



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DEL ARCHIVO NACIONAL

Decreto Ejecutivo N° 40555 - C

Ministerio de Cultura y Juventud
Dirección General del Archivo Nacional

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DEL ARCHIVO NACIONAL

Decreto Ejecutivo N° 40555 - C

San José - Costa Rica
Diciembre 2017



Ministerio de Cultura y Juventud
Dirección General del Archivo Nacional
San José - Costa Rica

Directora
Virginia Chacón Arias
Dirección General del Archivo Nacional

Comisión de Reformas Legales
Ana Lucía Jiménez Monge
Guiselle Mora Durán
Ivannia Valverde Guevara
Javier Gómez Jiménez

Diseño gráfico
Gabriela Soto Grant

Impreso en: Litografía e Imprenta Hermanos Segura S.A.

Sylvie Durán Salvatierra
Ministra de Cultura y Juventud

Virginia Chacón Arias
Directora General del Archivo Nacional

**JUNTA ADMINISTRATIVA
DEL ARCHIVO NACIONAL**

Dennis Portuguez Cascante
Presidente

Edgar Gutiérrez López
Vicepresidente

Lilliam Alvarado Agüero
Secretaria

Rocío Vallecillo Fallas
Tesorera

Luz Alba Chacón León
Primer Vocal

Lina Mata Guido
Segundo Vocal

Raquel Umaña Alpízar
Fiscal

Virginia Chacón Arias
Directora Ejecutiva

Carmen Campos Ramírez
Subdirectora General

CONTENIDO

| | |
|--------------------------------|----|
| CAPÍTULO I | |
| DISPOSICIONES GENERALES | 8 |
| | |
| CAPÍTULO II | |
| ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | 10 |
| SECCIÓN I | 10 |
| SECCIÓN II | 16 |
| SECCIÓN III..... | 28 |
| SECCIÓN IV | 30 |
| | |
| CAPÍTULO III | |
| SERVICIOS | 50 |
| SECCIÓN I | 50 |
| | |
| CAPÍTULO IV | |
| DISPOSICIONES FINALES | 54 |

Reglamento de organización y servicios del Archivo Nacional
Publicado en el Alcance N° 217 a La Gaceta N° 170 del 7 de setiembre de 2017

Decreto Ejecutivo N° 40555 - C

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y LA MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD**

De conformidad con las facultades y atribuciones que les conceden los artículos 140 incisos 3), 8), 18) y 20); y 146 de la Constitución Política; los artículos 25, inciso 1), 27 y 28 acápite 2, inciso b) de la Ley General de Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978,

CONSIDERANDO:

1-. Que el 24 de octubre de 1990, se promulgó la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 7202, publicada en La Gaceta N° 225 del 27 de noviembre de 1990.

2-. Que mediante Decreto Ejecutivo N° 24023 del 30 de enero de 1995, publicado en la Gaceta N° 47 del 07 de marzo 1995, se dictó el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de alcanzar, de una mejor manera los objetivos de la Ley N° 7202.

3-. Que resulta necesario reglamentar la estructura, organización interna y servicios del Archivo Nacional de manera independiente, en virtud que el Reglamento actual de la Ley N° 7202, mezcla disposiciones dirigidas al Sistema Nacional de Archivos con disposiciones propias de la estructura, organización interna y servicios del Archivo Nacional, que incluso han sufrido modificaciones en los últimos años, por lo que, es conveniente y oportuno separarlas con la finalidad de que se tenga un mayor grado de certeza y claridad para los administrados, así como para la misma Administración Pública.

4-. Que esta regulación no establece o modifica trámites, requisitos y procedimientos que el administrado tenga que obtener de la Administración Central, por lo que no resulta necesario completar el formulario de evaluación costo-beneficio, establecido en el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N°8220, dado por Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC y sus Reformas.

Por tanto,

DECRETAN:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DEL ARCHIVO NACIONAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Glosario. Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por:

Archivo Nacional: Dirección General del Archivo Nacional.

Auditoría: Auditoría Interna del Archivo Nacional.

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

CNSED: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Departamento: Unidad Administrativa del Archivo Nacional responsable de la ejecución de actividades sustantivas y de apoyo.

Dirección: Dirección y Subdirección General del Archivo Nacional.

Director Ejecutivo: Director General del Archivo Nacional, que ejerce la función ejecutiva de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Junta: Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Ley No. 7202: Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Ministerio: Ministerio de Cultura y Juventud.

Ministro: Ministro de Cultura y Juventud.

Sistema: Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 2. Naturaleza Jurídica. El Archivo Nacional es una entidad de servicio público que funciona como un Órgano con desconcentración en grado de mínima del Ministerio de Cultura y Juventud, tiene independencia funcional, al otorgarle la Ley No. 7202, la función técnica especial de ejecutar las políticas archivísticas a nivel nacional.

Artículo 3. El Archivo Nacional es una Institución desconcentrada del Ministerio de Cultura y Juventud, rectora del Sistema Nacional de Archivos, que promueve el desarrollo archivístico de las Instituciones para una administración pública transparente y eficiente.

Así mismo, reúne, organiza, conserva, facilita, y divulga el patrimonio documental de la Nación en cualquier soporte, para acrecentar la identidad nacional. En la actividad notarial custodia, organiza y facilita la documentación notarial y coadyuva en el control del ejercicio del notariado en Costa Rica.

Artículo 4. Para alcanzar su misión, el Archivo Nacional ejecutará las funciones estipuladas en Ley No. 7202, y demás normativa conexas.

Artículo 5. Organización. El Archivo Nacional está constituido por: la Junta, la Dirección y los Departamentos necesarios para la consecución de sus fines. Asimismo contará con una Auditoría Interna, la CNSED, el CISED, las Comisiones y Comités Internos y Unidades de Apoyo necesarias.

Artículo 6. Recurso Humano. El Archivo Nacional cuenta con el personal nombrado con base en idoneidad, formación, capacitación y experiencia acorde con las tareas asignadas y ejecutará su labor buscando satisfacer al cliente a partir de los principios de eficiencia y eficacia que rigen la Administración Pública. El trabajo lo ejecuta con observancia de los procedimientos y requisitos contemplados en el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud y los procedimientos internos descritos y vigentes.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCIÓN I

Artículo 7. De la Junta. La Junta es un Órgano persona, con personificación presupuestaria.

Es el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos y como tal cumple las competencias que le otorga la Ley No. 7202.

Artículo 8. La Junta actúa como máximo Jerarca del Archivo Nacional, competente para agotar la vía administrativa en relación con las atribuciones exclusivas del Órgano Desconcentrado dadas por la Ley No. 7202 y la materia propia como Órgano persona, salvo las potestades administrativas de mando, vigilancia, disciplinaria y resolución de conflictos de competencia, en cuyo caso la vía será agotada ante el Ministro, con excepción del personal que depende directamente de este Órgano y según la legislación vigente.

Artículo 9. La Junta está constituida de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. Una vez nombrados todos los miembros de la Junta se integrará su Directorio.

Artículo 10. Para el nombramiento del archivista representante de los archivos de las Instituciones que conforman el Sistema, referido en el artículo 12 de la Ley No. 7202, se convocará a una Asamblea General de Archivistas en el mes de febrero, cada dos años o cuando sea necesario integrar una nueva terna. La convocatoria se hará por los medios que elija la Junta.

Artículo 11. A la Asamblea que convoca la Junta para integrar una terna de archivistas, se convocará a los archivistas graduados de un Centro de Educación Superior y a aquellos que laboran en archivos públicos y privados.

La terna únicamente la podrán integrar los archivistas graduados de un Centro de Educación Superior, que se desempeñan como tales en alguno de los archivos de las Instituciones a las que se refiere el artículo 2 de la Ley No. 7202 y por lo menos

uno de los integrantes de esta terna será miembro de la Asociación Costarricense de Archivistas.

Artículo 12. La dieta devengada por los miembros de la Junta a que se refiere el artículo 13 de la Ley No. 7202, es de ₡21.528.39 (veintiún mil quinientos veintiocho colones con treinta y nueve céntimos), se actualizará anualmente de conformidad con el índice de inflación que determine el Banco Central de Costa Rica.

Artículo 13. Los funcionarios públicos que integren la Junta sólo tendrán derecho a devengar dietas, de acuerdo con lo que establece la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, No. 8422 de 6 de octubre de 2004.

