DECRETO EJECUTIVO N° 38961-C Publicado en el Alcance #43 de la Gaceta N°112 del 15 de junio del 2015

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

En uso de las facultades que les confieren en el inciso 18) del artículo 140 y el artículo 146 de la Constitución Política del 7 de noviembre de 1949; inciso 2.b) del artículo 28 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978; artículo 4 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220 del 4 de marzo de 2002 y artículos 12, 26 y 27 del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto N° 37045-MP-MEIC del 22 de febrero de 2012.

CONSIDERANDO:

- I.- Que el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública establece que la actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.
- II.- Que el artículo 4 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220 y sus reformas, señala que todo trámite o requisito, con independencia de su fuente normativa, para que pueda exigirse al administrado deberá constar en una ley, un decreto o un reglamento, y estar publicado en el diario oficial La Gaceta junto con el procedimiento a seguir, los instructivos, manuales, formularios y demás documentos correspondientes.
- III.- Que el artículo 5 de la ley N° 8220 y sus reformas, indica que todo funcionario, entidad u órgano público estará obligado a proveerle al administrado información sobre los trámites y requisitos que se realicen en la respectiva unidad administrativa o dependencia.
- IV.- Que el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto N° 37045-MP-MEIC dispone que para el trámite de cualquier petición dirigida a la Administración Pública, el interesado únicamente deberá presentar la información, documentos y requisitos normativos, económicos y técnicos previamente señalados en las leyes, decretos ejecutivos o reglamentos de que se trate.
- V.- Que el artículo 27 del Decreto N° 37045-MP-MEIC establece que los órganos y entidades de la Administración deben ofrecer a los ciudadanos información completa, oportuna y veraz, en relación con los trámites que se realicen.
- VI.- Que se hace necesario actualizar los trámites y requisitos de los servicios que brinda la Dirección General del Archivo Nacional, publicados en la Gaceta N° 195 del 10 de octubre de 2002, con el fin de atender los principios de celeridad, simplicidad, economía, eficiencia y eficacia vigentes en la Administración Pública. **Por tanto,**

DECRETAN:

GUÍA DE TRÁMITES Y REQUISITOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

Artículo 1. Todos los usuarios de la Dirección General del Archivo Nacional deberán cumplir con los requisitos y trámites que se detallan a continuación.

1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

| 4.4.6. St. China Walter day of a librarian |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 Servicio público: Venta o donación de publicaciones |
| Requisitos: |
| _Cancelar el costo de la publicación, cuando proceda. |
| Sustento legal: |
| Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículo 20 Acuerdo de Junta Administrativa N° 7, de sesión N° 24-2010 del 22 de setiembre del 2010. |
| Trámite: |
| _Apersonarse al área de Caja, ubicada en el Departamento Archivo NotarialConsultar la lista de publicaciones, los tipos de soporte y su precioCancelar el costo correspondientePublicaciones con más de 5 años de haber sido publicadas, no se venden, sino se donan al solicitante. |
| Plazo de resolución: |
| _De inmediato. |
| Vigencia de la licencia, autorización o permiso: |
| _No aplica |
| Costo del trámite: |
| _Depende de la publicación. |
| Funcionario de contacto: |
| _Correo electrónico: financiero@dgan.go.cr / Departamento Administrativo Financiero. |

1.2 Servicio público: Certificaciones de retención de impuesto sobre la renta.

| R | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| | | | | | |

Cancelar un timbre de Archivo Nacional con un valor de ¢5 (cinco colones 00/100).

Sustento legal:

- Reglamento de la Ley N° 7092 del Impuesto sobre la Renta, artículo 24 inciso g).
- Ley de la Creación del Timbre de Archivos, N°43, artículo 6.

Trámite:

_Presentar solicitud escrita dirigida a la jefatura del Departamento Administrativo Financiero, indicando nombre y número de cédula de persona física o jurídica del solicitante, así como el período o períodos fiscales que requiere se le certifique.

_El solicitante o a quién este designe, procederá a retirar en la ventanilla del Área de Caja ubicada en el Departamento Archivo Notarial, la certificación en la fecha indicada.

Plazo de resolución:

10 días hábiles.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

__La vigencia depende de la Institución receptora del documento.

Costo del trámite:

_Timbre del Archivo Nacional con un valor de ¢5.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: financiero@dgan.go.cr / Unidad Financiero Contable, Departamento Administrativo Financiero.

1.3 Servicio público: Certificación de servicio de ex funcionarios del Archivo Nacional

Requisitos:

- _Ser ex funcionario del Archivo Nacional.
- _Cancelar un timbre de Archivo Nacional con un valor de ¢5 (cinco colones 00/100).

Sustento Legal:

- Resolución DG-092-2000 del 6 de setiembre de 2000 emitida por la Dirección General de Servicio Civil.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil N° 3504: Artículos 95 inciso c) y 96.
- _Reglamento a la Ley N° 7688, sobre tarjeta de identidad para los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho: Artículo 10.
- Ley de la Creación del Timbre de Archivos, N°43, artículo 6.

Trámite:

- Solicitar la certificación en la Unidad de Recursos Humanos del Archivo Nacional.
- _Presentar su cédula de identidad y cancelar el timbre de archivos.
- _Firmar el formulario "Servicios de Personal" (Formulario N° 1)
- _En caso de requerir que otra persona retire la certificación, debe presentar nota de autorización con copia de la cédula del interesado.
- _Quien retira la certificación debe presentar su cédula de identidad o tarjeta de identidad para los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho.

Plazo de resolución:

_10 días hábiles.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_No aplica.

Costo del trámite:

_Timbre del Archivo Nacional con un valor de ¢5.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: coordinarh@dgan.go.cr / Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos Departamento Administrativo Financiero.

Formulario N° 1 SERVICIOS DE PERSONAL Dirección SOLICITUD DE SERVICIOS DE PERSONAL General DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO AREA DE RECURSOS HUMANOS Tel: 2283-1400 Ext. 226 Apdo. 41-2020 Zapote San José Datos del funcionario Número de Cédula Primer Apellido Segundo Apellido Servicio Solicitado Constancia Salarial Constancia de tiempo de servicio Configuración carné Certificación de tiempo de servicio Estudio de anualidades Constancia nombramiento propiedad Fecha de solicitud Firma del Solicitante

1.4 Servicio público: Capacitación archivística (Cursos, talleres, congresos, charlas, seminarios y pasantías)

Requisitos:

- Bachillerato en Educación Media.
- _No poseer titulación universitaria en Archivística, a excepción de casos como Congresos y Seminarios y Cursos o talleres de actualización profesional.
- Preferiblemente laborar en un archivo o estar relacionado con el guehacer archivístico.
- _ Cancelación del costo.

Sustento legal:

- Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículos 11 inciso k) y 23 inciso l).
- _ Circular AI-CCD-009-2005 sobre Reestructuración del Formulario de Capacitación (FOCAP).
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil N° 3504: Artículos 95 inciso c) y 96.

Trámite:

- _Solicitar al Área de Capacitación del Departamento Administrativo Financiero la programación de actividades de capacitación de cada año.
- Aportar los documentos que certifiquen el cumplimiento de requisitos según sea la actividad a realizar.
- _Llenar ficha de inscripción de actividades de capacitación (formulario N° 2) y remitirla al Departamento Administrativo Financiero.
- _Cancelar el costo del curso o bien presentar la "orden de compra" o "pedido" a favor de la Junta Administrativa del Archivo Nacional antes de iniciar el curso.
- _Asistir y cumplir con el programa establecido y los requisitos solicitados por el Centro de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Servicio Civil (CECADES).
- _Al finalizar la actividad de capacitación completar los formularios de evaluación de las actividades de capacitación denominados "Formularios de Capacitación (FOCAP)"
- _En el caso de actividades de capacitación donde se entrega certificado, apersonarse con cédula de identidad a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar o bien autorizar a otra persona por escrito, adjuntando fotocopia de la cédula del interesado y presentando documento de identidad de la persona que retira el certificado.

| Plazo de resolución: |
|--------------------------------------------------|
| _1 mes. |
| Vigencia de la licencia, autorización o permiso: |
| _No aplica. |
| Costo del trámite: |

_Depende del Curso.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: capacitacion@dgan.go.cr / Unidad Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos Departamento Administrativo Financiero.

Formulario N° 2 FICHA DE INSCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

| Verifique | DEPARTAMENTO ADMINISTR UNIDAD DE RECURSO Tel: 2239-1460 Est. 228 Apps. 41- CIÓN DE ACTIVIDADES DI y complete los datos, utilice letra i dión depende la emisión correcta de tividad. | S HUMANOS 2020 Zapote San José E CAPACITACIÓN | Si realiza el pago n del evento, seguido | ferencia electrónica a 016530599 de la Junt nediante transferencia del nombre del parti | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIV UNIDAD DE RECURSOS HU Tel: 2283-490 Etc. 228 Agdo. 41-2292 ≥ la Guenta Corriente № 165305-9 d a Administrativa del Archivo Nacio a bencaria, favor indicar en el detalli cipiante y entregar copia del compre | MANOS apote San José el Banco de Costa Rica, Cuenta onal. de la transferencia el Nombre hante de la transferencia en la |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. INFORMACION PERSONAL DEL | PARTICIPANTE | | capacitacion@dga | n.go.cr | n enviario al Fax 2234-0890 | o al correo electrónico: |
| Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre | En caso de particip compra y adjuntar o | pantes provenientes original del mismo. | del Sector Público, favor indicar n | ûmero de pedido u orden de |
| Cádula da (dastidad | | | | Número de ne | dido a orden de comerca (Contos Dia | Alore S |
| Cédula de Identidad | Profesió Nivel Académico | in u Oficio | Forma de pago: | ☐ Efectivo ☐ Cheque | dido u orden de compra: (Sector Pút | (100) |
| Masculino ☐ Femenino ☐ Género | | Electrónico | | ☐ Transferencia | Electrónica, Cuenta Corriente Nº 16 e Nº 15201001016530599 de la Junt | 5305-9 del Banco de Costa Rica, a Administrativa del Archivo |
| | | | | LA FACTUR | RA DEBE EMITIRSE A NOMBRE DI | |
| | Dirección | | | | The state of the s | |
| Provincia | Cantón | Distrito | | Unidad o Depart | amento encargado de la emisión del | pago |
| Teléfano Damicilio | Teléfono Celular | Teléfono Trabajo y Extensión | | Nombre de la pe | ersona encargada de la emisión del j | pago |
| 3. INFORMACION LABORAL Entidad: Sector Público | Sector Privado | | Teléfono y Exte de la persona encar emisión del p | rgada de la | Correo Electro de la persona encar emisión del p | gada de la |
| | Nombre de la Institución | | | | | |
| | Nombre del Departamento | | | nbre ó Participante | Nûmero de Cédula del participante | Fecha |
| | Nombre del Cargo | | | | | |
| Justifique su interés de participar en esta actividad | | | Nombre | e y Firma del Jefe Inn que Autoriza al Part | | Fecha |
| INFORMACION PARA EL PAGO El pago puede hacerse directamente mediante cheque a nombre de la Junt | en las oficinas de la Unidad Fi a Administrativa del Archivo N | nanciero Contable, en efectivo o acional También puede malizarse | | Remitir esta Fici O por Correo Ele | ha de Inscripción al Fax: 223 octrónico: <u>capacitacion@dga</u> | 4-0890 n.go.cr |

1.5 Servicio público: Consulta y reproducción de documentos del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN)

Requisitos:

- Presentar cédula de identidad o documento que lo identifique.
- _Cubrir el costo de las fotocopias.

Sustento legal:

- Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículos 10, 39, 42 inciso c).
- _Código de la Niñez y la Adolescencia Ley N°7739: Artículo 77.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil N° 3504: Artículos 95 incisos c) y m) y 96.
- _Reglamento a la Ley N° 7688, sobre tarjeta de identidad para los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho: Artículo 10.

Trámite:

_Anotarse en el registro de visitas para consultas del Archivo Central (formulario N° 3).

- _Presentar la cédula de identificación o en su defecto documento que lo identifique (para el caso de personas mayores de 12 años).
- _Solicitar al Coordinador de la Unidad de Archivo Central el documento o la información que requiere.
- _Llenar la boleta de préstamos de documentos del Archivo Central (formulario N° 4).
- _Si el usuario determina que requiere la reproducción de documentos mediante fotocopia, debe completar boleta de reproducción de documentos del Archivo Central (Formulario N° 5), así como apersonarse al mismo tiempo con el Coordinador de la Unidad de Archivo Central al Área de fotocopiado ubicada en el Departamento de Archivo Notarial, cubriendo el costo de la fotocopia.
- _El usuario realiza la devolución de los documentos solicitados y el Coordinador de la Unidad de Archivo Central le hace entrega de la copia de la boleta de préstamos de documentos del Archivo Central.

Plazo de resolución:

De inmediato.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_No aplica.

Costo del trámite:

_Cancelación del costo de la fotocopia.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: <u>acentral@dgan.go.cr</u> / Unidad de Archivo Central, Departamento Administrativo Financiero.

