



RESOLUCIÓN DGAN-24-2020

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL. San José, a las quince horas veinte minutos del veintidós de julio de dos mil veinte.

RESULTANDO QUE:

1. Mediante Directriz N°077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, publicada en el Alcance 59 a La Gaceta N°60 de esa misma fecha, el Gobierno de la República emitió lineamientos “Sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por Covid-19”, directriz que a la fecha de emisión de la presente resolución se encuentra vigente.
2. Los artículos 1 y 2 de la citada directriz disponen que: **“Artículo 1°.- Se instruye a la Administración Central y se insta a la Administración Descentralizada, a establecer un plan de servicio básico de funcionamiento, de manera que se garantice la continuidad de aquellas tareas estrictamente necesarias para asegurar el fin público institucional. Para dichos efectos, las instituciones podrán requerir la asistencia máxima del 20% del total de su planilla./ Artículo 2°.- El plan de servicio básico de funcionamiento mencionado en el artículo 1° de esta Directriz deberá contemplar: a) La aplicación de la modalidad de teletrabajo en aquellos puestos que sea posible./ b) La justificación de los servicios que resulten indispensables para el funcionamiento de la institución./ c) Las medidas estrictas de salud a aplicar en el caso de los servidores que deban asistir de manera presencial./ d) Las modalidades de horario escalonado y jornada acumulativa./ (Así adicionado el inciso anterior por el artículo 1° de la directriz N° 088 del 30 de mayo del 2020)...”**
3. La Resolución N° MS-DM-0966-2020/DM-MCJ-050-2020 emitida por el Ministro de Salud y la Ministra de Cultura y Juventud a las ocho horas del 8 de abril de 2020, que reforma la Resolución de esos mismos despachos ministeriales N° MS-DM-0736-2020/DM-MCJ-041-2020 de las once horas del veinte de marzo de 2020, establece medidas sanitarias para el Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados y dispone la vigencia de dichas medidas hasta la fecha de finalización de la crisis sanitaria y declaratoria de Emergencia Nacional motivada por el Covid 19.

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





4. El artículo 16.1 de la Ley General de la Administración Pública establece que: *“En ningún caso podrán dictarse actos contrarios a reglas unívocas de la ciencia o de la técnica, o a principios elementales de justicia, lógica o conveniencia. (...)”*
5. Con el fin de mitigar la afectación a las personas usuarias del Departamento Servicios Archivísticos Externos y sus Unidades Archivo Intermedio y Servicios Técnicos Archivísticos, así como de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, y promover el acceso a la información contenida en los fondos documentales que custodian, se ha considerado conveniente habilitar diversos servicios en medio de la crisis sanitaria por el Covid 19 que enfrenta nuestro país.

Por Tanto,

El Director General del Archivo Nacional, con base en las consideraciones que anteceden, resuelve:

- I. Habilitar en la Unidad Archivo Intermedio del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el servicio de atención de solicitudes de digitalización de documentos (simples o certificados) vía correo electrónico.
- II. Informar a las personas usuarias que el indicado servicio se ofrecerá siguiendo los pasos que se detallan a continuación:
 - a) La persona usuaria realiza la búsqueda en la base de datos del Archivo Intermedio del Departamento Servicios Archivísticos Externos, dispuesta en Internet, en el sitio web del Archivo Nacional, específicamente en el siguiente link:
https://www.archivonacional.go.cr/bd/sae/busqueda_experta_sae_base.php
 - b) La persona usuaria debe enviar un correo electrónico a la dirección serviciosae@dgan.go.cr detallando el tipo de información que requiere reproducir, el número de transferencia y el número de orden; para poder localizar el documento. Asimismo deberá indicar si requiere que los documentos se le remitan certificados.