Artículo 14. Las Sesiones Ordinarias se realizarán en la sede del Archivo Nacional en los días y horas que acuerde la Junta y las Sesiones Extraordinarias serán convocadas por la Junta o el Director Ejecutivo cuando lo consideren necesario, o por solicitud ante el Director Ejecutivo de por lo menos la tercera parte de los miembros, con 24 horas de anticipación, indicándose concretamente los asuntos a tratar.

Artículo 15. La asistencia a las Sesiones es obligatoria para los miembros de la Junta y su no presencia debe justificarse, por escrito, ante la misma Junta a más tardar en la Sesión siguiente.

Más de tres ausencias injustificadas obligan a la Junta a poner este hecho en conocimiento del Órgano representado para los efectos correspondientes.

Artículo 16. Las Sesiones se desarrollarán conforme al orden del día, que confeccionará el Presidente junto con el Secretario y que deberá contener:

- a-. Revisión y aprobación del acta de la Sesión anterior.
- b-. Informe del Presidente.
- c-. Asuntos pendientes.
- d-. Asuntos resolutivos.
- e-. Informe del Director Ejecutivo.

f-. Asuntos informativos.

g-. Asuntos varios.

Artículo 17. La revisión y revocatoria de los acuerdos, mociones y demás disposiciones aprobadas o rechazadas por la Junta, se regirán por las regulaciones de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 18. El Presidente, el Vicepresidente, el Tesorero, el Secretario y el Director Ejecutivo de la Junta serán los personeros autorizados para firmar transacciones financieras y bancarias en nombre de la Junta, tales como cheques, órdenes de débito y pago, transferencias de fondos, planillas.

Artículo 19. Los miembros de la Junta cubrirán su responsabilidad mediante pólizas de fidelidad, de conformidad con el Reglamento sobre las Garantías que deben rendir los funcionarios públicos del Archivo Nacional, dado por Decreto No. 37937-C de 1 de agosto de 2013 y sus Reformas.

Artículo 20. Son funciones del Presidente de la Junta:

- a-. Presidir y dirigir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y suspenderlas en cualquier momento por causa justificada.
- b-. Representar judicial y extrajudicialmente a la Junta.
- c-. Firmar junto con el Secretario las actas aprobadas de las Sesiones.
- d-. Velar por el cumplimiento oportuno y responsable de los fines y objetivos de la Junta.
- e-. Presidir él o su representante, la CNSED.
- f-. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del Órgano.
- g-. Convocar a Sesiones Extraordinarias.

- h-. Confeccionar el orden del día, junto con el Secretario teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con tres días de antelación.
- i-. Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto de calidad.
- j-. Denunciar ante el Ministerio Público los presuntos delitos e incumplimientos de lo dispuesto en la Ley No. 7202.
- k-. Las demás funciones que le atribuyan Leyes, Reglamentos o Acuerdos de la Junta.

Artículo 21. En caso de ausencia temporal, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente con las mismas funciones y atribuciones. En caso de no estar presente ninguno de los anteriores, presidirá el Vocal.

Artículo 22. Son funciones del Secretario:

- a-. Preparar junto con el Presidente el orden del día de cada Sesión.
- b-. Redactar y llevar las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que la Junta celebre.
- c-. Mantener al día el libro de actas correspondiente y firmarlas conjuntamente con el Presidente.
- d-. Redactar, tramitar y comunicar las Resoluciones y Acuerdos del Órgano, así como la correspondencia ordinaria.
- e-. Coordinar y supervisar las labores de la Secretaria de actas.
- f-. Las demás que le atribuyan Leyes, Reglamentos o Acuerdos de la Junta.

Artículo 23. Son funciones del Tesorero:

- a-. Coordinar, supervisar y controlar las labores de la Tesorería de la Junta.
- b-. Coordinar sus labores con el Departamento Administrativo Financiero del Archivo Nacional.
- c-. Llevar registros para ejercer el adecuado control financiero-contable de la Junta.
- d-. Presentar a la Junta, en el mes de marzo de cada año, un informe anual de Tesorería, e informar mensualmente, del estado económico y financiero de la Junta, incluidas las adquisiciones hechas. Ambos informes se presentarán por escrito.
- e-. Presentar a la Junta Administrativa, conjuntamente con el Director Ejecutivo, los proyectos de presupuesto ordinarios y extraordinarios, modificaciones, licitaciones y cualquier otro documento contable y presupuestario, para ser aprobados por esa Junta.
- f-. Las demás funciones que le atribuyan otras Leyes, Reglamentos y Acuerdos de la Junta.

Artículo 24. Son funciones del Fiscal:

- a-. Examinar y supervisar todas las cuentas, operaciones, procedimientos y actuaciones realizadas por la Junta, para constatar que sean correctas y apegadas a la Ley.
- b-. Supervisar la pronta y correcta ejecución de los Acuerdos de la Junta.
- c-. Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes y Reglamentos atinentes a la Junta.
- d-. Llevar el control de asuntos pendientes y seguimiento de Acuerdos.
- e-. Efectuar cualquier otra labor de fiscalía que le asigne la misma Junta, otras

Leyes y Reglamentos.

Artículo 25. Son funciones del Vocal:

- a-. Suplir en las ausencias temporales al Presidente, Vicepresidente y demás Directores.
- b-. Cualquier otra función que le asignen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de la Junta.

Artículo 26. Son funciones del Director Ejecutivo:

- a-. Ejercer la función ejecutiva de la Junta
- b-. Coordinar conjuntamente con el Tesorero la elaboración y revisión de los presupuestos ordinario y extraordinario de la Junta, así como de sus modificaciones.
- c-. Presentar para aprobación de la Junta, el Plan Operativo Institucional y planes de mediano y largo plazo del Archivo Nacional y sus modificaciones.
- d-. Presentar a conocimiento de la Junta las evaluaciones del Plan Operativo Institucional-presupuesto
- e-. Presentar a la Junta proyectos relacionados con la fijación de políticas, directrices y normas archivísticas a nivel nacional.
- f-. Autorizar los trámites de Contratación Directa que gestiona y adjudica la Proveeduría Institucional.
- g-. Solicitar la convocatoria a las Sesiones Extraordinarias de la Junta.
- h-. Las demás funciones que le asignen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de la Junta.

Artículo 27. Todo lo referente a la regulación de este Órgano y en lo que el presente Reglamento resultare omiso se regirá por lo estipulado en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 28. La Junta podrá realizar Contratos a plazo determinado de servicios técnicos y profesionales necesarios para el cumplimiento de sus fines y los del Archivo Nacional.

Artículo 29. Los precios de las publicaciones, bienes y servicios que vende el Archivo Nacional serán fijados por la Junta y se revisarán por lo menos dos veces al año y decidirá qué porcentaje de las publicaciones serán obsequiadas o canjeadas.

Artículo 30. De la Auditoría Interna. La Auditoría Interna es la Unidad Asesora de la Junta que evalúa el Sistema de Control Interno Institucional en lo relativo a gobierno, efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección y se organizará y funcionará conforme lo disponga el Auditor Interno, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, las cuales serán de acatamiento obligatorio.

Artículo 31. La Auditoría Interna, dependerá jerárquicamente de la Junta y le corresponde ejecutar las funciones que establece la Ley General de Control Interno y demás normativa atinente a sus funciones.

SECCIÓN II

Artículo 32. De la Dirección. La Dirección es la Unidad Administrativa responsable de la toma de decisiones superiores para la determinación de acciones y lineamientos de carácter estratégico para el funcionamiento eficiente de la Institución y el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 33. Además de las funciones que establece la Ley No. 7202, la Dirección está conformada por:

a-. Planificación Institucional.

b-. Asesoría Jurídica.

- c-. Proyección Institucional.
- d-. Contraloría de Servicios.
- e-. Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines.
- f-. Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Artículo 34. El Director General es el superior jerárquico del Archivo Nacional y en tal condición le corresponde:

- a-. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión institucional de la entidad a su cargo.
- b-. Representar, judicial y extrajudicialmente, al Archivo Nacional.
- c-. Representar, en los actos de su competencia, al Poder Ejecutivo.
- d-. Fungir como Director Ejecutivo de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y de la CNSED, asistiendo a las Sesiones con voz pero sin voto.
- e-. Convocar a reunión, cuando se requiera, a los miembros de la CNSED.
- f-. Proponer al Poder Ejecutivo y solicitar la publicación del Decreto para la Declaratoria de Utilidad Pública, de aquellos documentos que a juicio de la CNSED, tuvieren valor científico-cultural.
- g-. Presentar para aprobación ante la Junta la promulgación de políticas, directrices y normas generales de carácter archivístico para todas las Instituciones Estatales, así como la ejecución de otras acciones para el desarrollo archivístico nacional tales como diagnósticos, censos, consultorías y estudios estadísticos.
- h-. Denunciar y dar seguimiento ante Órganos de Control y Fiscalización del Estado, tales como Contraloría General de la República y Auditorías Internas de los presuntos incumplimientos de lo dispuesto en la normativa archivística y administrativa vigente.