Formulario N° 3 Registro de visitas para consultas

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL ARCHIVO CENTRAL REGISTRO DE VISITAS PARA CONSULTAS

| Fecha | Nombre | Número de. identificación | Institución o unidad administrativa | Hora de entrada | Indique qui documentos quier consultar | |
|-------|--------|------------------------------|-------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Formulario N° 4 Boleta de préstamos de documentos del Archivo Central

| DIRECCIÓN CEN | ducción de documentos | | | | | | | |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|--------------------|---------------|--|--|--|
| | DIRECCIÓN GENERAL DE Formulario N° 5 Boleta de reproducción de documentos BOLETA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| ARCHIVO CENTRAL | | | | | | | | |
| CÓDIGO DEL DOCUMENTO | | | | | | | | |
| N° de | N° Caja: | N° de | Tipo Documental | FECHA DEVOLUCIÓN | OBSERVACIONES | | | |
| transferencia | | orden | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL SO | DLICITANT | ⊥ E: | | | | | | |
| SOLICITUD A PE | | | | | | | | |
| FECHA DE SOLIC | ITUD: | FECHA | DE DEVOLUCIÓN: | FIRMA DE RECIBIDO: | | | | |
| | | | | | | | | |
| FIRMA DEL SOLI | CITANTE: | • | | • | | | | |

| DIRECCIÓN GEN | ERAL DEL AR | CHIVO NACIONAL DE COSTA RICA | | | | | |
|--------------------------------------|-------------|------------------------------|---------------|--|--|--|--|
| BOLETA DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS | | | | | | | |
| ARCHIVO CENTRAL | | | | | | | |
| CÓDIGO DEL DO | CUMENTO | | | | | | |
| N° de | N° de Caja | TIPO DOCUMENTAL A FOTOCOPIAR | OBSERVACIONES | | | | |
| Transferencia | | | | | | | |
| T- | T- Caja: | | | | | | |
| T- | Caja: | | | | | | |
| T- | Caja: | | | | | | |
| T- | Caja: | | | | | | |
| NOMBRE DEL SO | DLICITANTE: | | | | | | |
| FIRMA DEL SOLI | CITANTE: | | | | | | |

2. DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

2.1 Servicio público: Facilitación de documentos históricos.

Requisitos:

_ Presentar cédula de identidad o documento que lo identifique.

Sustento legal:

- _Constitución Política: Artículos 24, 27 y 30
- Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículos 10 y 23, inciso b, i.
- _Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil N° 3504: Artículos 95 inciso c) y 96.
- Reglamento a la Ley N° 7688, sobre tarjeta de identidad para los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho: Artículo 10.

- _Resolución N° DGAN-02-2008: Disposiciones sobre los servicios y funcionamiento de la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde.
- _Resolución N° DG-03-2013: Restricción de acceso a los documentos originales que se encuentran microfilmados y/o digitalizados.

Trámite:

- Apersonarse a la Sala de Consulta e Investigación "José Luis Coto Conde".
- Registrarse con letra legible en el Registro de Consultantes.
- Mostrar documento de identificación.
- _El usuario ingresará a la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde portando únicamente lápiz, hojas sueltas y computadora portátil. Todo lo demás como: bolsos, libros, revistas, cuadernos, libretas, maletines y demás pertenencias deben quedar guardadas en el casillero que se le designe para tal fin.
- _Solicitar los Instrumentos de localización de documentos (Fichas, Inventarios, índices, Catálogos, Bases de Datos o Guías).
- _Realizar la búsqueda de información documental.
- _Cumplimentar debidamente y con letra legible el formulario "Boleta de préstamo de documentos" (original y copia) por cada documento solicitado y un máximo de diez documentos por turno (Formulario N° 1).
- _Para el acceso de documentos Judiciales se debe cumplimentar debidamente y con letra legible el formulario "Solicitud de documentos judiciales penales" (Formulario N° 2).
- Devolver el documento.
- _No se facilitarán los documentos que sean secretos de Estado o de acceso legalmente restringido.

Plazo de resolución:

De inmediato.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

No aplica.

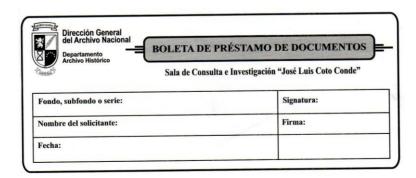
Costo del trámite:

No aplica.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: salah@dgan.go.cr / Departamento de Archivo Histórico.

Formulario N° 1 Boleta de préstamo de documentos.



Formulario N° 2 Solicitud de documentos judiciales.





| Yo, | | , cédu | ula o pasaporte Nº |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| | , de nacionalidad | | y profesiór |
| (u oficio) | , de nacionalidad, manifiesto a la una investigación cuyo tema | Dirección General o | del Archivo Naciona |
| gación) es: | | | |
| | | | |
| udiciales y por este m de esta información, responsabilidad que | ste estudio necesito utilizar y notivo, asumo el compromiso d únicamente para fines cientí eso conlleva. Esto, por cu cuya divulgación puede al scendientes. | de hacer uso respon ficos - culturales, y uanto los citados | sable y discreciona asumiendo toda la expedientes tiener |
| Los documentos a co | onsultar son: | | |
| FONDO | SERIE | | SIGNATURA |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Dada on San José o | n las Instalaciones del Archivo | | 'urrialba S.A. 2556/8604 Form. 0662-10 |
| | , del año | | dias de |
| | | | |
| | | | |
| Firma y Nº de identifio | cación | Firma y sello , Coor | dinador Proceso de |

2.2 Servicio público: Fotocopias simples o certificadas de documentos históricos.

Requisitos:

- _Presentar cédula de identidad o documento que lo identifique.
- _Cancelación del costo de las fotocopias.
- _ Cancelación de Timbres de Ley, cuando corresponda.

Sustento legal:

- Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículo 23 inciso b), f) e i).
- Ley N°43 de Creación del Timbre del Archivo Nacional: Artículo 6.
- Código Fiscal: Artículos 247 y 270-285.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil N° 3504: Artículos 95 inciso c) y 96.
- _Reglamento a la Ley N° 7688, sobre tarjeta de identidad para los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho: Artículo 10.
- _Resolución N° DGAN-02-2008: Disposiciones sobre los servicios y funcionamiento de la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde.
- _Resolución N° DG-03-2013: Restricción de acceso a los documentos originales que se encuentran microfilmados y/o digitalizados.

Trámite:

_Una vez que el usuario ha identificado el documento que requiere sea certificado, solicita al Encargado de la Sala de Consulta e Investigación la autorización respectiva, para lo cual llena el formulario "Solicitud de fotocopiado de documentos históricos" (Formulario N° 3).

_Dirigirse al Área de fotocopiado, para realizar la reproducción requerida, acompañado de un funcionario de la institución y cancelar el costo de las fotocopias.

_En caso de que la reproducción sea mediante fotocopia simple el límite máximo de entrega inmediata son 75 copias. Si se solicita una cantidad mayor, se entregarán al día siguiente o en la fecha indicada por la empresa concesionaria, en este último caso, el usuario debe cancelar el monto de la reproducción y dejar copia de la factura de cancelación en la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde.

_Apersonarse al Área de caja del Archivo Nacional ubicada en el Departamento Archivo Notarial y adquirir los timbres indicados, si requiere fotocopia certificada.

_Apersonarse a la Sala de Consulta e Investigación donde debe entregar las fotocopias del documento a certificar, timbres de Ley y llenar formulario "Solicitud de certificación de documentos históricos" (Formulario N° 4).

_Recibir el documento de comprobante de trámite y retirar la certificación a partir del día indicado (Formulario N° 5).

_En caso de documentos de acceso restringido que custodia el Departamento Archivo Histórico como por ejemplo expedientes de salud, si el solicitante no se apersona a retirar la fotocopia certificada, quien la retira además del comprobante de trámite debe aportar una autorización del solicitante debidamente autenticada.

Plazo de resolución:

10 días hábiles.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_No aplica.

Costo del trámite:

Cancelación del costo de las fotocopias y timbres de ley.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: <u>salah@dgan.go.cr</u> / Departamento de Archivo Histórico.

Formulario N° 3 Solicitud de fotocopiado de documentos históricos. DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO SALA DE CONSULTA E INVESTIGACIÓN "JOSÉ LUIS COTO CONDE" SOLICITUD DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS Nombre Fecha Fondo, Subfondo o Serie Signatura Fotocopias de cada documento 1-Del folio al folio 2-Del folio al folio 3-Del folio al folio G-Del folio al folio 5-Del folio al folio Fotocopiador Autorización Fotocopiador

Formulario N° 4 Solicitud de certificación de documentos históricos.

| Dirección General del Archivo Nacion | aal | MINIETEND CHECK TURA |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|
| SOLICITUD DE | CERTIFICACIÓN DE DOCUME | wres Histónicos = |
| San José: | de | del 201 |
| Señora | | |
| Directora General | | |
| Archivo Nacional | | |
| histórico; Fondo, Subfondo, S | erie | |
| histórico; Fondo, Subfondo, S | | |
| histórico; Fondo, Subfondo, S | erie , del follo | al folio |
| histórico; Fondo, Subfondo, S | Nombre del Solicitante: | al folio |
| histórico; Fondo, Subfondo, S | Nombre del Solicitante: Pirma: Cédula número; | al folio |
| histórico; Fondo, Subfondo, S Signatura | Nombre del Solicitante: Pirma: Cédula número; Teléfono: | al folio |
| histórico; Fondo, Subfondo, S Signatura | Nombre del Solicitante: Pirma: Cédula número; Teléfono: | al folio |
| histórico; Fondo, Subfondo, S Signatura Recibida el | Nombre del Solicitante: Pirma: Cédula número: Telefono: | al folio |

Formulario N° 5 Comprobante de trámite.

| Dirección General del Archivo Nacional Departamento Archivo Histórico Secolón de Certificaciones |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre dei Solicitante |
| Nº de certificación |
| Fecha de recibo |
| Fecha de retiro |
| Nombre del funcionario que recibió |
| |

2.3 Servicio público: Reproducción de documentos históricos

Requisitos:

- Presentar cédula de identidad o documento que lo identifique.
- _Cancelar costo de reproducción.

Sustento legal:

- Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículo 23, inciso b.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil N° 3504: Artículos 95 incisos c) y 96.
- _Reglamento a la Ley N° 7688, sobre tarjeta de identidad para los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho: Artículo 10.
- _Resolución № DGAN-02-2008: Disposiciones sobre los servicios y funcionamiento de la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde.

_Resolución DG-03-2013, de 28 de febrero de 2013 que restringe el acceso a los documentos originales que se encuentran microfilmados y/o digitalizados.

Trámite:

- _Cumplimentar la boleta o formulario de reproducción de documentos según modalidad. (Formulario N°6).
- _Cancelar el costo de la reproducción en el Área de Caja del Departamento Archivo Notarial.
- _Aportar el soporte digital para copiar los documentos (CD), no regrabable y debidamente sellado.
- _Si la reproducción se utiliza para fines de investigación y publicación, deberá dar los créditos correspondientes a la Dirección General del Archivo Nacional.
- _Retirar la reproducción de documentos el día indicado por la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde.

Plazo de resolución:

10 días hábiles.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_No aplica.

Costo del trámite:

_ Cancelación del costo de la fotocopia simple o de la reproducción digital.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: salah@dgan.go.cr / Departamento de Archivo Histórico.

Formulario N° 6 Solicitud de Reproducción de Documentos.

| | OLICITUD DE | REPRODUCCIÓN | DE DO | CUMENTOS | |
|-------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|--------|----------------------------|--------|
| ombre: | | | F | echa: | |
| stitución a la que p | pertenece: | | | | |
| lotivo de la solicitue | d::t | | | | |
| ema de investigaci | ón: | | | | |
| larque con una X e - Fotografía — - Grabación — | b- Cáma | oducción: ara digital tros de bases de datos | 8 | c- Video f- Microfilmes | 3 |
| FONDO, SUBFONDO O SERIE | SIGNATURA | DESCR | IPCIÓN | | TAMARO |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

2.4 Servicio público: Emisión de certificaciones: Años laborados para la Administración Pública desde 1900 hasta 1965.

| _ | | • • |
|-------|------|-------|
| ROM | HIIC | itos: |
| IVE A | uis | itos. |

- _Cédula de identidad o documento que lo identifique.
- Timbres de Ley.

Sustento legal:

- Ley del Sistema Nacional de Archivos: Artículo 23, inciso f).
- Ley de creación del Timbre del Archivo Nacional: Artículo 6
- _Código Fiscal: 247 y 270-285.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil N° 3504: Artículos 95 incisos c) y 96.
- _Reglamento a la Ley N° 7688, sobre tarjeta de identidad para los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho: Artículo 10.

Trámite:

- Apersonarse a la Sala de Consulta "José Luis Coto Conde" del Departamento de Archivo Histórico.
- Presentar documento de identificación.
- _Llenar formulario "Solicitud de certificación de años de servicio" (Formulario N°7)
- _Apersonarse a la caja del Archivo Nacional ubicada en el Departamento Archivo Notarial y adquirir los timbres indicados para emitir la certificación.
- _Recibir el "Comprobante de trámite" (Formulario N° 8) y retirar la certificación en el día indicado.

