



RESOLUCIÓN DGAN-41-2020

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL. San José, a las quince horas del ocho de octubre 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 de la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde del Departamento Archivo Histórico y promover el acceso a la información contenida en los fondos documentales que custodia ese departamento, mediante Resolución DGAN-23-2020 de las quince horas del veintidós de julio de dos mil veinte, se habilitó el servicio de atención de solicitudes de digitalización de documentos vía correo electrónico; servicio que por su naturaleza brinda seguridad a las personas funcionarias y usuarias de la citada Sala de Consulta, así como a los demás colaboradores del Archivo Nacional, no obstante, a la fecha resulta necesario realizar algunas modificaciones respecto al indicado servicio.

Por Tanto,

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

- I. Habilitar en la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde del Departamento Archivo Histórico, el servicio de atención de solicitudes de digitalización de documentos 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 de la información en la base de datos del Departamento Archivo Histórico, dispuesta en Internet, en el sitio web del Archivo Nacional, específicamente en el siguiente link: https://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_quix&view=page&id=70
 - b) La persona usuaria localiza la información y brinda los siguientes datos: nombre del fondo o colección y número de signatura. En caso de que no remita esos datos, se le

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





informará que no es posible atender su solicitud, debido a que no se ofrece el servicio de investigación.

- c) La persona usuaria remite la solicitud al correo electrónico kbustos@dgan.go.cr de la señora Karla Bustos Mendoza, funcionaria de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos (UARD), con copia al correo jcampos@dgan.go.cr, en la que debe indicar su nombre completo y número de documento de identidad e incluir los registros completos copiados de la base de datos o capturas de pantalla.
- d) Se atenderá un máximo de cinco documentos por persona usuaria. Cuando la persona usuaria reciba los documentos digitalizados que solicitó, podrá realizar la solicitud de otros cinco documentos y así sucesivamente.
- e) La persona funcionaria a cargo recibe las solicitudes, que se atenderán en estricto orden de ingreso y en atención a los recursos disponibles en la institución.
- f) Si se reciben nuevamente solicitudes que se habían rechazado por no cumplir con los requisitos, es decir ya corregidas, ocuparán un nuevo lugar en la posición de solicitudes.
- g) La digitalización se realizará a todo el documento, no partes específicas o folios parciales.
- h) La persona funcionaria a cargo, revisa los documentos y contabiliza la cantidad de folios a digitalizar.
- i) La persona funcionaria a cargo, comunica a la persona usuaria el monto a cancelar y la forma de hacerlo por medios electrónicos, entre otros aspectos necesarios y le remite el documento denominado *“Solicitud de datos para cumplimentar expediente de usuario de la Sala de Consulta del Archivo Nacional de Costa Rica”*, con el fin que consigne los datos que se le solicitan.

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





- j) La persona usuaria debe pagar el servicio y remitir por correo electrónico a la persona funcionaria a cargo, el comprobante de pago y el documento indicado en el punto i) anterior, debidamente completo.
 - k) Una vez recibido el comprobante de pago, la persona funcionaria a cargo procede con el trámite de reproducción digital.
 - l) La persona funcionaria a cargo remite la digitalización a la dirección de correo electrónico de la persona solicitante.
- III. Informar a las personas usuarias que deben estar pendientes de la recepción de los documentos digitalizados al correo respectivo, en virtud que si no se descargan después de siete días, la transferencia caducará, cuando eso suceda, los archivos serán eliminados de los servidores.
- IV. Indicar que el plazo para atender las solicitudes será de 10 días hábiles; no obstante, si se recibe una cantidad excesiva de solicitudes, ese plazo podrá extenderse hasta por un mes, lo que se comunicará a la persona solicitante con antelación.
- V. Informar que este servicio se mantendrá según la evolución de la pandemia que estamos afrontando y las directrices que gire el Ministerio de Salud.
- VI. La presente resolución modifica y deja sin efecto la Resolución DGAN-23-2020, emitida por esta Dirección General a las quince horas del veintidós de julio de dos mil veinte.

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