- i-. Integrar y presidir la Comisión Editora de las publicaciones del Archivo Nacional.
- j-. Dirigir la Revista del Archivo Nacional y las otras publicaciones institucionales.
- k-. Participar en Comisiones y Organismos Nacionales e Internacionales relacionados con el quehacer archivístico.
- l-. Crear Comisiones Institucionales temporales y permanentes de carácter técnico y asesor que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Archivo Nacional.
- m-. Nombrar al Técnico del Archivo Nacional para integrar la CNSD.
- n-. Autorizar por escrito la salida de documentos del Archivo Nacional, dentro del país, para todo efecto.
- ñ-. Gestionar la publicación del Decreto Ejecutivo, por el cual se autoriza la salida temporal de algún documento con valor científico cultural, fuera del país, a solicitud de la Institución interesada.
- o-. Otras funciones que le atribuyan Leyes y Reglamentos.

Artículo 35. El Subdirector General es el inmediato colaborador del Director General y en tal condición le corresponde:

- a-. Sustituir al Director General con las mismas atribuciones, en sus ausencias.
- b-. Asistir al Director General en el ejercicio de sus funciones.
- c-. Tramitar y resolver todos aquellos asuntos que le delegue el Director General.
- d-. Autorizar con su firma las certificaciones de los documentos que custodia el Archivo Nacional.

- e-. Coordinar y supervisar las publicaciones Institucionales y el funcionamiento de la Comisión Editora del Archivo Nacional.
- f-. Formar parte de las Comisiones que así se requiera.
- g-. Realizar actividades de carácter administrativo del Archivo Nacional.
- h-. Realizar otras actividades afines con la competencia del área.

Artículo 36. La Unidad de Planificación Institucional es la encargada de velar por el cumplimiento de la programación de las actividades a nivel operativo y estratégico, que permita lograr la misión, visión, objetivos y metas Institucionales.

Funciones:

- a-. Dirigir los procesos de Planificación Institucional dentro de los lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la Dirección y por el Sistema Nacional de Planificación (SNP).
- b-. Operar como parte integrante del Sistema Nacional de Planificación para asegurar su efectivo funcionamiento y el cumplimiento de los instrumentos de planificación y de rendición de cuentas.
- c-. Colaborar con MIDEPLAN como rector técnico del Sistema Nacional de Planificación, proporcionando los insumos y requerimientos que solicite.
- d-. Dirigir y coordinar los procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento Institucional de las políticas y metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y en los instrumentos de Planificación Institucional.
- e-. Planificar e implementar actividades de seguimiento, medición, análisis y mejora para asegurarse que cada dependencia defina, planifique e implemente actividades de seguimiento, medición, análisis y mejora coherentemente a través de la organización.
- f-. Formular el Plan Estratégico Institucional (PEI) con sujeción a los lineamientos, metodologías y procedimientos emitidos por MIDEPLAN.

- g-. Formular conjuntamente con las Jefaturas de las diferentes Unidades Administrativas, el Plan Operativo Institucional (POI) y verificar su incorporación en la formulación de los presupuestos institucionales.
- h-. Evaluar semestral y anualmente el Plan Operativo Institucional, o en su defecto, la periodicidad que defina la Administración.
- i-. Asesorar a la Junta, la Dirección y Jefaturas de Departamento, en asuntos de planificación y control de gestión.
- j-. Mantener una estrecha relación con diferentes Unidades del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Secretaria de Planificación y Análisis del Ministerio de Cultura y Juventud y la Dirección.
- k-. Elaborar los manuales de organización, funciones y procedimientos institucionales.
- l-. Formular el Programa Institucional de Inversiones Públicas, verificando su concordancia con las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Institucional y con las políticas de endeudamiento público, así como inscribir los Proyectos de inversión pública en el Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN y velar por el seguimiento de su ejecución.
- m-. Apoyar a la Dirección en las actividades de rendición de cuentas de la gestión institucional, con inclusión de la elaboración de la Memoria Institucional e informes que fomenten mayor transparencia ante la ciudadanía.
- n-. Rendir informes semestrales y anuales ante las autoridades del Archivo Nacional sobre la evolución de la Institución en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.
- ñ-. Proponer iniciativas de evaluación que sirvan para analizar los efectos de las estrategias y de las políticas que han sido implementadas e impulsar medidas de mejoramiento continuo de la planificación institucional.

- o-. Verificar el alineamiento de los proyectos de cooperación internacional que se realicen en la Institución con las prioridades nacionales y velar por su inscripción en el Sistema de Gestión de Proyectos de Cooperación Internacional (SIGECI).
- p-. Proponer los diseños de los procesos de organización y reestructuración institucional y dar seguimiento a las reorganizaciones aprobadas por MIDEPLAN, informando oportunamente a la Dirección y a MIDEPLAN.
- q-. Realizar análisis y estudios sobre el comportamiento institucional para apoyar propuestas de desarrollo de mediano y largo plazo.
- r-. Coordinar con los Departamentos del Archivo Nacional la transferencia de información al Centro de Información de Planificación para el Desarrollo.
- s-. Mantener actualizados registros sobre información y estadísticas de la gestión estratégica institucional, incluyendo la generación de estándares y parámetros que sirvan de insumos para la formulación y ejecución de la gestión institucional y para la evaluación de sus resultados e impactos.
- t-. Apoyar a la Dirección en la realización de labores de control interno y valoración de riesgos institucionales, en concordancia con la planificación institucional y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- u-. Coordinar y dar seguimiento al proceso de revisión de los trámites, manuales y procedimientos existentes a la luz de la Ley No. 8220 y su Reglamento.
- v-. Participar en la formulación de las políticas institucionales de cada año, preparando propuestas de políticas y sometiénolas a consideración de la Junta y la Dirección.
- w-. Elaborar los instrumentos metodológicos para que las diferentes instancias de la Dirección General del Archivo Nacional puedan ordenar, uniformar y facilitar las labores de planificación, seguimiento y evaluación y el mejoramiento del sistema de control interno requerido por la Institución.

- x-. Formar parte de las Comisiones que así se requiera.
- y-. Planificar y ejecutar cursos u otras actividades de capacitación, relacionadas con la especialidad, dirigido a personal de diferentes niveles.
- z-. Cualquier otra función atinente a esta unidad administrativa.

Artículo 37. La Asesoría Jurídica está encargada de asesorar técnicamente al más alto nivel jerárquico institucional en la toma de decisiones, así como al resto de la organización, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en el quehacer institucional y de apoyo al Sistema Nacional de Archivos.

Funciones:

- a-. Asesorar en materia legal a la Junta Administrativa, la Dirección y Jefaturas Departamentales, en asuntos relacionados con la Institución por medio de la evacuación de consultas jurídicas, escritas o verbales y emitiendo los criterios legales respectivos.
- b-. Brindar soporte jurídico a la Proveduría Institucional en la tramitación de los procedimientos de Contratación Administrativa.
- c-. Fungir como Unidad Interna de Refrendos analizando los expedientes de los diversos procedimientos de Contratación Administrativa que por su monto requieren refrendo interno y verificando los requisitos para la obtención de su aprobación.
- d-. Analizar el fondo y forma de diversos documentos jurídicos y administrativos de interés Institucional.
- e-. Atender y dar seguimiento a Recursos de Amparo, Denuncias interpuestas por la Institución, y en coordinación con la Procuraduría General de la República lo relativo a las Demandas instauradas por y contra la Institución.
- f-. Conocer en vía administrativa todos los reclamos que presenten los servidores de la Institución y Administrados Externos ante la Dirección o la Junta, analizando el sustento legal de las reclamaciones que se formulan, rindiendo

el dictamen correspondiente y redactando el proyecto de resolución respectivo.