Plazo de resolución:

10 días hábiles.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_ No aplica.

Costo del trámite:

_Costo de los timbres.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: <u>jefehistorico@dgan.go.cr</u> / Departamento Archivo Histórico.

Formulario N°7: "Solicitud de certificación de años de servicio"



Formulario N°8: "Comprobante de trámite"





2.5 Servicio público: Préstamo de documentos históricos a entidades productoras.

Requisitos:

- _Ser la institución productora de los documentos que solicita.
- La solicitud de préstamo de documentos deberá ser suscrita por el máximo jerarca de la entidad, o en su defecto, el Superior Administrativo o el Encargado del Archivo Central.

Sustento legal:

Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículos 10, 23 inciso b), 54.

Trámite:

_Remitir solicitud por escrito a la Dirección General del Archivo Nacional donde se indique el asunto, la fecha, el número de orden con que ingresó a la Dirección General del Archivo Nacional, la oficina productora y cualquier otra información que facilite localizar el documento. Además, se debe indicar el nombre y número de cédula de la persona autorizada para retirar el (los) documento(s).

_La autorización de salida de documentos que se custodian en el Archivo Histórico será suscrita por la Dirección General o Subdirección General del Archivo Nacional.

_El funcionario que retira los documentos en el Archivo Histórico deberá estar autorizado por la persona que suscribió la solicitud de préstamo, quien deberá presentarse en las instalaciones del Archivo Histórico, firmar el registro de préstamo y oficio de recibo de documentos, con el compromiso de devolverlos en el plazo establecido (tres meses prorrogables por única vez y hasta por un año) y en igual estado de conservación.

_Devolver los documentos personalmente y firmar el libro de registro de devolución de préstamo.

| | | | | . , | |
|-------|----|------|-----|-----|---|
| Plazo | de | reso | luc | เดท | ľ |

_ 1 mes.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

No aplica.

Costo del trámite:

_No aplica.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: <u>jefehistorico@dgan.go.cr</u> / Departamento Archivo Histórico.

2.6 Servicio público: Transferencia de documentos declarados con valor científico cultural.

Requisitos:

_Los documentos deben tener la declaratoria de valor científico — cultural extendida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

_Los documentos deben tener un plazo igual o mayor a 20 años de haberse originado, a excepción de algunos documentos que cuenten con una declaratoria general de valor científico cultural.

_Contar con la autorización de la Dirección General del Archivo Nacional previo a la transferencia.

Sustento legal:

Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículos 3, 4, 7, 8, 23 inciso b), 42 inciso c), 46, 47, 52 y 58.

Trámite:

_Remitir solicitud por escrito dirigida a la Dirección General del Archivo Nacional para transferir documentos con valor para la ciencia y la cultura, debe hacerse con un mes de antelación a la fecha en que se efectuará el envío. La solicitud debe incluir una breve descripción del contenido, fechas extremas y cantidad aproximada en metros lineales.

_ Autorizado el ingreso de la transferencia (previa confirmación de que existe el espacio disponible en los depósitos del Archivo Histórico), funcionarios del Departamento Archivo Histórico y del Departamento de Conservación podrán visitar las instalaciones de las instituciones solicitantes de la transferencia, con el objetivo de verificar el estado de conservación de los documentos a transferir.

_Los documentos deben ser transferidos de acuerdo con las directrices emitidas por el Departamento de Conservación.

_La documentación debe remitirse: clasificada, ordenada, numerada y acompañada por una lista de remisión en cuatro tantos (tres en soporte papel y una en soporte electrónico) elaborada en la herramienta que establezca la Dirección General del Archivo Nacional; así como de la declaratoria de valor científico cultural emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

_Trasladar los documentos junto con las listas de remisión previa coordinación con el Departamento Archivo Histórico.

_Confrontar conjuntamente con personal del Departamento Archivo Histórico, los documentos con sus listas de remisión.

_Adjuntar las reproducciones (en microfilme, soporte electrónico u otros) de los documentos transferidos.

Corregir cualquier anomalía detectada en las listas de remisión durante el cotejo.

_El Departamento Archivo Histórico remitirá oficio de acuse de recibo de la transferencia de acuerdo con el cotejo y documentos aportados.

Nota: En el caso de documentos electrónicos con firma digital se debe de cumplir todo lo anteriormente indicado y en cumplimiento de la Ley N° 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, normativa que establezca el Ministerio de Ciencia Tecnología y Telecomunicaciones (Micitt) y la Dirección General del Archivo Nacional en esta materia.

| Plazo de resolución: |
|--------------------------------------------------|
| _ 2 meses. |
| Vigencia de la licencia, autorización o permiso: |
| _ No aplica. |
| Costo del trámite: |
| _No aplica. |
| Funcionario de contacto: |
| |

_Correo electrónico: <u>jefehistorico@dgan.go.cr</u> / Departamento Archivo Histórico.

2.7 Servicio público: Donación de documentos.

Requisitos:

_Los documentos deben tener la declaratoria de valor científico cultural extendida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Firmar el contrato de donación de documentos.

Sustento legal:

Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículos 58 y 59.

Trámite:

_Las instituciones privadas y los particulares que deseen donar documentos a la Dirección General del Archivo Nacional deben remitir ofrecimiento escrito a la Dirección General.

_Atender a los funcionarios que harán el estudio para determinar el posible valor científico cultural de los documentos, colaborar con ellos en su preparación y presentar la solicitud de valoración a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos quién determinará su valor científico cultural.

_El donante debe indicar cualquier condición de restricción de acceso o similares por escrito, previo a efectuarse la transferencia.

_Recibir a los funcionarios que trasladarán los documentos. La Dirección General del Archivo Nacional, cuando el caso lo amerite podrá reservarse el derecho de seleccionar y eliminar parte de la documentación donada que carezca de valor científico cultural.

Plazo de resolución:

6 meses.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

No aplica.

Costo del trámite:

_No aplica.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: jefehistorico@dgan.go.cr / Departamento Archivo Histórico.

2.8 Servicio público: Préstamo y reproducción de material bibliográfico especializado en Archivística y Ciencias afines.

Requisitos:

Presentar cédula de identidad o documento que lo identifique.

Pagar el costo de las reproducciones.

Sustento legal:

- Ley N° 7202 de Sistema Nacional de Archivos: Artículos 25 y 39.
- _Reglamento de la Ley N° 7202 de Sistema Nacional de Archivos: Artículos 99 y 100.
- Ley N° 6683 de Derechos de Autor y Derechos Conexos: Artículo 1.
- Ley N° 8039 de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual: Artículos 54 y 70.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil N° 3504: Artículos 95 incisos c) y 96.
- _Reglamento a la Ley N° 7688, sobre tarjeta de identidad para los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho: Artículo 10.
- Resolución N° DG-001-2006 de la Dirección General del Archivo Nacional.
- Convenio Préstamo Interbibliotecario.

Trámite:

- _Anotarse en el registro de visitantes, ubicado en el Área de la Recepción.
- Anotarse en el Registro de consultantes de la Biblioteca.
- _Si trae consigo maletines o similares guardarlo en el casillero.
- _Solicitar a la persona encargada de la Biblioteca la información requerida, o en su defecto, realizar la búsqueda del material en la Base de Datos conjuntamente con el Encargado de la Biblioteca.
- _Llenar formulario "Biblioteca" (Formulario N° 9), para realizar la consulta.
- Consultar el libro o publicación solicitada en la Biblioteca.
- _En caso de requerir fotocopiar material bibliográfico, informar a la persona encargada de la Biblioteca para que en conjunto se trasladen al área de fotocopiado de la institución.
- _Cuando corresponda a préstamo interbibliotecario, la institución interesada realiza la solicitud escrita mediante oficio a la jefatura del Departamento de Archivo Histórico. Luego de ello, adjuntar formulario "Biblioteca" (Formulario N° 9) y retirar material en la fecha coordinada entre las partes interesadas. La institución interesada puede autorizar a terceros el retiro del material bibliográfico indicando en el oficio de solicitud del servicio, el nombre y número de cédula.
- Devolver el libro o publicación a la Biblioteca.
- _En caso de requerir reproducción digital, llenar formulario "Solicitud de reproducción de documentos" (Formulario N° 10), para luego cancelar en el área de caja ubicado en el Departamento de Archivo Notarial y con la copia de la factura de cancelación del servicio dirigirse a la Biblioteca y entregar la copia de factura. Cuando se apersona a retirar la reproducción digital debe entregar un disco compacto (CD) no regrabable y debidamente sellado.
- _En caso de requerir fotocopias simples el responsable de la Biblioteca acompaña al usuario a la fotocopiadora ubicada en el Departamento Archivo Notarial.

Plazo de resolución:

| _ De inmediato, préstamo y fotocopias. |
|-------------------------------------------|
| _10 días hábiles, reproducciones digitale |

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_No aplica.

Costo del trámite:

_Cancelación del costo de la fotocopia simple o de la reproducción digital.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: <u>biblioteca@dgan.go.cr/</u> Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines Departamento de Archivo Histórico.

Formulario N° 9 Biblioteca.

| DIRECCIÓN G | SENERAL | | | |
|------------------|---------|--------------------|-------------|--|
| ARCHIVO NA | CIONAL | | | |
| ARCHIVO HISTO | ÓRICO | | | |
| BIBLIOTECA | | | | |
| Signatura | | No. | Inscripción | |
| | | | | |
| Autor: | | | | |
| Título: | | | | |
| Vol. | | | No. | |
| Fecha solicitud: | | Fecha vencimiento: | | |
| | | | | |
| Nombre: | | | | |
| | | | | |
| No. Identificaci | ón: | | | |
| | | | | |
| Institución: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | · | |
| Firma | | | | |

Formulario N° 10 Solicitud de reproducción de documentos.

| OLICITUD DI | REPRODUCC | ON DE DO | CUMENTOS | |
|-------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| | | F | echa: | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| b- Cám | ara digital | atos | c- Video f- Microfilmes | 3 |
| SIGNATURA | | ESCRIPCIÓN | | TAMARO |
| | | | | |
| | | | | 222 222 222 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | oertenece: d: ón: el medio de repr b- Cám e- Regis | oertenece: d: | oertenece: d: d: ón: el medio de reproducción: b- Cámara digital e- Registros de bases de datos | b- Cámara digital c- Video e- Registros de bases de datos f- Microfilmes |

3. DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

3.1 Servicio público: Facilitación de documentos notariales

Requisitos:

_Presentar cédula de identidad o documento que lo identifique.

Sustento legal:

- Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículos 23 inciso b) y 24.
- Código Notarial Ley N° 7764: Artículo 25.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil N° 3504: Artículos 95 incisos c) y 96.
- _Reglamento a la Ley N° 7688, sobre tarjeta de identidad para los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho: Artículo 10.

Trámite:

- _Apersonarse al módulo de información y servicios dentro de las instalaciones del Departamento Archivo Notarial, para ser orientado en el servicio que requiere.
- _Si el documento requerido está depositado, se atiende al usuario.
- _Se le entrega ficha para ser atendido.
- _Completar datos en el Libro "Control de Consultas Notariales o en el Libro de "Control de Consultas de documentos microfilmados", en este último caso cuando lo requerido se encuentre microfilmado o digitalizado.
- _Mostrar documento de identificación.
- _Realizar las consultas requeridas y facilitar los datos que solicite el funcionario para llenar la Boleta Testigo.

_Si el usuario desea obtener una reproducción legal o simple, continuará con el trámite descrito en el servicio público denominado "Reproducción de instrumentos públicos (copias simples o certificadas, certificaciones o Testimonios) y constancias".

| Plazo de resolución: |
|----------------------|
| _ De inmediato. |

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_No aplica.

Costo del trámite:

_No aplica.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: consultasdan@dgan.go.cr / Departamento Archivo Notarial.

3.2 Servicio público: Reproducción de instrumentos públicos (copias simples o certificadas, certificaciones o Ulteriores Testimonios) y constancias

Requisitos:

3.2.1 Ulteriores Testimonios:

_Ser parte en la escritura o demostrar un interés legítimo.

- _Si el solicitante actúa en representación de una persona jurídica presentar certificación de personería jurídica vigente, con máximo un mes de expedición.
- _Si el solicitante no comparece personalmente deberá ser autenticada su firma por un notario o un abogado.
- _Si el Ulteriores testimonio que solicita es en lo conducente, explicar por escrito el motivo para que se expida de esta forma.
- _Cancelación del costo de la fotocopia si el instrumento está en letra impresa o según sean los fines para los cuales se requiere.
- _Timbres de Ley.

3.2.2 Certificación:

_Timbres de Ley.

3.2.3 Copia certificada:

- _ Timbres de Ley.
- _Cancelación del costo de las fotocopias.

3.2.4 Copia simple:

_ Cancelación del costo de las fotocopias.

3.2.5 Constancias:

_Verificar que la información solicitada conste en el sistema de información notarial.

Cancelar el costo de la constancia.