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





- c) Al día siguiente de recibida la solicitud de reproducción, una persona funcionaria del Archivo Intermedio se trasladará a la institución para localizar los documentos. En caso de que se requieran datos adicionales, se comunicará con la persona usuaria y le solicitará lo que corresponda. Se hará de esta manera siempre y cuando se presente la referencia del documento solicitado y para investigaciones simples y de pocos folios, de lo contrario deberá remitirse al servicio de facilitación, indicado en el punto III del Por Tanto de esta resolución.
 - d) En caso de que los documentos se hayan solicitado certificados, se le informará a la persona usuaria el monto a pagar por concepto de timbres fiscales y de archivo, pago que deberá realizar mediante entero de Gobierno en cualquiera de las sucursales del Banco de Costa Rica y remitir copia de ese entero al correo serviciosae@dgan.go.cr
 - e) Los documentos solicitados se remitirán al Departamento de Conservación para su correspondiente digitalización. Una vez recibidas las imágenes, se elabora la certificación para la firma de la autoridad correspondiente.
 - f) La Coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio remitirá la certificación vía correo electrónico a la persona usuaria.
 - g) Cuando los documentos solicitados no se requieran certificados, se aplicará el mismo procedimiento aquí descrito, excepto que la persona usuaria no deberá cancelar ningún monto por concepto de timbres y no se tramita la certificación.
- III. Habilitar en la Unidad Archivo Intermedio del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el servicio de facilitación de documentos de manera presencial mediante cita.

Este servicio se ofrece en el caso de que la persona usuaria no localice en el sitio web del Archivo Nacional, la referencia del documento que requiere. En tal caso debe enviar un correo electrónico a la dirección serviciosae@dgan.go.cr solicitando la atención presencial. De vuelta y por correo electrónico la persona usuaria estará recibiendo una notificación donde se le indicará hora y día para que se apersona a recibir el servicio solicitado, si no se presenta deberá solicitar la cita nuevamente. Las citas se otorgarán para los días jueves de cada semana. La notificación deberá mostrarse al oficial de seguridad.

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





- IV. Habilitar en la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), la facilitación de documentos en soporte papel del archivo de gestión. Para tales efectos la persona usuaria debe enviar un correo electrónico a la dirección serviciosae@dgan.go.cr e indicar específicamente lo que requiere consultar. De vuelta y por correo electrónico la persona usuaria estará recibiendo una notificación donde se le indicará hora y día para que se apersona a recibir el servicio solicitado, si no se presenta deberá solicitar la cita nuevamente. La notificación deberá mostrarse al oficial de seguridad.

En los casos en que una persona usuaria de la Sala de Consulta e Investigación del Departamento Archivo Histórico, requiera consultar documentos que se custodian en el archivo de gestión de la USTA, la persona coordinadora de esa Unidad o la jefatura de ese departamento deberá enviar un correo electrónico a la cuenta indicada con el fin de otorgar la cita correspondiente.

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

- V. Informar que las sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), se realizarán virtualmente y sus actas se seguirán imprimiendo. Este tipo documental debe considerar los lineamientos que ha emitido la Procuraduría General de la República para las sesiones virtuales.

En el caso que resulte necesario que la CNSED sesione en forma presencial, situación que debe ser justificada; se deberá respetar lo establecido en los Lineamientos institucionales para la implementación del protocolo subsectorial del Ministerio de Cultura y Juventud para la reactivación de actividades humanas en Museos, Bibliotecas y Archivos, específicamente el enunciado Reuniones y Actividades de Capacitación, aprobados por esta Dirección General.

- VI. Habilitar el servicio de facilitación de documentos en soporte papel del archivo de gestión de la CNSED. Para tales efectos la persona usuaria debe enviar un correo electrónico a la dirección cnsed@dgan.go.cr e indicar específicamente lo que requiere consultar. De vuelta y por correo electrónico la persona usuaria estará recibiendo una notificación donde se le

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





indicará hora y día para que se apersona a recibir el servicio solicitado, si no se presenta deberá solicitar la cita nuevamente. La notificación deberá mostrarse al oficial de seguridad.

Cuando personas funcionarias de la institución requieran la revisión de documentos del archivo de gestión de la CNSD, deberán remitir su solicitud al correo electrónico cnsed@dgan.go.cr y se aplicará el mismo procedimiento detallado en este apartado.

VII. Informar a las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, que para los trámites de valoración documental, se promueve la presentación en forma electrónica con firma digital, con el objetivo de que minimice la recepción de documentos en soporte papel.

VIII. Todos los servicios habilitados se brindarán de la manera más controlada y segura posible para las personas funcionarias del Departamento Servicios Archivísticos Externos y sus Unidades Archivo Intermedio y Unidad Servicios Técnicos Archivísticos y demás personas funcionarias de la institución, miembros de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, agentes de seguridad y vigilancia, personal de servicios de aseo y limpieza y personas usuarias.

IX. Informar que estos servicios se mantendrán según la evolución de la pandemia que estamos afrontando y las directrices que gire el Ministerio de Salud.

Comuníquese.

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