- g-. Redactar o revisar Resoluciones, Circulares o cualquier otro comunicado que tienda a establecer normas o procedimientos.
- h-. Instruir los Procedimientos Disciplinarios o de Cobro contra los servidores de la Institución y aquellos procedimientos tendientes a declarar la nulidad de actos administrativos.
- i-. Planificar y ejecutar cursos u otras actividades de capacitación, relacionadas con la especialidad, dirigido a personal de diferentes niveles.
- j-. Asistir y representar a la Institución en Reuniones, Seminarios y otros eventos relacionados con la actividad jurídica.
- k-. Formar parte de las Comisiones que así se requiera.
- l-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

Artículo 38. A la Unidad de Proyección Institucional le corresponde promover la difusión y proyección del quehacer institucional, con el fin de contribuir con el fortalecimiento de la imagen institucional y el posicionamiento estratégico de los principales productos culturales y educativos en la sociedad.

Funciones:

- a-. Controlar la difusión de los productos y servicios del Archivo Nacional a sus diferentes públicos, mediante diferentes herramientas.
- b-. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de una positiva imagen institucional.
- c-. Coordinar el diseño y la elaboración de productos de comunicación y educación no formal que respondan a las necesidades institucionales y se adecuen a las características de los públicos específicos que atiende la institución.

- d-. Coordinar la producción y edición de las publicaciones del Archivo Nacional, en concordancia con las decisiones que al respecto tome la Comisión Editora del Archivo Nacional.
- e-. Programar, ejecutar y evaluar el programa de las visitas guiadas a la Institución.
- f-. Programar, coordinar y difundir el programa de las exposiciones temporales e itinerantes de documentos, en coordinación con otros Departamentos de la Institución.
- g-. Programar, coordinar y controlar el proceso de edición y publicación de los materiales, impresos y digitales, que produce la Institución.
- h-. Proponer políticas a la Administración para el establecimiento de relaciones con los medios de comunicación.
- i-. Diseñar, coordinar y evaluar actividades de carácter educativo y cultural que colaboren con la proyección institucional.
- j-. Asesorar a las autoridades institucionales en las materias de comunicación y servicios de educación no formal.
- k-. Evaluar el trabajo realizado en la Unidad y utilizar los resultados como insumo en la mejora de productos y servicios.
- l-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

Artículo 39. La Contraloría de Servicios está encargada de promover la participación de los usuarios, el mejoramiento continuo en la prestación de servicios públicos que brinda el Archivo Nacional, a través de la ejecución de las funciones que le corresponden según la normativa vigente.

Funciones:

- a-. Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que

permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrece el Archivo Nacional, sus procedimientos y los modos de acceso.

- b-. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices que en materia de Contralorías de Servicios y mejoramiento al servicio público se emitan, sin perjuicio de las acciones que desarrolle y que respondan a las necesidades específicas de la Institución.
- c-. Presentar a la Secretaría Técnica, un plan anual de trabajo, avalado por el Jerarca Institucional, que sirva de base para el informe anual de labores.
- d-. Presentar al Jerarca Institucional con copia a MIDEPLAN, un informe anual de labores de acuerdo con la Guía Metodológica propuesta por la Secretaría Técnica, que incluya las recomendaciones formuladas al Jerarca y las acciones realizadas en su cumplimiento.
- e-. Atender oportunamente las inconformidades, denuncias o sugerencias que presenten los usuarios y procurar una solución inmediata a los problemas que planteen.
- f-. Elaborar y proponer al Jerarca Institucional para su aprobación, los procedimientos de recepción, tramitación y resolución de inconformidades, denuncias o sugerencias del usuario, respecto de los servicios públicos que se prestan, así como establecer los mecanismos de control y seguimiento. Dichos procedimientos deberán ser accesibles y expeditos.
- g-. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios de apoyo y ayudas técnicas requeridas por las personas con discapacidad, en cumplimiento del artículo 10 del Decreto Ejecutivo N° 26831 de 23 de marzo de 1998, denominado Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Ley No. 7600 del 02 de mayo de 1996.
- h-. Identificar conflictos en la relación del Archivo Nacional con el usuario, específicamente sobre el exceso de requisitos, trámites administrativos y de control interno, que afecten la prestación del servicio. Para ello se deberá de coordinar con el Enlace Institucional nombrado por el Jerarca de la Institución conforme al Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC de 22 de febrero

de 2012 "Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos", a fin de que ambos propongan las recomendaciones correspondientes.

- i-. Promover procesos de modernización en la organización, así como en los trámites y procedimientos del Archivo Nacional en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional y Control de Gestión y con el Enlace Institucional nombrado por el Jerarca de la Institución conforme al Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC de 22 de febrero de 2012, a fin de que propongan las recomendaciones correspondientes y propicien el mejoramiento continuo en los servicios públicos que presta la Institución.
- j-. Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y frecuencia de las inconformidades y sugerencias presentadas junto con sus respuestas (naturaleza, fecha, identificación usuario, siempre que así se permita, respuesta de Jefatura); así como de las acciones institucionales acatadas o recomendadas para resolver el caso y su cumplimiento o no.
- k-. Solicitar el respaldo del Superior Jerárquico inmediato, ante la negativa o negligencia de un funcionario o Unidad Administrativa de atender sus solicitudes y recomendaciones; dicho Jerarca deberá prestar atención inmediata y determinar en conjunto con la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar cualquier responsabilidad.
- l-. Informar a la Dirección cuando las sugerencias presentadas a otras Unidades Administrativas de la Institución hayan sido ignoradas y por ende, las situaciones que provocan inconformidades en los usuarios permanezcan irresolutas.
- m-. Elaborar y aplicar semestralmente entre los usuarios de los servicios, instrumentos de percepción para obtener su opinión sobre la calidad de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas.
- n-. Revisar diariamente los buzones en las diferentes áreas de atención al público, y correo electrónico, así como mantener disposición para atender a los usuarios que presenten inconformidades o sugerencias de manera presencial o vía telefónica.

- ñ-. Atender, de manera oportuna y efectiva, las gestiones que presenten las personas usuarias ante la Contraloría de Servicios sobre los servicios que brinda la organización, con el fin de procurar la solución y orientación de las gestiones que planteen, a las cuales deberá dar respuesta dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.
- o-. Presentar ante la Jefatura inmediata los informes de labores requeridos de acuerdo a la periodicidad establecida por la Administración.
- p-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

Artículo 40. A la Biblioteca especializada en archivística y ciencias afines, le corresponde brindar servicios de calidad y especializados a los usuarios, mediante la reunión, organización y facilitación del material bibliográfico en archivística y ciencias afines y el establecimiento de Convenios de Cooperación con otras Bibliotecas autorizadas.

Funciones:

- a-. Facilitar el material bibliográfico de la Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines.
- b-. Realizar el tratamiento bibliotecológico a los documentos, incluyendo los que ingresan por medio de derechos de autor.
- c-. Incrementar el material bibliográfico mediante la coordinación y ejecución de los Convenios de canje o donación.
- d-. Velar por el adecuado uso de los documentos por parte de los usuarios, a fin de garantizar su preservación.
- e-. Realizar Convenios de préstamo interbibliotecario.
- f-. Efectuar inventarios de control de materiales bibliográficos y aplicar las medidas correctivas que sean necesarias de acuerdo con los procedimientos vigentes.

- g-. Realizar encuestas sobre el grado de satisfacción de los servicios brindados a los usuarios de la Biblioteca y elaborar informes con los resultados obtenidos.
- h-. Llevar un estricto control sobre los instrumentos de localización de la información, sean manuales y automatizados.
- i-. Realizar el control de calidad de las bases de datos que se utilizan en la Biblioteca para el registro de las referencias bibliográficas.
- j-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

SECCIÓN III

Artículo 41. De la CNSED. La CNSED es un Órgano Asesor del Archivo Nacional, cuya conformación y funciones se regulan en la Ley No. 7202 y su Reglamento Ejecutivo.

Artículo 42. Del CISED. El Archivo Nacional cuenta con un CISED, que se regirá por lo establecido en la Ley No. 7202, y su Reglamento Ejecutivo.

Artículo 43. De la Comisión Editora. El Archivo Nacional cuenta con una Comisión Editora, para la publicación y divulgación de trabajos relacionados con la archivística y ciencias afines.

Artículo 44. La Comisión Editora está integrada por el Director General del Archivo Nacional, quien la preside; el Subdirector del Archivo Nacional quien la coordina y ejecuta los Acuerdos; el Coordinador de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, un Académico representante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica; y un Filólogo representante de la Escuela de Filología de la Universidad de Costa Rica. Estos dos últimos serán escogidos por el Director General del Archivo Nacional de una nómina que se le enviará. Integrarán la Comisión en períodos de cuatro años pudiendo ser reelectos.