Sustento legal:

- _Código Notarial Ley N° 7764: Artículo 112, 113, 117, 120 y 121.
- Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículos 23 inciso b) y 24.
- _Código Fiscal: Artículos 238 y siguientes y 270-285.
- Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial: Artículo 20

Trámite:

3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 y 3.2.5 Ulteriores Testimonios, fotocopias certificadas, certificaciones y constancias:

- _Llenar el formulario según tipo de reproducción requerida:
- "Fotocopia certificada de escritura" (Formulario N° 1), "Fotocopia certificada de índices notariales" (Formulario N° 2), "Ulterior Testimonio" (Formulario N° 3) y Constancia (Formulario N° 4)
- _Adherir timbres, en el formulario de timbres y derechos de Ley y entregarlo al funcionario.
- _Cancelar en el área de fotocopiado el valor de las fotocopias para expedir testimonios o copias certificadas.
- _Si se trata de documentos microfilmados o digitalizados o expedición de constancias, cancelar el costo, en el área de Caja del Archivo Nacional.
- _Recibir el comprobante de solicitud de reproducción de documentos notariales (Formulario N° 5 de copia certificada, N° 6 de testimonio y certificación; y N° 7 de constancia).
- _Retirar reproducción de documento notarial el día indicado en el comprobante, previa presentación de éste y del documento de identificación.
- _En el caso de un testimonio de escritura sólo se le entregará la contraseña correspondiente al solicitante o la persona autorizada en la solicitud.

3.2.4 Copias simples:

Realizar la solicitud de forma verbal.

Plazo de resolución:

- _ Fotocopia certificada y certificaciones 10 días hábiles.
- _Fotocopia simple de inmediato.
- _Ulteriores testimonios 15 días hábiles.
- _ Cuando se trata del Poder Judicial u otra instancia que solicita vía mensajería, el tiempo del trámite es de 20 días hábiles.
- Constancias 10 días hábiles.

(Reformado por el Decreto Ejecutivo Nº 40612-C del 30 de junio de 2017, publicado en el Diario Oficial La Gaceta Nº 192 del 11 de octubre de 2017.)

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_ La vigencia depende de la Institución receptora del documento.

Costo del trámite:

_ Cancelación del costo de las fotocopias, costo de la constancia y timbres de ley según corresponda.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: consultasdan@dgan.go.cr / Departamento Archivo Notarial.

Formulario N° 1 Fotocopia certificada de escritura

| DBSERVACIONES | - | | |
|----------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|-----|
| Para efectos | | | _ |
| | | Folios | |
| lora y fecha de otorgami | ento | <u> </u> | |
| Notario | | | |
| Escritura N° | | | |
| 9 | iolicito fotoco | opia certificada de: | |
| Cédula N° | | Telefóno | |
| Yo, | | | |
| San José, | | | |
| | FOTOCOPI | A CERTIFICADA | |
| Departamneto Archivo No Apdo: 41-20250, Zapote, | | Tel (506) 2283-1400, 2256-73 | 370 |

Formulario N° 2 Fotocopia certificada de índices notariales

|)G | | | | |
|--------------------|----------|-------------|----|----|
| San José, | | | | |
| Yo, | | | | |
| édula No. | | | | |
| | | CERTIF | | |
| Del Lic. | | | | |
| correspondientes a | a | quincena de | | de |
| a la | quincena | de | de | |
| Para efectos: | | | | |
| DBSERVACION | ES: | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Formulario N° 3 Ulterior testimonio

| Fax (506) 253-76-70 | o, Costa Rica. Tel (506) 2283-1400. ULTERIOR TESTIMONIO |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| San José, | |
| Yo, | and the second s |
| Cédula N° | , Teléfono |
| | Solicito ulterior testimonio de : |
| Escritura N° | Folios |
| Notario | Tomo N° |
| Hora y fecha de oto | rgamiento |
| Documento presen | tado al Diario del Registro al |
| | Asiento |
| Autorizo a | |
| Cédula N° | para tramitar esta solicitud |
| | |
| OBSERVACIONES | |

Formulario N° 4 Constancia

| DG | Dirección General del Archivo Nacional Departamento Archivo Notarial Apdo: 41-2020, Zapote, Costa Rica. Tel 234-72-23, 234-76 Fax (506) 253-76-70 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 1 ax (300) 233-76-70 |
| San José, | |
| Yo, | |
| Cédula Nº | , Teléfono |
| solicito | |
| - | Constancia de: |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| _ | |
| Para efect | os |
| | |
| | |
| Firma del s | solicitante |
| | |
| | USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA |
| | COO EXCESSIVE DE EX OFICINA |

Formulario N° 5 Comprobante de solicitud de copia certificada

| DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL Nº 18849 Departamento Archivo Notarial Tel (506) 2283-1400 - Fax: (506) 2253-7670 Apdo. 41-2020 Zapote, Costa Rica Signatura # | DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL Nº 18849 Departamento Archivo Notarial Tel (506) 2283-1400 - Fax: (506) 2253-7670 Apdo. 41-2020 Zapote, Costa Rica |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FOTOCOPIA CERTIFICADA | FOTOCOPIA CERTIFICADA |
| CANCELÓ TIMBRES DE LEY | CANCELÓ TIMBRES DE LEY |
| SELLO | La fotocopia certificada con el número de este recibo se entregará contra presentación de este a partir del |

Formulario N° 6 Comprobante de solicitud de testimonio y certificación

| DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL Nº 05744 Departamento Archivo Notarial Tel (506) 2283-1400 - Fax: (506) 2253-7670 Apdo. 41-2020 Zapote, Costa Rica Signatura # | DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL Nº 05744 Departamento Archivo Notarial Tel (506) 2283-1400 - Fax: (506) 2253-7670 Apdo. 41-2020 Zapote, Costa Rica |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REPRODUCCION NOTARIAL | REPRODUCCION NOTARIAL |
| TESTIMONIO CERTIFICACION | TESTIMONIO CERTIFICACION |
| CANCELÓ TIMBRES DE LEY | CANCELÓ TIMBRES DE LEY |
| SELLO | La reproducción con el número de este recibo se entregará contra presentación de este a partir del |

Formulario N° 7 Comprobante de solicitud de constancia

| DIRECCION GENERAL ARCHIVO NACIONAL | | ARTAMENTO |
|---------------------------------------|----|-----------|
| | No | 0900 |
| San José, | | |
| Recibí de : | | |
| Solicitud para expedir constancia de | e: | |
| | | |
| | | |

3.3 Servicio público: Depósito definitivo de tomos de Protocolos Notariales y Consulares

Requisitos:

- _Presentar tomo dentro del mes siguiente a la fecha de la última escritura válida con el número de folios completos o en su defecto presentar oficio de la Dirección Nacional de Notariado indicando que se encuentran en reposición y que se le autorice la adquisición del siguiente tomo o copia del acta de secuestro del OIJ cuando han sido secuestrados o certificación del Juzgado donde se encuentren retenidos los folios.
- Razón de apertura de conformidad con la ley y sin sobreimpresiones.
- Instrumentos públicos válidos debidamente firmados por el notario.
- _Estar al día en la presentación de Índices de instrumentos públicos.
- _Razón de cierre conforme a la ley.
- Cancelación de los montos correspondientes de digitalización y encuadernación cuando corresponda.
- _Timbre de Archivo Nacional de ¢200 colones (doscientos colones 00/100).

NOTA: En caso de depósito por fallecimiento del notario se deben obviar los dos últimos requisitos según acuerdo de la Junta Administrativa N° 7 sesión 5-2000 del 8 de marzo de 2000, en su lugar se deberá depositar el tomo de protocolo con una nota de quien está realizando el depósito con base en lo establecido en la ley. Asimismo, certificación o copia del acta de defunción.

En caso de tomos consulares deberán cancelar todos los montos aprobados por la Junta Administrativa, acuerdo de la Junta Administrativa N° 16-1 de la sesión N° 09-2011.

Sustento legal:

- _Código Notarial Ley N° 7764: Artículos 25, 50, 52, 54, 55, 56, 58, 59, 60 y 143 inciso i).
- Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos, artículo 24.
- Ley N° 43 de creación del Timbre de Archivo Nacional, artículo 6.
- _Acuerdo de la Junta Administrativa N° 2.1 de la sesión N° 13-2002 celebrada el día 03 de mayo de 2002 (Microfilmación).
- Acuerdo de la Junta Administrativa N° 6.1 de la sesión N°15-2001 celebrada el día 30 de mayo de 2001.
- _Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial.
- Acuerdo de la Junta Administrativa N° 7 sesión 5-2000 del 08 de marzo de 2000.
- Acuerdo de la Junta Administrativa N° 16-1 de la sesión N° 09-2011 del 06 de abril del 2011.
- _Acuerdo N° 5 de la sesión N° 41-2012 del 7 de noviembre de 2012.

Trámite:

- _Apersonarse al Área de Caja del Archivo Nacional y cancelar los montos indicados por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- _Entregar el tomo de Protocolo en el módulo de información y servicios del Archivo Notarial.
- _Adjuntar copia de la factura de cancelación de la encuadernación, digitalización y otros costos tendientes a la debida conservación del tomo y el Timbre de Archivo adherido al primer folio.
- _Revisión previa de razón de apertura y cierre.
- _Recibir el "Recibo provisional de depósito de tomo de protocolo" (Formulario N° 8), en donde se indica el momento de entrega de la constancia de depósito de tomo.
- _En caso de tener que subsanar errores detectados en la revisión del tomo, en el módulo de información y servicio se le entregará una ficha para ser atendido en el área correspondiente.
- _Entregar el recibo provisional y obtener la constancia de depósito del tomo (Formulario N° 9).

Plazo de resolución:

_24 horas.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_ Un mes de validez, prorrogable por un mes más a solicitud del notario.

Costo del trámite:

_Cancelación del costo de la encuadernación, digitalización y otros costos tendientes a la debida conservación del tomo y el timbre de Archivo adherido al primer folio.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: consultasdan@dgan.go.cr / Departamento de Archivo Notarial.

Formulario N° 8 Recibo provisional de depósito de tomo de protocolo

| Apto: 41-2 | mento Archivo Notarial 2020, Zapote, Costa Rica. |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tel: (506) 2 | 2283-1400 • Fax: (506) 2253-7670 |
| | RECIBO PROVISIONAL DE TOMOS DE PROTOCOLO |
| San Josó, | |
| Recibimos | del Notario |
| Para revisi | ón el tomo N°de su protoco |
| Los recibo | s definitivos estarán listos: |
| Ноу | Mañana Ofro: |
| 7 m m | only inventory of the second second second second |
| a partir de | e lashoras. |
| | e recibo fiene carácter provisional y no sustituye al recibo debe de presentarse a la Dirección Nacional de Notariado |
| Este que | y al Banco Crédito Agrícola de Cartago. |

Formulario N° 9 Recibo de depósito tomos de protocolos

| RECIBO | DE DEPÓSITO TO | MOS DE PROTOCOLO | S |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|------------|
| lace constar que del (a) No | tario (a) | | |
| | horas para su custodi | a definitiva en el Archivo Notarial, su to | mo de |
| niciado el día | de | de | |
| Concluido el día | - de | de | |
| Consta de | | se encuentra al día en la preser | ntación de |
| | | | |
| | | | WIII) |

3.4 Servicio público: Depósito temporal de tomos de Protocolos Notariales y Consulares

Requisitos:

- Estar al día en la presentación de índices.
- _Aportar nota indicando motivo del depósito, plazo, la cantidad de folios utilizados y en blanco.
- _Que el notario se encuentre inhabilitado, salga del país por un período de uno a seis meses o tenga una medida cautelar.

Sustento Legal:

- Código Notarial Ley N° 7764: Artículo 53 y 58.
- Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, artículo 24.

Trámite:

- _Apersonarse al módulo de información y servicios del Departamento Archivo Notarial.
- _Entregar el tomo con los folios completos y en buen estado de conservación y limpieza.
- Presenciar el conteo físico de los folios del tomo de protocolo al momento del depósito.
- _Recibir el comprobante de depósito temporal del tomo de protocolo (Formulario N° 10)

Nota: En caso que el tomo no se retire en el período establecido, se pasará a depósito definitivo.

Plazo de resolución:

_ De inmediato.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

No aplica.

Costo del trámite:

_No aplica.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: consultasdan@dgan.go.cr/ Departamento Archivo Notarial.

Formulario N° 10 Comprobante de depósito temporal del tomo de protocolo

| DG | Archivo Notarial |
|----------------------|-------------------|
| AN | Nº 0542 |
| Fecha | N° |
| Recibimos del Nota | rio |
| su tomo número | de protocolo para |
| lepósito temporal. | |
| Consta de | folios usados y |
| sin utilizar. | |
| Motivo: Inhabilitaci | ón 📗 |
| Ausencia | |
| Período | |
| | Sello |
| Firma autorizad | a |

3.4.1: Devolución de tomos de protocolo depositados temporalmente

Requisitos:

- _Solo podrá ser retirado por el notario.
- Notario debe estar activo en la función notarial.
- _Estar al día en la presentación de índices.

