podrán ingresar a los depósitos con el aval de la Coordinación de esa unidad y de previo debe anotarse en el respectivo control.

9.3. El Coordinador(a) de la Unidad de Proyección Institucional o el Profesional en Relaciones Públicas de esa unidad, podrán ingresar a los depósitos con los estudiantes para realizar las visitas guiadas, previa anotación en el control

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



respectivo y acompañados de una persona funcionaria de la Unidad de Archivo Intermedio.

- 9.4. Las personas encargadas de los servicios de aseo y limpieza de las instalaciones del Archivo Nacional pueden ingresar a los depósitos para realizar la limpieza, previa anotación diaria en el control respectivo. Para tal efecto, el Asistente le abrirá la puerta de los depósitos.
- 9.5. Las personas funcionarias del Departamento de Conservación que, por razones inherentes a su cargo, deban ingresar a los depósitos, podrán hacerlo previa aprobación del Coordinador(s) de la Unidad de Archivo Intermedio, deben anotarse en el control respectivo y deben ser acompañados de una de las personas funcionarias de la Unidad de Archivo Intermedio.
- 9.6. En caso de que personal de empresas que brindan servicios al Archivo Nacional (mantenimiento, instalación de estantería y otros), deban ingresar a los depósitos, deberán hacerlo previa aprobación del Coordinador(a) de la Unidad de Archivo Intermedio y anotación en el control respectivo, siempre en compañía de la persona Encargada de Mantenimiento del Archivo Nacional y uno de las personas colaboradoras de la Unidad de Archivo Intermedio.
- 9.7. Para efectos del ingreso a los depósitos de otras personas colaboradoras del Archivo Nacional, la jefatura del departamento respectivo tiene que solicitar la autorización por medio de correo electrónico a la jefatura del Departamento Servicios Archivísticos Externos. Una vez aprobado el ingreso, la jefatura del Departamento

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



Servicios Archivísticos Externos se lo comunicará a la Coordinación de la Unidad de Archivo Intermedio para que la persona funcionaria pueda ingresar, para lo cual debe anotarse en el control respectivo y hacerse acompañar de una de las personas colaboradoras de la Unidad.

- 9.8. En los casos citados en los puntos 9.3 a 9.7, queda terminantemente prohibido que los colaboradores no autorizados y visitantes saquen documentos de los depósitos. Si deben consultar algún documento deberán seguir el trámite establecido.

10. DISPOSICIONES PARA LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA SALA DE CONSULTA

- 10.1. La persona encargada de facilitación y el asistente deben atender con cortesía a las personas usuarias y ayudarlas 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, políticas, directrices, resoluciones y procedimientos establecidos.
- 10.2. Las personas funcionarias de la Sala de Consulta deben abstenerse de entablar diálogos y discusiones con las personas usuarias.
- 10.3. La persona encargada de la facilitación de documentos debe dar la inducción respectiva a las personas usuarias de la Sala de Consulta, con apoyo de los instrumentos, como folletos o instructivos que se custodian en dicha Sala.

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