Artículo 45. La Comisión Editora se reunirá como mínimo una vez al año. Será convocada por el Coordinador quien preparará el orden del día, los documentos

que se revisarán, y levantará y firmará, conjuntamente con el Presidente, las actas.

Artículo 46. A la Comisión Editora le corresponde:

- a-. Determinar y aprobar el contenido de cada una de las publicaciones que se harán dentro de las colecciones: Revista del Archivo Nacional y Cuadernillos del Archivo Nacional.
- b-. Revisar y aprobar las colaboraciones que se presenten para su publicación, y verificar que se cumplan las normas y criterios que la misma Comisión Editora definirá.
- c-. Definir los documentos del Archivo Nacional que se transcribirán en la Revista del Archivo Nacional.
- d-. Presentar al registro Latindex todos los años la Revista del Archivo Nacional para ser reconocida como una revista científica.
- e-. Designar los evaluadores internos y externos de las publicaciones, analizar los criterios aportados y resolver lo que proceda respecto a cada publicación.
- f-. Cualquier otra función atinente a su labor.

Artículo 47. De la Comisión de Descripción. El Archivo Nacional cuenta con una Comisión de Descripción, que es asesora de la Dirección en materia de descripción. Dentro de sus objetivos están: recomendar sobre el tipo de descripción de diferentes fondos del Archivo Nacional; mantener actualizado el cuadro de clasificación institucional, incluida la aprobación de los acrónimos; mantener actualizada la Guía General del Archivo Nacional; estudiar y recomendar la utilización de normas internacionales, elaborar Normas Institucionales de Descripción y en un futuro Normas Nacionales de Descripción; revisar las descripciones de los fondos del Archivo Nacional, y las demás actividades asesoras propias en la materia de descripción archivística.

Artículo 48. La Comisión de Descripción será conformada por la Dirección bajo su discrecionalidad, tomando en cuenta que haya representación de los Departamentos Archivo Histórico, Archivo Notarial, Servicios Archivísticos Externos (Archivo

Intermedio), Tecnologías de la Información y Administrativo Financiero (Archivo Central).

La coordinará quien determine la Dirección.

SECCIÓN IV

Artículo 49. De los Departamentos. Los Departamentos son las Unidades Administrativas responsables de la gestión y prestación de servicios en las áreas sustantivas y de apoyo del Archivo Nacional y son Departamento Administrativo Financiero, Departamento Archivo Histórico, Departamento Archivo Notarial, Departamento de Conservación, Departamento Servicios Archivísticos Externos y Departamento de Tecnologías de la Información

Artículo 50. Los Departamentos del Archivo Nacional estarán a cargo de un Jefe que es el responsable de la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de la gestión y prestación de servicios en las áreas sustantivas y de apoyo.

Artículo 51. El Departamento Administrativo Financiero es la Unidad encargada de las funciones relativas a la Administración y finanzas de la Institución.

Artículo 52. El Departamento Administrativo Financiero se compone de las siguientes Unidades:

- a-. Financiero Contable.
- b-. Proveeduría Institucional.
- c-. Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- d-. Servicios Generales.
- e-. Archivo Central.
- f-. Servicios médicos

Artículo 53. A la Unidad Financiero Contable le corresponde:

- a-. Formular y reformular el presupuesto de la Junta.
- b-. Llevar el control de la ejecución presupuestaria.
- c-. Realizar un oportuno y adecuado registro y control de los activos, pasivos, ingresos y egresos de la Institución.
- d-. Elaborar los estados financieros de la Institución que deben ser aprobados por la Junta.
- e-. Realizar una adecuada gestión de cobro y de control de los ingresos que recibe la Junta.
- f-. Realizar una adecuada gestión de pago por los servicios que brindan los proveedores a la Institución.
- g-. Realizar la programación financiera y los flujos de caja que solicitan los entes fiscalizadores.
- h-. Mantener actualizados los sistemas de información que registran cifras presupuestarias y financieras, ante los entes fiscalizadores de la hacienda pública.
- i-. Cualquier otra función atinente a su especialidad

Artículo 54. A la Proveeduría Institucional le corresponde:

- a-. Tramitar la Contratación Administrativa de los bienes y servicios de la Institución.
- b-. Administrar la totalidad de los activos de la Institución y mantener actualizado el inventario y otros controles.
- c-. Coordinar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen a la Institución.

- d-. Administrar la bodega de suministros de la Institución.
- e-. Registrar y mantener actualizado la información de todos los procedimientos de Contratación Administrativa en el sistema electrónico de compras gubernamentales.
- f-. Tramitar todo el procedimiento de Rescisión y resolución de Contratos.
- g-. Tramitar los procedimientos sancionatorios por el incumplimiento de contratistas.
- h-. Cualquier otra función atinente a su especialidad.

Artículo 55. Por delegación de la Junta, al Proveedor Institucional le corresponde la emisión de la Resolución Final de Adjudicación, Declaratoria de Deserción o de Infructuosa en los procedimientos de Contratación Directa que promueve la Junta. En ausencia de este, la delegación recae sobre el titular del Departamento Administrativo-Financiero.

Artículo 56. A la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos le corresponde brindar servicios de gestión del talento humano con eficiencia y oportunidad, con el fin de promover su desarrollo, atender las necesidades de las Unidades y optimizar el uso de los recursos disponibles, en el logro de los objetivos institucionales.

Funciones

- a-. Efectuar permanentemente una lectura del ambiente financiero, estratégico, tecnológico, legal y político en el que se desenvuelve la Institución, de modo que permita promover rápidamente las transformaciones y cambios requeridos, mediante procesos de investigación activa y permanente que han de seguir, lineamientos determinados por la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil, de acuerdo con los requerimientos generales del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil o particulares de la organización, y consecuentemente ejercer el liderazgo en el desarrollo y actualización de la Gestión de Recursos Humanos, alineada a la estrategia organizacional y acorde con los avances técnicos, científicos y tecnológicos prevaletientes.

- b-. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos del Archivo Nacional, además de asesorar y orientar a Superiores, Jefaturas y Funcionarios, en dicha materia considerando especialmente los roles de las autoridades de línea hacia sus colaboradores.
- c-. Aplicar las políticas y normativa que en materia de Gestión de Recursos Humanos, que emitan la Dirección General de Servicio Civil y otras entidades que por ley tengan competencia afin.
- d-. Comunicar a la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) el resultado de las acciones ejecutadas, coordinando con la instancia competente de dicha DGSC los aspectos relacionados con el desarrollo y transferencia técnica necesaria en materia de la Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, tanto de orden institucional como aquellos de alcance sectorial.
- e-. Suministrar la información que les solicite la DGSC, o cualquiera de sus Dependencias, referente a las actividades que se desarrollan, cumpliendo con las políticas, directrices y lineamientos necesarios relacionadas con el control que requieren los diversos procesos delegados, propios de la Gestión de Recursos Humanos cubierta por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- f-. Ejecutar la provisión del Empleo Público específica de ingreso al Régimen de Servicio Civil, requerida por el Archivo Nacional, mediante concursos internos y externos, preparación de las tablas de reemplazo o sucesión, conforme lo establece la normativa vigente, así como la planificación que debe realizarse en este campo, en coordinación con la instancia competente de la DGSC, considerando además las reservas presupuestarias requeridas.
- g-. Mantener un Registro Actualizado de los Puestos con sus antecedentes, así como de sus ocupantes, condición de ocupación y otros datos similares propios de la relación de puestos de la Institución, comprobando de esta forma que su uso se adecue a las condiciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- h-. Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos y los

instrumentos aplicables a los diferentes procesos de trabajo de la Gestión de Recursos Humanos que aseguren el control interno de su ejecución, siguiendo las políticas, directrices y lineamientos que en este campo disponga y emita la DGSC o su instancia competente.

- i-. Realizar las actividades tendentes a garantizar las adecuadas relaciones humanas y sociales en la Institución.
- j-. Representar técnicamente a la Institución en diferentes Comisiones, Comités o Equipos Ad hoc instalados por la Dirección o la DGSC, en materia de su competencia.
- k-. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación dirigido al personal de la Institución, así como el plan de capacitación dirigido al personal en servicio del sistema.
- l-. Realizar las demás actividades que se deriven de las competencias conferidas, de normas específicas que así lo consignen y cualesquiera otras que les sean delegadas vía Resolución por parte de la DGSC.