Trámite:

- _Apersonarse al módulo de información y servicios del Departamento Archivo Notarial.
- _Entregar comprobante de depósito temporal.
- _Presenciar el conteo físico de los folios y que se encuentre en el mismo estado de conservación y limpieza en que fue depositado.

Plazo de resolución:

_ De inmediato.

| Vigencia de la licencia, autorización o permiso |
|-------------------------------------------------|
| _ No aplica. |

Costo del trámite:

_No aplica.

Funcionario de contacto:

Correo electrónico: consultasdan@dgan.go.cr/ Departamento Archivo Notarial.

3.5 Servicio público: Recepción de índices de instrumentos públicos

Requisitos:

- _Ser Notario o funcionario consular habilitado para el ejercicio del Notariado, tenga o no en uso tomo de protocolo.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento para la presentación de los índices.
- _Timbre de Archivo Nacional de ¢20 colones (veinte colones 00/100).

Sustento legal:

- _Código Notarial Ley N° 7764: Artículos 25 al 28 y 97.
- Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos, artículo 24.
- Reglamento para la presentación de índices, Decreto Ejecutivo 37769-C del 10 de abril del 2013
- Ley N° 43 de creación del Timbre del Archivo Nacional, artículo 6.
- _Lineamientos para la presentación de índices por Internet, aprobados por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en sesión N° 12-2006 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 224 de fecha 22 de noviembre de 2006.

Trámite:

3.5.1 Presentación en las instalaciones del Archivo Nacional

- _Entregar original y copia en el Área de Recepción de Índices del Departamento Archivo Notarial, dentro del plazo establecido en el Código Notarial.
- _Subsanar errores u omisiones corregibles señaladas por los funcionarios.
- _Recibir copia del índice con el sello de recibido.
- _En caso de reportar un testamento, adjuntar copia firmada y sellada por el notario y la ficha correspondiente debidamente llena (Formulario N° 11).
- _Adjuntar la información establecida en el Artículo 97 del Código Notarial y Artículo 9 del Reglamento para la presentación de índices referente a notas marginales de referencia (Formulario N° 12).

3.5.2 Presentación por correo postal:

- _Enviar por correo certificado y manifestado, el índice de instrumentos públicos en el plazo establecido en el Código Notarial.
- _Retirar en el Archivo Notarial la copia del índice con el respectivo sello de recibido, en un plazo no mayor de tres meses.
- En caso de adjuntar un testamento, enviar copia del mismo y la ficha correspondiente debidamente llena.
- _Adjuntar la información establecida en el Artículo 97 del Código Notarial y Artículo 9 del Reglamento para la Presentación de Índices referente a notas marginales de referencia.

3.5.3 Presentación por Internet:

- _El servicio de envío de índices por Internet se tramitará solamente a través de las empresas autorizadas por la Junta Administrativa.
- _El notario debe firmar la aceptación de los Lineamientos para el servicio de presentación de índices vía internet.
- _Suscribir un contrato con la o las empresas autorizadas por la Junta Administrativa para el envío de los índices por Internet.
- _Enviar el índice por el sistema autorizado por la Junta Administrativa, en los plazos establecidos junto con la información adicional referente a testamentos y notas marginales de referencia según corresponda Subsanar errores y omisiones corregibles señaladas por el sistema.

Plazo de resolución:

- _ Presentación en las instalaciones del Archivo Nacional, de inmediato.
- _ Presentación por correo postal, de tres a cuatro días a partir del momento en que ingresa al Departamento Archivo Notarial.
- _Presentación por Internet, de inmediato, salvo que presente índices adicionales, reporte de testamentos y observaciones, el plazo será de 24 horas.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

No aplica.

Costo del trámite:

- _Timbre de Archivo.
- Pago a la empresa autorizada, cuando corresponda.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: consultasdan02@dgan.go.cr/ Departamento Archivo Notarial.

Formulario N° 11

Testamento

| | TESTAMEN OTORGADO ANTE EL NO | O A LAS _ | , | 0 | | | | | | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|----------|-------------|-----|------|
| | | | ног | | | | | | | | |
| | N° DE CARN | IOTARIO | | | | | | | | | |
| | N° DE CARN VISIBLE AL ESCRITURA CON | A# | | ES | TE TESTA | MENTO | ES MANCO | MUNA | DO | | |
| | Observacio | ones | | | | | | | | | |
| | | | ario N° 12 | 7 | Notas r | nargin | ales | | | | |
| Not | ción de Instrumentos públicos adicionados, | Formul | ario N° 12 | 2 | Notas r | margin | ales quincena de | | | del | |
| Not | | Formul | ario N° 1 2 cados o revocados e | 2 en la: | Tipo de acto | margin | 1716 | Escritur | a Principal | | |
| Not N° | ción de Instrumentos públicos adicionados, Adicional, Rescisión, M | Formul | ario N° 1 2 cados o revocados e | 2 en la: | Tipo de acto (Adicional, Rescisión, (Modificación, Revocatoria de Poder Especial o de | margin | 1716 | | | | Fee |
| | ción de Instrumentos públicos adicionados, Adicional, Rescisión, M | Formul os, rescindidos, modificación o Rev | ario N° 12 cados o revocados e ocatoria * | 2 en la: | Tipo de acto (Adicional, Rescisión, Modificación, Revocatoria | | quincena de | | a Principal | | Fech |

Nota: Este formulario se encuentra bloqueado, de manera que sólo se pueden llenar los espacios que aparecen sombreados. La información solicitada en cada columna es indispensable; si uno de estos espacios se encuentra sombreado al momento de presentar el documento en la ventanilla o al recibirlo mediante correo, la presentación del índice no quedará acreditada hasta que dicha información sea llenada correctamente.

Se utilizará este formulario única y exclusivamente cuando el tomo de protocolo donde se encuentre la escritura principal este depositado en el Archivo Notarial.

3.6 Servicio público: Adherir ulterior boleta de seguridad a los testimonios

Requisitos:

9

- _Solamente la puede solicitar quien tramitó el testimonio o la persona autorizada para tramitarlo. En caso de apersonarse un tercero, la solicitud de ulterior boleta deberá estar firmada por la parte solicitante original o el tercero que demostró interés legítimo y debidamente autenticada por un notario.
- _Presentar solicitud por escrito o llenar formulario solicitud de boleta de seguridad para testimonio (formulario N°. 13).
- _Que el Testimonio haya sido expedido por el Departamento Archivo Notarial.
- _Presentar identificación personal vigente con fotografía.
- _Que la presentación esté caduca o cancelada en el Registro Nacional.

Sustento legal:

- Código Civil: Artículo 468.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil N° 3504: Artículos 95 incisos c) y 96.
- _Reglamento a la Ley N° 7688, sobre tarjeta de identidad para los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho: Artículo 10.
- _Reglamento del Registro Público N°26771-J: Artículos 102-107.

Trámite:

- _Apersonarse al módulo de información y servicio, donde se le hará entrega del formulario y ficha para ser atendido.
- _ Solicitar el tomo original en el área de Atención al Público para cotejar el testimonio con el original y que no hayan modificaciones.
- _Confirmado el trámite, se le entrega comprobante para posterior retiro de la contraseña (Formulario No. 14).

Plazo de resolución:

De 2 a 4 días.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

No aplica.

Costo del trámite:

_No aplica.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: consultasdan@dgan.go.cr/ Departamento Archivo Notarial.

Formulario N° 13

Solicitud de boleta de seguridad para testimonio

| Tel: (506) 283-1400 Fax: (506) 253-7670 | sta Rica | B B | irección Gene el Archivo Na | erai scional | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|---------------------------------------------|
| sou | ICITUD DE | BOLETA DE S | SEGURIDAD PAR | A TESTIMO | NIO | 1 |
| | | DATOS DEL | SOLICITANTE | DIA | MES | ANO |
| NOMBRE | PRIMER | APELLIDO | SEGUNDO AF | PELLIDO | IDEN | TIFICACIÓN |
| TELEFONO HABITACIÓN | CE | SOLICITO E | TELEFONO TI | RABAJO | CORREO | ELECTRÓNICO |
| Cancelación de Presentación: | | Caducida | ad de Presentación: | | Otre | os |
| | Cita | as de presentación | n: TOMO | ASIENTO | _ | |
| 44 | BOLETA I | DE SEGURIDA | AD PARA EL TES | | | 02.0 |
| # DE TESTIMONIO | do por el Archiv | o Notarial a las: | HORA | DIA | 1 | |
| a solicitud de | | | HORA | DIA | MES | AÑO asi mismo |
| (Solo el s | | | MITAR ESTA SOL | | n tercero) | |
| (Solo el s | olicitante de | | | ıtorizar a u | | ITIFICACIÓN |
| | olicitante de | RAPELUDO | original puede au | ıtorizar a u | | MFIGACIÓN |
| PIRMA DEL SOLICITANTE | olicitante de | RAPELUDO | original puede au | ıtorizar a u | | MPICACIÓN |
| NOMBRE FIRMA DEL BOLICITANTE Discrivación: En caso que el colicitante no resultante debe venir | olicitante de | RAPELUDO | original puede au | ıtorizar a u | IDEN | MBRE DE |
| NOMBRE PIRMA DEL SOLICIYANTE Discrivación: En caso que el solicitante no realice el tramite, cersonalmente, su firma dobe venir alla el notario debe dar fe que la sulla el notario debe dar fe que la | olicitante de | RAPELUDO | original puede au | ıtorizar a u | TIM | IBRE DE |
| PIRMA DEL SOLICITANTE Dibserveción: En caso que el solicitante no realice el terrote- solicitante no realice el terrote- personalmente, su firma debe venir suténticada por notario público, en, illa el notario debe dar fe que la la la firma debe de la caso de caso cas | olicitante de | RAPELUDO | original puede au | ıtorizar a u | TIM | MBRE DE DGADO Y BELLO |
| NOMBRE PIRMA DEL SOLICIYANTE Discrivación: En caso que el solicitante no realice el tramite, cersonalmente, su firma dobe venir alla el notario debe dar fe que la sulla el notario debe dar fe que la | olicitante de | RAPELUDO | original puede au | ıtorizar a u | TIM | IBRE DE |
| HOMBRE FIRMA DEL SOLICITANTE Diservación: En caso que el solicitante no realico el tramite, solicitante por notario público, en, alía el notario debe dar fe que la trima fue puesta en su prescencia, sotivo, usar la firma y el sello blanço. | olicitante de | RAPELUDO | original puede au | ıtorizar a u | TIM | MBRE DE DGADO Y BELLO |
| HOMBRE FIRMA DEL SOLICITANTE Diservación: En caso que el solicitante no realico el tramite, solicitante por notario público, en, alía el notario debe dar fe que la trima fue puesta en su prescencia, sotivo, usar la firma y el sello blanço. | olicitante de | el testimonio (APELUDO Espacio pa | original puede au | elloo | TIM | MBRE DE DGADO Y BELLO |
| HOMBRE FIRMA DEL SOLICITANTE Diservación: En caso que el solicitante no realico el tramite, solicitante por notario público, en, alía el notario debe dar fe que la trima fue puesta en su prescencia, sotivo, usar la firma y el sello blanço. | PRIMER PRIMER | Espacio pa Espacio pa SO EXCLUSIV | SEQUINDO AN ARRA BUTCHTCAT: VO DE LA OFICIN CORRECCIÓN VE | DELLIGO | TIN ABC | MBRE DE DIGADO Y BELLO LANCO |
| NOMERE PIRMA DEL SOLICITANTE Diservación: En caso que el solicitante no realice el tramite personalmente, su firma debe venir sulénticade por notario público, en justificitade por notario público, en justificitade personalmente de la prescencia, satisfacer especios fiscales, estar activo, usar la firma y el sello blanco-egistrados en la RNN | PRIMER PRIMER VERIFICACIOD SI: | Espacio pe | SEQUINDO AN ARRA BUTCHTCAT: VO DE LA OFICIN CORRECCIÓN VE | IA RIPICADA POR | TIM ABC | MBRE DE DEALO LANCO |
| NOMBRE FIRMA DEL SOLICITANTE Diservación: En caso que el solicitante no realice el tramite personalmente, su firma debe venir sutérticada por notario póbico, en sutérticada por notario póbico, en rima fue puesta en su prescencia, satisfacer especies fiscales, entar activo, usar la firma y el sello blanco egistrados en la RNN RECIBIDO POR | PRIMER PRIMER VERIFICACIOD SI: | Espacio pe Espacio pe SO EXCLUSIV REQUISITOS POR NO: SECONIFORMES | Original puede at REGUNDO AI | IA RIPICADA POR | TIM ABC | MBRE DE |
| PIRMA DEL SOLICITANTE PIRMA DEL SOLICITANTE Diservación: En caso que el solicitante no realice el tramite personalmente, su firma debe venir sutérticada por notario póbico, en justienticada por notario póbico, en prima fue puesta en su prescencia, satiafacer especicles ficacias, entar activo, usar la firma y el sello blanco egistrados en la RNN RECIBIDO POR BOLETA ASIGNADA POR | PRIMER PRIMER VERIFICACION SI: REQUISITO | Espacio pe Espacio pe SO EXCLUSIV REQUISITOS POR NO: SECONIFORMES | Original puede at REGUNDO AI | IA RIPICADA POR | TIM ABC | MBRE DE |
| FIRMA DEL SOLICITANTE FIRMA DEL SOLICITANTE Diservación: En caso que el solicitante no realice el tramite, solicitante no realice el tramite, subtenticada por notario público, en alicia el notario debe dar fe que la irma ha puesta en su prescencia, activo, usar la firma y el sello blanco registrados en la RNN RECIBIDO POR BOLETA ASICNADA POR, CONSEC BOLETA | PRIMER PRIMER VERIFICACION SI: REQUISITO | Espacio pe Espacio pe SO EXCLUSIV REQUISITOS POR NO: SECONIFORMES | Original puede at REGUNDO AI | IA RIPICADA POR | TIM ABC | MBRE DE |