Artículo 57. A la Unidad de Servicios Generales le corresponde:

- a-. Organizar, ejecutar y supervisar las labores de limpieza y aseo de las Instalaciones del Archivo Nacional, con énfasis en los depósitos de documentos.
- b-. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las labores de seguridad y vigilancia en las Instalaciones del Archivo Nacional.
- c-. Supervisar, controlar y evaluar los Contratos que suscriba la Junta con Empresas que brindan servicios generales a la Institución.
- d-. Organizar, ejecutar y supervisar el servicio de mensajería que se brinda a todas las dependencias de la Institución.
- e-. Organizar, ejecutar y controlar el servicio de transporte que se brinda a los funcionarios del Archivo Nacional.

- f-. Mantener al día los derechos de circulación y las pólizas respectivas de la flotilla de vehículos de la Institución.
- g-. Supervisar que el personal de seguridad y vigilancia mantenga al día sus permisos para la portación de armas y los exámenes psicológicos requeridos.
- h-. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones de la entidad.
- i-. Realizar visitas de inspección a las Instalaciones del Archivo Nacional para controlar el estado de las condiciones físicas y ambientales.
- j-. Brindar los servicios de apoyo logístico en las diferentes actividades que realice la Institución, entre ellos, parqueo, recepción, acondicionamiento del lugar.
- k-. Cualquier otra función atinente a su especialidad

Artículo 58. A la Unidad de Servicios Médicos le corresponde brindar servicios de Atención Integral de Salud a los funcionarios de la Institución y otras personas que autorice la Dirección y conformar debidamente el expediente médico y cualquier otro documento relacionado con la atención de pacientes, en coordinación con las instituciones de salud.

Funciones:

- a-. Ejecutar labores de diagnóstico, asistencia, prescripción y administración de tratamiento a los funcionarios y familiares del Archivo Nacional.
- b-. Atender la consulta de pacientes y elaborar historias clínicas, realizando órdenes de ayuda diagnóstico y de complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requiera, con el fin de garantizar la salud de los funcionarios del Archivo Nacional y sus familiares, así como prevenir las complicaciones de la salud de los pacientes atendidos.
- c-. Atender las emergencias médicas que se presenten en la Institución.

- d-. Participar en la formulación, diseño y organización de la Unidad de Servicios Médicos, ejecutando planes anuales para optimizar los servicios médicos prestados.
- e-. Recomendar acciones que deban adoptarse en diferentes escenarios relacionados con la salud, comunicando e informando a las partes involucradas la situación a corregir, con el fin de mitigar los efectos nocivos en la salud de la población del Archivo Nacional.
- f-. Reportar según la normativa (Caja Costarricense del Seguro Social y Ministerio de Salud), los registros médicos y los datos de vigilancia epidemiológica, realizando informes y remitiéndolos, con el fin de cumplir con la normativa nacional.
- g-. Recomendar acciones correctivas y/o paliativas, a las autoridades involucradas en la ejecución de las medidas recomendadas, con el fin de reestablecer la salud del paciente y reinsertar al paciente al campo laboral.
- h-. Implementar las normativas o las disposiciones, circulares, directrices, entre otros; que emiten las autoridades de salud y administrativas del Archivo Nacional.
- i-. Tramitar la gestión de entrega de medicamentos en los casos crónicos, como en los agudos
- j-. Documentar oportunamente el registro diario de la Consulta Externa de la Unidad de Servicios Médicos, estadísticas de la consulta médica, elaborando informes estadísticos epidemiológicos, semanales y mensuales.
- k-. Mantener el archivo de expedientes clínicos de los pacientes, custodiando la información, para garantizar seguridad y confidencialidad de los datos.
- l-. Impartir capacitaciones de temas de salud, realizando charlas, talleres, boletines, cápsulas informativas, entre otros; para contribuir en la mejora de salud integral de los funcionarios.
- m-. Participar en la elaboración de la Contratación para la recolección de desechos punzocortantes y bioinfecciosos de la Unidad de Servicios Médicos.

- n-. Participar en los procesos de compra de equipo médico, medicamentos, e instrumental de la Unidad de Servicios Médicos, así como del Comité Institucional de Emergencias.
- n-. Mantenerse en capacitación y actualización constante acerca de temas de salud, médicos, atención de emergencias y afines.
- ñ-. Participar en diferentes Comisiones, de conformidad con lo establecido por la Ley y objetivos institucionales, en las diferentes charlas, actividades, procesos de logística, simulacros, talleres, con el fin de cumplir con la normativa y objetivos institucionales.

Artículo 59. A la Unidad de Archivo Central le corresponde todas las tareas y competencias establecidas en la Ley No. 7202 y su Reglamento Ejecutivo, en particular el artículo 42 de la indicada Ley.

Artículo 60. El Departamento Archivo Histórico es el que organiza, facilita y divulga el patrimonio documental de la Nación, constituido por todos aquellos documentos en cualquier soporte que hayan sido declarados con valor científico y cultural por la CNSED.

Se compone de las siguientes Unidades:

- a-. Organización y Control de Documentos.
- b-. Acceso y Reproducción de Documentos

Artículo 61. A la Unidad de Organización y Control de Documentos le corresponde recibir y organizar los documentos que han sido declarados con valor para la ciencia y la cultura, así como ejercer el control requerido para su seguridad y conservación.

Funciones:

- a-. Aplicar el tratamiento archivístico a los documentos con valor científico cultural bajo su custodia, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes y en los sistemas de información diseñados para tal efecto.

- b-. Realizar estudios y diagnósticos sobre el estado de los fondos documentales a su cargo, con el fin de recomendar y aplicar las medidas correctivas para una mejor organización y facilitación.
- c-. Mantener actualizados los instrumentos de control de los documentos.
- d-. Programar y ejecutar el control periódico de los documentos facilitados por la Sala de Consulta e Investigación, de acuerdo con el procedimiento vigente.
- e-. Mantener actualizado el sistema de información utilizado para la descripción de los documentos, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información.
- f-. Realizar investigaciones sobre temas históricos con fines específicos, o, a solicitud de las autoridades de la Institución.
- g-. Expedir certificaciones de años laborados para el Estado.
- h-. Programar y efectuar inventarios totales, parciales o estratégicos de los fondos documentales que custodia el Archivo Histórico y aplicar las medidas correctivas de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- i-. Rescatar el Patrimonio Documental de Costa Rica.
- j-. Coordinar la transferencia de los documentos con valor científico cultural de las Instituciones Públicas al Archivo Nacional
- k-. Coordinar la transferencia de documentos con valor científico cultural de entes particulares y privados que hayan sido formalizados por medio de una donación al Archivo Nacional
- l-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

Artículo 62. A la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos le corresponde brindar servicios de información y documentación a los usuarios del Archivo Histórico, de acuerdo con los procedimientos vigentes, así como brindar los servicios de reproducción de documentos.

Funciones:

- a-. Garantizar el libre acceso al patrimonio documental bajo su custodia, salvo aquel que tiene algún impedimento o restricción por razones legales y de conservación, observando lo indicado en la Constitución Política.
- b-. Autorizar la reproducción del patrimonio documental bajo su custodia, por diversos medios, previo análisis del estado de conservación.
- c-. Velar por el adecuado uso de los documentos por parte de los usuarios, a fin de garantizar su preservación.
- d-. Expedir certificaciones de documentos con valor científico cultural bajo su custodia.
- e-. Velar por el adecuado orden e identificación de los documentos en los depósitos y repositorios electrónicos.
- f-. Realizar estudios anuales de usuarios y aplicar las encuestas para medir el grado de satisfacción por los servicios brindados.
- g-. Realizar las actividades del control diario de los documentos facilitados, con el fin de garantizar su conservación.
- h-. Brindar la inducción requerida a los usuarios.
- i-. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de orientación y guía de los servicios que se brindan a los usuarios.
- j-. Llevar un estricto control y orden de los instrumentos de localización de los documentos que custodia el Archivo Histórico, tanto los manuales como las bases de datos y mantenerlos a la disposición de los usuarios.
- k-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

Artículo 63. Las certificaciones de documentos antiguos de difícil lectura (siglo XVI a XVIII) se emitirán en fotocopia u otro medio de reproducción automática.

Si el solicitante comprueba que necesita una certificación literal y para su expedición es necesaria la transcripción previa, esta se realizará por parte del personal del Departamento Archivo Histórico. Para el plazo de entrega de la reproducción legal se tomará en cuenta la letra y volumen del documento pudiendo ser de seis meses a un año.

Artículo 64. El Departamento Archivo Notarial es el encargado de recibir, organizar, conservar y facilitar parte del patrimonio documental con valor para la ciencia y la cultura, constituido por los tomos de protocolos notariales e índices de instrumentos públicos del periodo que fije la Dirección. Asimismo coadyuva en el control del ejercicio de la función notarial de acuerdo con lo que dispone la Ley No. 7202 y el Código Notarial.

Artículo 65. El Departamento Archivo Notarial se compone de las siguientes unidades:

- a-. Gestión y control de documentos.
- b-. Facilitación y despacho de documentos.

Artículo 66. A la Unidad de Gestión y Control de documentos, le corresponde recibir, organizar y controlar la documentación que presentan los Notarios Públicos de conformidad con lo que establece el Código Notarial, así como garantizar la custodia y conservación de estos documentos.

Funciones:

- a-. Recibir, revisar y custodiar los tomos de protocolos notariales.
- b-. Autorizar la adquisición de un nuevo tomo de protocolo a los Notarios una vez depositado el tomo concluido o que se tenga como tal.
- c-. Aplicar el tratamiento archivístico a la documentación notarial y mantener al día la base de datos de la descripción de la documentación que custodia.
- d-. Evacuar consultas relacionadas con la legislación relativa a la presentación de índices y entrega de tomos de protocolo.

- e-. Mantener al día el registro de los testamentos otorgados ante los notarios públicos.
- f-. Recibir los índices notariales en soporte tradicional y electrónico, organizarlos, llevar su control en forma y el tiempo que determine la legislación vigente.
- g-. Controlar el estado de los notarios y los documentos notariales a través de un sistema de información.
- h-. Denunciar, a la autoridad correspondiente, cualquier anomalía que se descubra en el ejercicio de la función notarial, en el ámbito de su competencia.
- i-. Coordinar con otras dependencias relacionadas con el ejercicio de la función notarial lo pertinente.
- j-. Efectuar inventarios totales, parciales o estratégicos de los fondos documentales que custodia y aplicar las medidas correctivas de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- k-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

Artículo 67. A la Unidad de Facilitación y despacho de documentos le corresponde atender a los usuarios del Archivo Notarial, evacuando sus consultas y facilitando los documentos requeridos, de acuerdo con los procedimientos vigentes, así como brindar los servicios de reproducción de documentos.

Funciones:

- a-. Facilitar a los usuarios la información de los notarios públicos y los documentos notariales en los diferentes soportes en el Despacho de atención de consultas o a través de Internet.
- b-. Evacuar consultas presenciales y por los medios tecnológicos autorizados, sobre los documentos que custodia.

- c-. Efectuar el préstamo y secuestro de documentos notariales a los Despachos del Poder Judicial y controlar su oportuna devolución.
- d-. Expedir reproducciones simples y con valor legal de los documentos que custodia.
- e-. Expedir constancias con base en la documentación que resguarda.
- f-. Denunciar a la autoridad correspondiente, cualquier anomalía que se descubra en el ejercicio de la función notarial, en el ámbito de su competencia.
- g-. Coordinar con otras dependencias relacionadas con el ejercicio de la función notarial lo pertinente.
- h-. Consignar las notas marginales en los instrumentos públicos de los protocolos que custodia.
- i-. Realizar estudios anuales de usuarios para lo cual se requiere la aplicación de encuestas para medir el grado de satisfacción de los usuarios.
- j-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa

Artículo 68. El Departamento de Tecnologías de la Información es la Unidad encargada de brindar y ofrecer servicios de tecnologías de información y comunicación eficientes y de calidad para apoyar las áreas estratégicas del Archivo Nacional y sus funciones rectoras, así como satisfacer las necesidades de información y de servicios en línea de sus usuarios.

Artículo 69. El Departamento de Tecnologías de la Información tiene a cargo los procesos:

- a-. Multimedia e Internet.
- b-. Soporte técnico informático.
- c-. Sistemas de información.

Artículo 70. Al Departamento de Tecnologías de la Información le corresponde:

Funciones:

- a-. Promover la aplicación y el desarrollo óptimo de las tecnologías de la información y la comunicación en el Archivo Nacional, para lo cual deberá planear, organizar, dirigir y controlar la implementación de esa tecnología en los procesos sustantivos y de apoyo en el Archivo Nacional.
- b-. Establecer y sustentar con criterios técnicos la labor rectora del Archivo Nacional en el Sistema Nacional de Archivos, en materia de sistemas de información, documentos electrónicos y de preservación digital a largo plazo.
- c-. Desarrollar e implementar proyectos con el uso de las tecnologías de la información y comunicación que procuren el logro de los objetivos institucionales y apoye las labores sustantivas del Archivo Nacional
- d-. Proveer sistemas de información en Web y soluciones tecnológicas para apoyar y modernizar las áreas estratégicas de la Institución.
- e-. Garantizar la adecuada gestión de las bases de datos institucionales que soportan las aplicaciones informáticas del Archivo Nacional y la integridad y actualización de la información contenida en ellas para el acceso confiable y oportuno a ésta por parte los distintos usuarios.
- f-. Ejecutar y controlar el cumplimiento de normas, directrices y similares emitidas por entidades públicas competentes sobre el uso y gestión de las tecnologías de la información.
- g-. Atender los Informes de Auditoría Interna, Contraloría General de la República u otro ente, según las oportunidades de mejoras y las acciones por ejecutar en los plazos establecidos al efecto y en materia de tecnologías de la información.
- h-. Garantizar la integridad y seguridad de la información mediante el establecimiento de soluciones, mecanismos y procesos que mitiguen la probabilidad de pérdida.

- i-. Implementar y proveer el desarrollo de servicios en línea para satisfacer las necesidades de información de los usuarios del Archivo Nacional.
- j-. Administrar y controlar de conformidad con las mejores prácticas y normas el uso de los recursos de tecnologías de la información institucionales (Internet, Correo Electrónico, entre otros).
- k-. Planificar los recursos para proveer una infraestructura tecnológica moderna y estable.
- l-. Brindar servicios de soporte y apoyo técnico e informático para garantizar el buen funcionamiento de la plataforma informática de la Institución que procuren la continuidad de los servicios tecnológicos.
- m-. Administrar el diseño y contenido del Sitio Web Institucional y procurar la integración de servicios transaccionales novedosos.
- n-. Apoyar el diseño y generación de productos multimediales que apoyen las labores de difusión y publicidad del acervo documental y de las labores rectoras del Archivo Nacional.
- ñ-. Realizar labores de investigación y desarrollo para determinar solución y tecnologías innovadoras que puedan apoyar las acciones estratégicas y sustantivas de la Institución.
- o-. Contribuir al desarrollo de capacidades orientadas a modernizar los procesos sustantivos de la Institución mediante el establecimiento de una cultura digital que permita mejorar continuamente el proceso de toma de decisiones institucionales y su gestión.
- p-. Cualquier otra función atinente con la naturaleza de este Departamento.

Artículo 71. El Departamento de Conservación es el responsable de preservar y restaurar los documentos que custodia la Institución, brindar los servicios de reprografía documental y asesorar y capacitar en conservación documental al Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 72. El Departamento de Conservación tiene a cargo los procesos de:

- a-. Conservación del Patrimonio Documental.
- b-. Elaboración de materiales de apoyo.

Artículo 73. Al Departamento de Conservación le corresponde:

- a-. Formular directrices para la óptima conservación del patrimonio documental que custodia el Archivo Nacional.
- b-. Proponer a la Dirección lineamientos y directrices para la conservación de los documentos del Sistema Nacional de Archivos.
- c-. Asesorar a los archivos del Sistema para garantizar la conservación de sus documentos.
- d-. Inspeccionar los archivos del Sistema en materia de conservación.
- e-. Monitorear regularmente los niveles de humedad relativa y temperatura en los depósitos documentales del Archivo Nacional.
- f-. Realizar diagnósticos periódicos del estado de conservación de los fondos documentales del Archivo Nacional, para establecer prioridades en los programas de restauración, microfilmación y digitalización.
- g-. Inspeccionar periódicamente los depósitos documentales del Archivo Nacional, para corregir las situaciones que pongan en riesgo su apropiada conservación.
- h-. Impartir charlas, conferencias, pasantías y talleres de conservación de documentos.
- i-. Evaluar el estado de conservación de los documentos previo a su transferencia al Archivo Nacional.
- j-. Restaurar manual y mecánicamente los documentos que conserva el Archivo

Nacional y aquellos de otra procedencia a solicitud de usuarios externos y previamente avalados por la Dirección.