Formulario N° 14

Recibo de testimonio para adherir ulterior boleta de seguridad

| | | DHERIR ULTERIOR | DIA | MES | AÑO |
|------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-----------|----------|-----------------|
| | HEMO | S RECIBIDO DE | | <u> </u> | |
| | | | | | |
| NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO | APELLIDO | IDENT | TIFICACION |
| TELEFONO HABITACION | CELULAR | EL TESTIMONI | O TRABAJO | | |
| Que fue exped | lido por el Archivo Notarial a | las: | | | |
| solicitud de | | HORA | DIA | MES | AÑO |
| Noi en autorizo para retirar a: | MBRE P | RIMER APELLIDO | SEGUNDO | APELLIDO | IDENTIFICACIÓN |
| | MOMBRE | PRIMER A | APELLIDO | SEGUNE | O APELLIDO |
| TIFICACIÓN así mismo so ro | | | | | ado al Registro |

3.7 Servicio público: Secuestro o Préstamo de Tomos de protocolo o índices notariales por parte de Autoridades Judiciales o de la Dirección Nacional de Notariado

Requisito:

_Remitir mediante oficio o resolución la solicitud de préstamo u orden de secuestro en donde se indique el nombre del Notario, el número de tomo de protocolo o índices, número de causa, despacho y circuito donde se custodiará el documento.

Sustento legal:

- _Código Notarial Ley N° 7764: Artículo 60.
- _Código Procesal Penal Ley N° 7594: Artículo 198 y siguientes.
- Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Trámite:

-Remitir vía fax la orden de secuestro o solicitud de préstamo con tres días de anticipación.

En caso de secuestro:

- -Apersonarse al Departamento Archivo Notarial debidamente identificado y con la orden de secuestro original.
- Levantar el acta correspondiente.

En caso de préstamo:

- -Solamente se remitirán por mensajería a los despachos del I y II Circuito Judicial de San José y áreas cercanas.
- -Otras áreas, deberá apersonarse un funcionario judicial debidamente identificado y autorizado a retirar el documento.

En caso de préstamo el plazo será por un período máximo de tres meses, contados a partir del día de su retiro.

Plazo de resolución: _ 3 días hábiles. Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

Costo del trámite:

_No aplica.

No aplica.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: consultasdan@dgan.go.cr/ Departamento de Archivo Notarial.

| 3.8 Servicio público: Consultas notariales de bases de datos por Internet |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Requisito: |
| _Disponer de un dispositivo electrónico con acceso a internet. |
| Sustento legal: |
| _Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículos 23 inciso b) y 24Código Notarial Ley N° 7764: Artículo 25. |
| Trámite: |
| _Ingresar a la dirección electrónica www.archivonacional.go.cr _Ingresar al enlace http://www.archivonacional.go.cr/index.php/consulta-bd-notarial. Aquí se encuentra la referencia de las escrituras otorgadas por los notarios públicos entre los años 1992-1994 en forma completa, en forma parcial de los años 1995-1997 y todas las referencias a las escrituras otorgadas por los Cónsules de 1960 a 2009Ingresar al enlace http://www.archivonacional.go.cr/index.php/consulta-de-protocolos-digitalizados. Aqui se encuentran los protocolos depositados a partir del 16 de noviembre de 2012 digitalizadosIngresar al enlace https://www.index.co.cr/index.aspx. Aquí se encuentra información sobre tomos de protocolos depositados, índices de instrumentos públicos presentados, testamentos e información sobre e estado de los notarios. |
| Plazo de resolución: _ En línea. |
| Vigencia de la licencia, autorización o permiso: |
| _ No aplica. |
| Costo del trámite: |
| _No aplica. |
| Funcionario de contacto: |
| _Correo electrónico: consultasdan@dgan.go.cr/ Departamento Archivo Notarial. |
| 4. Departamento Conservación: |
| 4.1 Servicio público: Encuadernación o restauración de documentos históricos. |
| Requisitos: |
| _ El documento por encuadernar o restaurar debe ser de valor histórico o científico cultural. Cancelación del costo del servicio. |

Sustento legal:

_Reglamento de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículo 37.

Trámite:

- _ Presentar solicitud escrita ante la Dirección General del Archivo Nacional.
- Presentar en la secretaría del Departamento Conservación el documento por restaurar o encuadernar.
- _ Llenar el Formulario N° 1 "Solicitud de encuadernación o restauración de documentos históricos".
- Cancelar en el Área de Caja, ubicada en el Departamento Archivo Notarial el costo del servicio.
- _Retirar el trabajo acabado en la fecha indicada en el formulario.

Plazo de resolución:

_ Depende del documento histórico y de la complejidad del proceso de encuadernación o de restauración.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_ No aplica.

Costo del trámite:

_Cancelación del costo de la encuadernación o restauración.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: jefeconservacion@dgan.go.cr/ Departamento de Conservación.

Formulario N° 1 "Solicitud de encuadernación o restauración de documentos históricos"

| Dirección General del Arc Departamento Conservac | | И。 | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------|---|
| Solie | citud de restaura | ción de documentos | |
| I. Datos del usuario: Solicitante: | | | |
| Identificación: | Teléfono: | Fax: | |
| Domicilio: | | | _ |
| II. Restauración de: | | | _ |
| Costo del servicio: ¢ | Fecha solicitud | USO EXCLUSIVO DE CONSERVACION | |
| Original: Departamento Consent Copia 1: Usuario Copia 2: Restauración / Encuado | ación | Recibido por Fecha entrega Autorizado por: | - |

| _ | _ | • | | | _ | | | |
|----|-----|-----|----|-----|-----|-----|------|----|
| ١. | ווו | ıra | ~~ | ınn | 16- | Δn | era | ١. |
| J. | _ | | | U | u | CII | CI a | |

5.1 Servicio: Inconformidades o sugerencias ante la Contraloría de Servicios

Requisitos:

Ser persona usuaria destinataria de los servicios que brinda el Archivo Nacional.

Sustento legal:

Ley N° 9158 Ley Reguladora del Sistema de Nacional de Contralorías de Servicios.

_Decreto Ejecutivo N°34587-PLAN sobre la creación, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios.

Trámite:

_Interponer inconformidad o sugerencia personalmente, vía telefónica, fax, correo electrónico o buzones ubicados en las áreas donde se atiende público.

_Indicar el nombre o solicitar el uso de reserva de identidad, día, hora y departamento donde recibió el servicio, medio de notificación y el detalle de los hechos u omisiones denunciadas, con indicación de las personas involucradas, así como documentos que se consideren relevantes como medio de prueba. La institución tiene para este fin los formulario "Boleta de sugerencias" (Formulario N°1) y "Boleta para recepción de inconformidades" (Formulario N°2).

Plazo de resolución:

_ 10 días hábiles.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_ No aplica.

Costo del trámite:

_No aplica.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: contraloriaservicios@dgan.go.cr/ Contraloría de Servicios, Dirección General.

_Teléfonos: 2283-1400 ext. 233 o fax: 2234-7312.

Formulario N° 1 Boleta de sugerencias

| DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL | SUGERENCIAS: HOPA 150 JAMES MANDE AND DESIGN |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BOLETA DE SUGERENCIAS | AND BARBARDOS DO ATBURS |
| Con el afán de brindarle una atención satisfactoria y ofrecerle cada vez mejores servicios, el siguiente formularlo le permite anotar sus sugerencias para la Contraloría de Servicios. | ationes of shallowed storings to althorise satisfact Asy stop |
| INSTRUCCIONES - Lienar los espacios señalados. Las casillas marcadas con (*) son necesarias para gestionar esta boleta. La información suministrada es solamente para uso de la Contraloría de Servicios con el propósito de darle seguimiento a su gestión. | |
| Fecha:* | |
| Hora:* | • " *** |
| INFORMACIÓN PERSONAL | |
| Nombre completo:* | ZARGESE PEDAUSO IN |
| Teléfono:* Fax: | Nomina complete |
| Correo electrónico: | Tables T |
| INFORMACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO | The same of the sa |
| Servicio (s) solicitado (s): | |
| Control (3) Solicitado (3). | ger available of administ |
| | |
| Lugar de atención: | |
| | ablanata ah sano i |
| ☐ Sala de consulta e investigación ☐ Departamento Archivo Notarial | EDASIIAIDAGEA ADDININIE |
| Departamento Servicios Archivísticos Externos Departamento de Conservación | C. mais de quesione e investigacion 11 Sacsitargento Archivo Nebellai |
| Biblioteca especializada Sala de consulta e investigación Departamento Archivo Notarial Departamento Servicios Archivísticos Externos Departamento de Conservación Departamento Administrativo Financiero Dirección y Subdirección General Otro: | Bonraica econtroler A control of the |
| Otro: | Departement Administrative Progresses |
| | ¡Gracias por sus sugerencias. Nos esforzamos por darle un mejor servicio! |

| | Formulario N° 2 | Boleta pa | ara recepción de inconformidades |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | |
| DIRECCIÓN GE | ENERAL DEL ARCHIVO NACIO | ONAL | 13. La atención brindada por otros funcionarios del Archivo |
| INSTRUCCIONES - L casillas marcadas con | LIENAR IOS ESPACION DE QUE LIENAR IOS ESPACIOS SEÑALADO: (*) son necesarias para gestion suministrada es solamente para cios. | s. Las ar esta | Nacional durante su visita (recepción, seguridad, conserjería, etc.) fue: Excelente |
| 2. Hora:* | a satisfecho | DEM 🗌 - | Poco satisfecho |
| 3. Nombre completo:* | | | □ Nada satisfecho |
| 4. Teléfono:* 6. Correo electrónico: 7. Servicio (s) solicitad | 5. Fax: o (s): | 12 0 | 15. ¿Ha tratado de comunicarse telefónicamente con el Archivo Nacional en otras ocasiones? □ Sí □ No |
| aup endated at hos of | to community actions of the | 13 .01 | 16. ¿Pudo comunicarse telefónicamente con la persona que |
| Departamento Ar Departamento Se Departamento de Departamento Ac | e investigación chivo Notarial ervicios Archivísticos Externos | | State No |
| 0. El seculois brindado | por el Archivo Nacional fue: | | :010 F |
| Excelente Muy Bueno Bueno | Regular Malo ¿Por qué? | | 8. Et Jervicio cundado par el Archivo Mecianal fue: El Ascellario El Ascellario El Ascellario El Ascellario El Ascellario El Ascellario |
| 10. La atención brindad ☐ Excelente ☐ Muy buena ☐ Buena | da por el (la) funcionario (a) Regular Mala APor qué? | fue: | 1Pox quelo 10. La siención brindada por el (la) fuecionario (a) (se. |
| 11. El tiempo emplead | do en la gestión que usted rea | lizó, lo | Elegan (J. Meta |
| considera: Rápido 12. ¿Logró su objetivo Archivo Nacional? | Aceptable al visitar el departamento u ofic | Lento cina del | 19. ¿Desea que la Contraloría de Servicios en la tramitación de esta queja se reserve su identidad? (Decreto 26025-PLAN, artículo 10, inciso c) |
| Sí | ¿Por qué? | | [Gracias por sus comentarios] |
| | | | |

5.2. Servicio público: Préstamo de exposiciones documentales itinerantes.

Sustento legal:

Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículo 23, inciso b).

Trámite:

- _Comunicarse con la Unidad de Proyección Institucional o revisar el sitio Web www.archivonacional.go.cr para investigar cuáles exposiciones itinerantes están a disposición. _Solicitar por escrito a la Unidad de Proyección Institucional la exposición itinerante indicando: nombre de institución interesada, nombre de la exposición, lugar y fecha de la exposición. _Firmar contrato de préstamo (Formulario N°3) entre los representantes del Archivo Nacional y de la institución que solicita el servicio y recibir la exposición por parte de funcionarios de la Unidad de Proyección Institucional o en su defecto del Departamento de Conservación.
- _El transporte de la exposición a la institución interesada y de regreso a la Dirección General del Archivo Nacional corre por cuenta del solicitante.
- _El montaje y desmontaje de la exposición corre por cuenta de la institución solicitante.
- _La custodia, seguridad y devolución del material relativo a la exposición es responsabilidad del solicitante.
- _Devolver la exposición en el plazo convenido al Departamento de Conservación.
- _En caso de que la exposición sufriera pérdida o deterioro, quien lo solicitó en préstamo deberá asumir los gastos relacionados con la reparación o reposición.

| _ | | | | | |
|---|------|----|-------|---------|---|
| v | 1270 | an | raca | lución | • |
| | Iazu | uc | 1 630 | IUCIUII | |

7 días hábiles.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

No aplica.

Costo del trámite:

_No aplica.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: difusion@dgan.go.cr/ Unidad de Proyección Institucional, Dirección General.

Formulario N° 3 Contrato de préstamo

| del Archivo Nacional realiza el préstamo de la siguiente livo catalogo:(si),(no), y CONSTA DE a siguiente entidad: |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| iguientes condiciones, las cuales son aceptadas en este cominada "el beneficiario". |
| l transporte adecuado (cubierto para evitar la luz directa de n la parte donde se traslada, para que el material no se d beneficiada y viceversa. |
| , cerciorarse de que el local donde se pondrá la exposición |
| uras metálicas, estos se mantendrán tal y como se facilitan án separar o despegar del sistema original. En el caso de los e arrollados, pues si se doblan el material queda marcado. |
| en esta fórmula, en perfecto estado de conservación, tal |
| Igún daño o deterioro, el beneficiario deberá asumir la entes modalidades, dependiendo de la exposición de la cual umir los costos de la compra de los materiales para que la ar el material y aportarlo directamente). 2. Asumir el costo |
| |
| Nombre y cédula del funcionario (a) que devuelve el préstamo en calidad de beneficiario. |
| |
| el préstamo en calidad de beneficiario. |
| el préstamo en calidad de beneficiario. |
| |

5.3 Servicio público: Visitas Guiadas.

Sustento legal:

Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, artículo 23, inciso b).

Trámite:

- _Contactar por medio de correo electrónico o fax a la Unidad de Proyección Institucional para solicitar el servicio.
- _La Unidad de Proyección Institucional responde la solicitud vía correo electrónico en función de la disponibilidad de cupos.
- Se recomienda que los grupos sean de un máximo de 25 personas, se pueden hacer excepciones en casos especiales que se valoraran en la Unidad de Proyección Institucional.
- _Asistir a la visita guiada en la fecha y el horario establecido.
- _ Llenar formulario de evaluación del servicio denominado "Evaluación de las visitas guiadas" (Formulario N°4).

Plazo de resolución:

_ 10 días hábiles.

| Vigencia | de la | licencia. | autorización | o | permiso: |
|-----------|-------|-----------|--------------|---|-------------|
| Vigericia | ac iu | necheta, | aatonizacion | U | pc::::::50: |

No aplica.

Costo del trámite:

_No aplica.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: difusion@dgan.go.cr/ Unidad de Proyección Institucional, Dirección General.

Formulario N° 4 Evaluación de las visitas guiadas

| .cultura juventud Dirección General Archivo Nacional | .cultura Juventud .cultura Juventud .cultura Juventud |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CUESTIONARIO PARA EVALUAR LAS VISITAS GUIADAS | Excelente () Muy () Bueno () Regular () Malo () |
| Estimado visitante, en el Archivo Nacional nos interesa conocer su opinión con respecto del programa de visitas guidads, con el fin de mejorar cada dila y cumplir con el objetivo propuesto, poniendo a disposición de la comunidad nacional, de la mejor forma el acereo documental de la Nación. Por tal razón, agradecemos su respuesta a este cuestionario, el cual as confidencial. | 7. El tiempo empleado en la visita guiada lo considero: Excelente () Muy () Bueno () Regular () Malo () bueno |
| Fecha de la visita: | |
| Nombre de la institución o grupo al que pertenece | Consultas generales: |
| Sexo: Masculino () Femenino () Edad: | Antes de su visita al Archivo Nacional, ¿ya nos conocía?. |
| Nombre del funcionario responsable de la visita | Si () Por qué medio? No () |
| en el Archivo Nacional | ¿Por qué considera usted que escogieron al Archivo Nacional para realizar la visita? |
| Al concluir la visita guiada al Archivo Nacional, mi grado de satisfacción es: | |
| Excelente () Muy () Bueno () Regular () Malo () | |
| La explicación brindada por el funcionario encargado de la visita guiada fue: | ¿Qué aspecto le agradó más de la visita guiada?. |
| Excelente () Muy () Bueno () Regular () Malo () bueno | |
| El funcionario encargado de la visita guiada me brindó información que logró interesarme: | ¿Qué aspecto le agradó menos de la visita guiada?. |
| ** | |
| Excelente () Muy () Bueno () Regular () Malo () bueno | |
| 4. El recorrido efectuado en las instalaciones del Archivo Nacional lo considero: | Anote sus comentarios para mejorar las visitas guiadas. |
| Excelente () Muy () Bueno () Regular () Malo () | |
| bueno | |
| Los conocimientos adquiridos por medio de la visita los califico de: | |
| Excelente () Muy () Bueno () Regular () Malo () bueno | Muchas gracias por su colaboración y le esperamos pronto |
| 6. La atención brindada por el funcionario encargado de la visita guiada fue: | |
| Archivo Nacional : memoria, transparencia e identidad | Archivo Nacional : memoria, transparencia e identidad |
| Artchivo Maccional : Interitoria, it arisparantenena e merindada Tel: (506) 2283-1400 Fax: (506) 2234-7312 Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Riza Correo electrónico ancostibice co. cr. / www.archivonacional.go.cr./ www.mci.go.cr. | Tel: (506) 2283-1400 Fax: (506) 2234-7312 Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica Correo electrónico ancost@ice.co.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcl.go.cr |

6. Departamento de Servicios Archivísticos Externos

6.1 Servicio público: Asesorías en organización de archivos centrales o de gestión.

Requisitos:

_La institución interesada deberá contar con el espacio físico necesario, el mobiliario correspondiente y con los funcionarios responsables del Archivo Central y de los Archivos de Gestión.

_ Las asesorías en organización de archivos se brindarán en forma individualizada y dirigida, únicamente en

los siguientes casos:

- a) Archivos Centrales a cargo de una persona que carece de la formación profesional en el campo de la archivística.
- b) Archivos de Gestión de entidades que carezcan de un Archivo Central. En casos muy calificados si poseen Archivo Central pero no cuenta con un profesional como encargado, la jefatura del Departamento Servicios Archivísticos Externos analizará si procede brindar conjuntamente con el encargado del Archivo Central, y por una única vez una asesoría a un Archivo de Gestión.
- c) Casos especiales ordenados por las autoridades superiores del Archivo Nacional.

Sustento Legal:

- Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículos 11, 23 inciso j), 42 inciso d), 56 y 60. Ley N° 8454 de certificados firmas digitales y documentos electrónicos: Artículo 6.
- Resolución DGAN-04-2008 del 08 de diciembre del 2008.

Trámite:

- _Remitir solicitud escrita a la Dirección General del Archivo Nacional, suscrita por el máximo jerarca de la entidad o, en su defecto, el Superior Administrativo de la Institución.
- La solicitud de asesoría debe especificar exactamente sobre qué aspecto se requiere la asesoría. El Departamento Servicios Archivísticos Externos valorará si se trata de una consulta, en cuyo caso, se atenderá por escrito mediante oficio.
- _Si la solicitud es para la creación u organización del Archivo Central, la institución solicitante debe contar con el espacio físico y el mobiliario necesario, así como los funcionarios responsables de la Unidad.
- _Para archivos privados y particulares integrados al Sistema Nacional de Archivos, deben indicar en la solicitud: fechas extremas, resumen del contenido y cantidad de documentos que custodia el Archivo.
- _Previamente a dar curso a la solicitud de asesoría, se estudiará si se han dado asesorías anteriores, y el grado de cumplimiento de las recomendaciones dadas, esto con el fin de racionalizar el uso de recursos y evitar nuevas asesorías a quienes han incumplido en ocasiones anteriores.
- La institución receptora de la asesoría recibirá a funcionarios del Departamento Servicios Archivísticos Externos, quienes diagnosticarán el estado organizacional y administrativo de los documentos con el fin de emitir recomendaciones a la Institución para crear u organizar los archivos administrativos.
- _Del diagnóstico se emitirá un informe de asesoría, se enviará copia a la Auditoría Interna y al Archivo Central de la institución y a otras autoridades.
- Recibir e implementar el Informe de Asesoría.
- _Se dará seguimiento a las recomendaciones dadas en los informes de asesoría durante los primeros 3 años, a partir de su emisión.

| Plazo de resolución | Ì |
|---------------------|---|
|---------------------|---|

_ 2 meses.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

No aplica.

| Costo del trámite: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| _No aplica. |
| Funcionario de contacto: |
| _Correo electrónico: <u>serviciosae@dgan.go.cr</u> / Departamento Servicios Archivísticos Externos. |
| 6.2 Servicio público: Inspección de archivos. |
| Requisitos: |
| _Ser un archivo central o de gestión, perteneciente al Sistema Nacional de Archivos. |
| Sustento legal: |
| _Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículos 23 inciso j). _Resolución DGAN-04-2008 del 08 de diciembre del 2008. |
| Trámite: |
| _Remitir solicitud escrita a la Dirección General del Archivo Nacional exponiendo el problema de fondo suscrita por el máximo jerarca de la entidad, o en su defecto, el Superior Administrativo, el Encargado del Archivo Central o el Auditor Interno. La Dirección General del Archivo Nacional procederá también de oficio o ante denuncia interpuesta por ciudadanos o funcionarios públicosPreviamente a dar curso a la inspección, se estudiará si se han dado asesorías e inspecciones en años anteriores, y el grado de cumplimiento de las recomendaciones dadas, así como, del análisis previo de los expedientes de valoración documental de la institución a fin de determinar si existen documentos declarados con valor científico culturalLa institución recibirá a funcionarios del Departamento Servicios Archivísticos Externos, quienes diagnosticarán el estado organizacional y administrativo de los documentos con el fin de emitir recomendaciones técnicas y legales , para crear u organizar los archivos administrativosEl Archivo Nacional realizará la investigación respectiva y generará un informe técnico con disposiciones de carácter obligatorio y recomendaciones que serán remitidas a la institución correspondienteTodo informe de inspección que se produzca haya o no incumplimientos, será suscrito por la Dirección General del Archivo Nacional y se enviará copia a la Auditoría Interna y al Archivo Central de la institución y a la División Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, así como a otras autoridadesLa institución inspeccionada cumplirá las disposiciones y recomendaciones del informe, al cual se le dará seguimiento por parte de la Dirección General del Archivo Nacional. |
| _ 2 meses para las inspecciones que son a solicitud. |
| Vigencia de la licencia, autorización o permiso: |
| _ No aplica. |

| Costo del trámite: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| _No aplica. |
| Funcionario de contacto: |
| _Correo electrónico: serviciosae@dgan.go.cr / Departamento Servicios Archivísticos Externos. |
| 6.3 Servicio público: Préstamo de documentos con vigencia administrativa-legal del Archivo Intermedio a las entidades productoras. |
| Requisitos: |
| _Ser la institución productora de los documentos que solicitaLa solicitud de préstamo de documentos con vigencia administrativa y legal deberá ser suscrita por el máximo jerarca de la entidad, o en su defecto, el Superior Administrativo o el Encargado del Archivo Central. |
| Sustento legal: |
| Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículo 10, 23 inciso b), 54. |
| Trámite: |
| _Remitir solicitud por escrito a la Dirección General del Archivo Nacional donde se indique el asunto, la fecha, el número de orden con que ingresó al Archivo Intermedio, la oficina productora y cualquier otra información que facilite localizar el documento. Además, se debe indicar el nombre y número de cédula de la persona autorizada para retirar el (los) documento(s). _La autorización de salida de documentos que se custodian en el Archivo Intermedio será suscrita por la |
| Dirección General o Subdirección General del Archivo Nacional. _El funcionario que retira los documentos en el Archivo Intermedio deberá estar autorizado por la persona que suscribió la solicitud de préstamo, quien deberá presentarse en las instalaciones del Archivo Intermedio, firmar el registro de préstamo y oficio de recibo de documentos, con el compromiso de devolverlos en el plazo establecido (tres meses prorrogables por única vez y hasta por un año) y en igual estado de conservación. _Devolver los documentos personalmente y firmar el libro de registro de devolución de préstamo. |
| Plazo de resolución: |
| _ 1 mes. |
| Vigencia de la licencia, autorización o permiso: |
| _ No aplica. |

Costo del trámite:

_No aplica.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: <u>serviciosae@dgan.go.cr</u> / Unidad de Archivo Intermedio, Departamento Servicios Archivísticos Externos.

6.4 Servicio público: Transferencias de documentos de los despachos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y Ministros de Estado.

Requisitos:

_Pertenecer a los despachos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno, Ministros de Estado (con y sin cartera) y Viceministros (que realicen funciones del Ministro por delegación formal).

_Cumplir con los Lineamientos Técnicos y las Políticas para la Transferencia al Archivo Nacional, de Documentos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y Ministros de Estado.

Las instituciones deberán asignar a uno o dos funcionarios por cada despacho como encargados de operativizar las transferencias de documentos. Así como a uno o dos funcionarios de las oficinas de prensa que custodien documentos audiovisuales. También, contarán con la colaboración de los jefes o encargados de los Archivos Centrales respectivos.