- k-. Microfilmear y digitalizar documentos para efectos de seguridad, preservación y facilitación.
- l-. Aplicar rutinas de conservación preventiva a los depósitos y al acervo documental del Archivo Nacional, así como a estanterías y unidades de conservación.
- m-. Limpiar los documentos que ingresan de transferencia de otras Instituciones y que pasan a formar parte del acervo documental que conserva el Archivo Nacional.
- n-. Confeccionar contenedores para conservar apropiadamente los documentos que forman parte del acervo que custodia el Archivo Nacional.
- ñ-. Coser y encuadernar documentos.
- o-. Emitir criterio técnico acerca de la posibilidad de reproducir documentos de fecha posterior a 1821.
- p-. Realizar el montaje de exposiciones temporales e itinerantes en coordinación con el Departamento Archivo Histórico.
- q-. Instruir y supervisar la realización de las rutinas de limpieza de todas las Instalaciones del Archivo Nacional.
- r-. Tomar fotografías de valor para la ciencia y la cultura, relacionadas con eventos, personajes e infraestructura, en coordinación con el Departamento Servicios Archivísticos Externos.
- s-. Realizar grabaciones y reproducciones de voces e imágenes en movimiento a personajes del quehacer político, económico, deportivo y cultural del país, en coordinación con el Departamento Archivo Histórico.
- t-. Coordinar la fumigación de las Instalaciones del Archivo Nacional.

- u-. Reproducir por los medios autorizados por la Junta o Dirección los documentos que custodia el Archivo Nacional, a solicitud de los usuarios y previa cancelación de los costos.
- w-. Confeccionar materiales de trabajo para apoyar las labores sustantivas de toda la Institución.
- v-. Cualquier otra función atinente a su especialidad

Artículo 74. El Departamento de Servicios Archivísticos Externos es el encargado de ejecutar las acciones de apoyo técnico a las Instituciones que integran el Sistema.

Este Departamento tiene a cargo el Archivo Intermedio, donde se reúnen, organizan y facilitan los documentos con valor administrativo y legal que han sido transferidos de Instituciones que han cerrado, así como los documentos más relevantes de los Despachos de Ministros, Presidencia de la República y del Consejo de Gobierno, de acuerdo con lo que establece el artículo 53 de la Ley No. 7202.

Artículo 75. El Departamento de Servicios Archivísticos Externos se compone de las siguientes unidades:

- a-. Servicios Técnicos Archivísticos.
- b-. Archivo Intermedio.

Artículo 76. A la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos le corresponde brindar servicios especializados en archivística a las Instituciones que integran el Sistema, de acuerdo con los procedimientos y requisitos vigentes.

Funciones:

- a-. Asesorar a las Instituciones Públicas en aspectos de creación, organización y funcionamiento de archivos centrales o de gestión, a fin de proteger la documentación y facilitar la toma de decisiones
- b-. Censar los archivos públicos a fin de llevar un registro de los documentos producidos y poder facilitar dicha información a los usuarios nacionales y extranjeros.

- c-. Elaborar el informe de desarrollo archivístico de las Instituciones que integran el Sistema.
- d-. Inspeccionar a solicitud del interesado, por denuncia y de oficio a los archivos que integran el Sistema con el fin de determinar si cumplen con las normas establecidas en la legislación vigente y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones.
- e-. Promover el desarrollo archivístico del Sistema con el fortalecimiento de las capacidades de los funcionarios que laboran en sus archivos, mediante una oferta de capacitación sobre los aspectos prioritarios del quehacer archivístico.
- f-. Velar por el cumplimiento de la legislación archivística nacional y llevar un registro sobre la observancia de la normativa en cada una de las Instituciones del Sistema.
- g-. Apoyar a la CNSED, con criterios técnicos en materia archivística, para que este Órgano Colegiado determine el valor científico cultural de los documentos producidos por las Instituciones que integran el Sistema, con la finalidad de conservar los que poseen ese valor y eliminar los que no lo posean.
- h-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

Artículo 77. A la Unidad de Archivo Intermedio le corresponde: reunir, organizar, conservar y facilitar los documentos que tienen valor administrativo y legal y que han sido transferidos al Archivo Intermedio, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.

Funciones:

- a-. Planificar, programar y coordinar la transferencia de los documentos en cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc) generados por los Despachos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y de los Ministros del Gobierno, una vez finalizada la gestión y de acuerdo con los lineamientos que fije el Archivo Nacional y la normativa vigente.

- b-. Transferir los documentos de las Instituciones que integran el Sistema, que cierren o se privaticen.
- c-. Organizar y facilitar los documentos e instrumentos descriptivos en los diferentes soportes en el Despacho de atención de consultas o a través de Internet.
- d-. Atender y resolver consultas archivísticas que presentan Superiores y Funcionarios del Archivo Nacional y público en general, relacionadas con los fondos que custodia.
- e-. Expedir reproducciones simples y de valor legal de los documentos que custodia.
- f-. Realizar estudios de usuarios y aplicar las encuestas para medir el grado de satisfacción por los servicios brindados.
- g-. Efectuar inventarios totales, parciales o estratégicos de los fondos documentales que custodia y aplicar las medidas correctivas de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- h-. Aplicar los procesos de valoración documental para eliminar los documentos que cumplen su vigencia administrativa y legal y trasladar al Departamento Archivo Histórico los que la CNSED declare con valor científico cultural.
- i-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

CAPÍTULO III

SERVICIOS

SECCIÓN I

Artículo 78. Facilitación de Documentos. La facilitación consiste en poner los documentos a disposición del ente productor y el público en general.

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.

Artículo 80. El Archivo Nacional facilitará y divulgará su fondo documental, que consiste en documentos textuales, gráficos, audiovisuales y automatizados, al público en general, mediante las siguientes actividades:

- a-. Consulta.
- b-. Reproducciones.
- c-. Préstamo.
- d-. Exposiciones.
- e-. Internet.
- f-. Publicaciones.
- g-. Visitas Guiadas.
- h-. Otras con el mismo fin.

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.

Artículo 82. La Dirección establecerá mediante normas internas los requisitos para la atención al público en las Salas de Consulta y Despachos de Atención.

Artículo 83. La Dirección facilitará la consulta de sus fondos documentales a excepción de que existan restricciones al acceso por Leyes o Resoluciones especiales.

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.

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.

Artículo 86. El Director General autorizará la salida de 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 en los artículos 84 y 85 del presente Reglamento y otras Resoluciones internas.

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.
- 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.

- 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Artículo 96. En cuanto a la expedición de certificaciones y testimonios de instrumentos públicos, insertos en los protocolos notariales, se actuará de acuerdo con lo que dispone la legislación notarial vigente.

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.

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.

Artículo 99. Exposiciones. El Archivo Nacional tendrá en sus Instalaciones Salas para Exposiciones temporales de documentos. Esto con el fin de colaborar con la cultura del país, la celebración de efemérides importantes o atendiendo a razones de divulgación y promoción de los documentos que custodia.

Artículo 100. Para la difusión del acervo documental se cuenta con la Sala de Exposiciones León Fernández Bonilla, a cargo del Departamento Archivo Histórico.

Artículo 101. El Archivo Nacional realizará en otras Instituciones y lugares, exposiciones, preferiblemente con reproducciones de los documentos que conserva, para evitar su deterioro.

Artículo 102. En todas las Exposiciones de documentos se deberán atender las normas internas respectivas, dictadas por la Dirección.

Artículo 103. Sitio Web. El Archivo Nacional, a través del Sitio Web institucional, brindará la consulta de instrumentos descriptivos de sus fondos documentales y bases de datos para la localización de los documentos; servicios en línea, exposiciones virtuales, documentos digitalizados, artículos de interés y otros.

Artículo 104. Publicaciones. Los fondos documentales y temas de interés archivístico se divulgarán también por medio de publicaciones periódicas, según lo establecido en los artículos 43 y siguientes del presente Reglamento.

Artículo 105. Visitas Guiadas. La Dirección contará con personal capacitado para dirigir visitas de grupos, que se interesen por conocer el funcionamiento y la organización de esta Institución y el patrimonio que custodia.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 106. Del Rige. El presente Reglamento rige tres meses después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil diecisiete.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

SYLVIE DURÁN SALVATIERRA
Ministra de Cultura y Juventud

Dirección General del Archivo Nacional
Ministerio de Cultura y Juventud