_Asistir obligatoriamente a los talleres de capacitación que programe la Dirección General del Archivo Nacional y recibir la visita de los funcionarios de la Dirección General del Archivo Nacional quienes valorarán el proceso de preparación de la transferencia.

Nota: La transferencia de documentos de la Presidencia, Ministros de Estado y Consejo de Gobierno incluye documentos textuales y audiovisuales, en soporte de papel y electrónicos.

Sustento legal:

Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículo 53.

_Lineamientos Técnicos para la Transferencia al Archivo Nacional de Documentos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y Ministros de Estado.

Trámite:

_El personal de la institución asignado debe ejecutar el procedimiento de transferencia de acuerdo con las instrucciones, lineamientos y políticas que comunique la Dirección General del Archivo Nacional en los talleres de capacitación que se brindarán a los despachos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno, Ministros de Estado (con y sin cartera) y Viceministros (que realicen funciones del Ministro por delegación formal).

_Recibir la visita de los funcionarios de la Dirección General del Archivo Nacional, quienes evaluarán el trabajo realizado, a través de una guía de chequeo que será firmada por personas de la Dirección General y el Despacho que se visita.

_Acatar las recomendaciones dadas por éstos funcionarios relacionadas con la preparación de la transferencia la que se comunica por escrito al Jerarca de la Institución.

La documentación debe remitirse: clasificada, ordenada, numerada y acompañada por una lista de remisión en cuatro tantos (tres en soporte papel y una en soporte electrónico) elaborada en la herramienta que

establezca la Dirección General del Archivo Nacional.

_Trasladar los documentos en las unidades de almacenamiento que se establecen en los instructivos, junto con las listas de remisión a la Dirección General del Archivo Nacional, de acuerdo con el cronograma que esta Dirección General comunique con anterioridad a los Jerarcas de los Despachos de la Institución.

_Confrontar conjuntamente con personal de la Dirección General del Archivo Nacional, los documentos con sus listas de remisión. Si como producto del cotejo se detectan errores mínimos, que pueden ser subsanados in situ, así se procederá. Sin embargo, cuando los errores sean recurrentes o graves, no se recibirán los documentos que se desean transferir hasta que la oficina productora realice las correcciones indicadas por el personal de la Dirección General de Archivo Nacional. Esta situación será comunicada por escrito al jerarca de la institución.

Nota: En el caso de documentos electrónicos con firma digital se debe de cumplir todo lo anteriormente indicado y en cumplimiento de la Ley N° 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y normativa que establezca el Ministerio de Ciencia Tecnología y Telecomunicaciones (Micitt) y la Dirección General del Archivo Nacional en esta materia.

| Plazo de resolución: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| _ 2 años todo el proceso. _4 meses la recepción de documentos. |
| Vigencia de la licencia, autorización o permiso: |
| _ No aplica. |
| Costo del trámite: |
| _No aplica. |
| Funcionario de contacto: |
| _Correo electrónico: serviciosae@dgan.go.cr / Departamento Servicios Archivísticos Externos. |
| 6.5 Servicio público: Facilitación de documentos con valor administrativo-legal del Archivo Intermedio |
| Requisitos: |
| _Presentar documento de identificación personal vigente y con fotografía. |

Sustento legal:

- _Constitución Política: Artículos 24, 27 y 30
- Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículo 10 y 23 inciso b).
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil N° 3504: Artículos 95 inciso c) y 96.
- _Reglamento a la Ley N° 7688, sobre tarjeta de identidad para los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho: Artículo 10.
- _Código de Comercio N°3284: Artículo 615.

Trámite:

- _Apersonarse a las instalaciones del Archivo Intermedio de la Dirección General del Archivo Nacional.
- _Identificarse y anotarse en el registro de consultas.

(Cualquier ciudadano puede consultar los documentos con excepción de aquellos que sean de acceso restringido como: información de cuentas corrientes, declaraciones juradas legalmente restringidas, entre otros).

- _Solicitar los Instrumentos de descripción de documentos: Inventarios tanto en soporte papel como en base de datos.
- Localizar la información de interés.
- _Llenar la boleta de consulta de documentos del Archivo Intermedio y seguidamente revisar los documentos (formulario N° 1).
- _Atender la normativa vigente de la Dirección General del Archivo Nacional referente a la consulta de documentos (seguridad y manipulación).
- Devolver el documento.

Plazo de resolución:

| _ | | |
|-----|-------|-------|
| 110 | inmed | 12to |
| - | | iato. |

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

No aplica.

Costo del trámite:

_No aplica.

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: <u>serviciosae@dgan.go.cr/</u> Unidad de Archivo Intermedio, Departamento Servicios Archivísticos Externos.

Boleta de Préstamo de documentos





Departamento de Servicios Archivísticos Externos

Archivo Intermedio

| | Archivo internedio | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|--|--|--|--|
| Fondo: | Transferencia: | Nº Orden: | | | | |
| Nombre: | | Nº Caja: | | | | |
| Fecha: | Firma del usuario: | Firma del Facilitador: | | | | |
| 6.6 Servicio o simples). | o público: Reproducción de documentos de Archivo Inter | rmedio (fotocopias certificadas | | | | |

Requisitos:

- Aportar los timbres de Ley, en caso de que se requiera.
- Cancelar el costo de las fotocopias.
- _ En el caso de documentos que contengan datos sensibles, sólo se suministrarán al titular de esos datos; o a un tercero debidamente autorizado por el titular.
- _Si el solicitante actúa en representación de una persona jurídica debe presentar certificación de personería jurídica vigente, con no más de 3 meses de expedida en caso de información bancaria.
- _El interesado deberá aportar la referencia de los documentos que desea reproducir.

Sustento legal:

- Constitución Política: artículos 24, 27 y 30.
- Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículo 23 inciso f).
- Ley N° 43 de creación del Timbre del Archivo Nacional: Artículos 6.
- Código Fiscal: Artículo 238 y siguientes, 270 a 285.
- _Código de Comercio N° 3284: Artículo 615.
- Ley N° 8968 de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus Datos Personales, artículo 9.

Trámite:

- _Presentarse a las instalaciones del Archivo Intermedio y llenar el formulario correspondiente para la reproducción de documentos. Se facilitarán reproducciones de documentos dependiendo del estado de conservación y restricciones legales de acceso vigentes.
- _Entregar los timbres de Ley al funcionario que tramita el servicio de acuerdo con la cantidad de las reproducciones que desea certificar.
- Cancelar el costo de las fotocopias.
- Llenar la solicitud de reproducción de documentos (formulario N°2).

| _Retirar en las instalaciones del Archivo Intermedio la reproducción en la fecha señalada. | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|--|--|
| Plazo de resolución: | | | | | |
| _ Fotocopias simples: inm _Fotocopias certificadas: | | | | | |
| Vigencia de la licencia, au | itorización o permiso: | | | | |
| _ La vigencia depende de | la Institución receptora del doc | umento. | | | |
| Costo del trámite: | | | | | |
| _ Cancelación del costo de | e la fotocopia y/o timbres. | | | | |
| Funcionario de contacto: | | | | | |
| _Correo electrónico: <u>ser</u> Archivísticos Externos. | viciosae@dgan.go.cr/ Unidad | de Archivo Intermedio, Departamento | Servicios | | |
| Formulario | N° 2: Reproducción de docume | entos en el Archivo Intermedio | | | |
| Direccion General | OH | piado de Documentos | | | |
| .cultura Archivo Naciona | | nento de Servicios Archivísticos Externos Archivo Intermedio | | | |
| Nombre: | | Fecha: | | | |
| Fondo/ No. Transferencia: | | No. Orden: | | | |
| No. Del total de docu | mentos a fotocopiar: | Copia simple | () | | |
| Del folio | al folio | Copia para Certificada | () | | |
| Autorización Al: | | Fotocopiador: | | | |
| 6.7 Servicio público: Valo | ración documental | | | | |
| Requisitos: | | | | | |
| _Oficio de solicitud dirigi | do a la Comisión Nacional de | Selección y Eliminación de Documentos | (CNSED), | | |

_Oficio de solicitud dirigido a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), suscrito por el presidente o secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) respectivo, el cual debe contener la conformación actualizada del CISED que aprobó el trámite, miembros que lo conforman, cargo y representación que ostentan. Además, debe indicarse el número de sesión y fecha en que este órgano colegiado aprobó dichas tablas.

_Presentar las tablas de plazos de conservación de documentos o las solicitudes de valoración parcial en el formulario oficial aprobado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (Formulario N°3), con los requisitos de forma y fondo que se establecen en los instructivos correspondientes, los cuales se publicaran en la página web institucional: www.archivonacional.go.cr.

Las tablas de plazos y valoraciones parciales se deben remitir dos originales en soporte papel debidamente foliados y firmados en cada uno de sus páginas por el superior de la Unidad Administrativa respectiva y el presidente o secretario del CISED y una copia en soporte electrónico (se debe remitir al correo electrónico de la CNSED). En el caso de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales de unidades homólogas, estos instrumentos deben ser firmados por el superior jerárquico de las unidades homólogas productoras de los documentos o en su defecto el superior jerárquico de la entidad.

Sustento legal:

- _ Ley del Sistema Nacional de Archivos № 7202: Artículos 31-38
- _Resolución CNSED-01-2009 de 18 de marzo de 2009. Publicada en La Gaceta № 101 de 27 de mayo de 2009.
- _Resolución CNSED-02-2009 de 05 de agosto de 2009. Publicada en La Gaceta N° 248 de 22 de diciembre 2009
- _Resolución CNSED-03-2009 de 30 de setiembre de 2009. Publicada en La Gaceta N° 248 de 22 de diciembre 2009
- _Resolución CNSED-01-2011 de 09 de agosto de 2011. Publicada en La Gaceta N°184 de 26 de setiembre de 2011.
- _Resolución CNSED-01-2012 de 12 de setiembre de 2012. Publicada en La Gaceta N° 244, Alcance N° 206 de 18 de diciembre de 2012.
- _Resolución CNSED-01-2013 de 17 de abril de 2013. Publicada en La Gaceta N° 179 de 18 de setiembre de 2013.

Trámite:

- _ Presentar el oficio de solicitud y los documentos especificados en los requisitos para el trámite de valoración documental.
- _ Complementar, aclarar o corregir la solicitud de acuerdo con los requerimientos solicitados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en el plazo indicado (en caso de que las solicitudes no sean corregidas a conformidad serán archivadas sin tramitar).
- _ El Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad solicitante deberá asistir a las sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en que se analicen solicitudes planteadas por esa entidad.
- Recibir el acuerdo en firme de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- _ Los documentos que no sean declarados con valor científico cultural pueden eliminarse una vez que haya finalizado su vigencia administrativa y legal, de conformidad con lo estipulado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Se levantará un acta de eliminación en la cual quede constancia de los documentos que serán eliminados. Los documentos que se declaren con valor científico cultural deberán conservarse permanentemente.

| | Plazo de | e resolució | n: | | | | | | | |
|-------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------|------------|----------------------------------|--------------------|-------------|--------------------|---------------|------------------|
| | _de 60 a | a 120 días r | naturales, depen | ndiendo de | e la comp | lejidad del t | rámite. | | | |
| | Vigencia | a de la licer | ncia, autorizació | on o permi | iso: | | | | | |
| | _ No ap | lica. | | | | | | | | |
| | Costo d | el trámite: | | | | | | | | |
| | _ No ap | lica | | | | | | | | |
| | Funcion | ario de cor | ntacto: | | | | | | | |
| | _Correo | electrónic | o: <u>serviciosae@</u> | dgan.go.cı | <u>r/</u> Depart | amento Serv | vicios Arc | hivísticos | Externos | i. |
| | Formula | rio N° 3: Ta | abla de Plazos d | e Conserv | ación de | Documento | s o Solicit | tud de Val | oración I | Parcial |
| Fond | lo: | | | | | | | | | |
| Subf | ondo: | | | | | | | | | |
| Func | iones de la | unidad: | | | | Confecciona | da por: | | | |
| | | | | | | Fecha de ela | boración: | | | |
| Nº | documental oficinas de esta se Señale a la | ¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? | Contenido | Soporte | Vigencia para doc. en c/soporte, | | | Fechas extremas | Observaciones | |
| | | Señale a la par si es O o C | | | Oficina | Archivo Central | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Nomb | re y firma del | Jefe de la Ofic | cina Productora | - | | Nombre y firr | | | nstituciona | l de Selección y |
| Sello | | | | | | Sello | | | | |
| Fecha | ì | | | | | Fecha | | | | |

Artículo 2. Derogatorias. Deróguese la Guía de Trámites de la Dirección General del Archivo Nacional, publicada en La Gaceta N°195, del 10 de octubre del 2002. Deróguese la Actualización de la Guía de Trámites del Servicio Valoración Documental, publicada en La Gaceta N°179, del 18 de setiembre de 2013.

Artículo 3. Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los catorce días del mes de enero del dos mil quince.

Luis Guillermo Solís Rivera Presidente de la República Elizabeth Fonseca Corrales Ministra, Cultura y Juventud