

DISPOSICIONES SOBRE LOS SERVICIOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE CONSULTA E INVESTIGACION JOSE LUIS COTO CONDE DEL ARCHIVO NACIONAL

1. NORMAS GENERALES

- 1.1 Para efectos de las presentes disposiciones se entiende como “persona encargada de la Sala”, a la persona Coordinadora de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos del Departamento Archivo Histórico y solo en sus ausencias, esa persona encargada será la persona que quede a cargo de la Sala de Consulta e Investigación, en los términos estipulados en el punto 10.5 de estas disposiciones.
- 1.2 Las personas funcionarias y usuarias de la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde del Archivo Nacional, deben cumplir con las normas dispuestas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y su Reglamento Ejecutivo, el Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, así como los procedimientos, resoluciones y otras directrices que se encuentran detalladas en la presente resolución y su anexo.
- 1.3 La persona usuaria que requiera ser atendida por la persona funcionaria a cargo, deberá esperar el turno que le corresponda, de acuerdo con el sistema establecido para tal propósito.
- 1.4 En la Sala de Consulta se facilitan documentos originales y reproducciones de documentos. No se facilitarán los documentos originales que cuenten con reproducciones (digitales, microfilmes), con excepción de aquellas que no sean legibles, en cuyo caso se facilitarán los originales con el previo visto bueno de las jefaturas de los Departamentos Archivo Histórico y de Conservación.
- 1.5 Cuando una persona usuaria se ausente temporalmente de la Sala de Consulta debe devolver a la persona funcionaria a cargo, los documentos o instrumentos descriptivos que tenga en consulta.
- 1.6 El Archivo Nacional no se hace responsable por el extravío, desaparición o daño de materiales o dispositivos electrónicos tales como computadoras portátiles, celulares, tabletas, etc., que las personas usuarias dejen en la Sala de Consulta, durante sus ausencias temporales.

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



www.archivonacional.go.cr
archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
150 mts oeste de Plaza del Sol

2. INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS

- 2.1 Únicamente la persona Coordinadora de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, las personas profesionales a cargo o asistentes de la Sala están autorizados para facilitar a las personas usuarias los instrumentos descriptivos, ficheros e inventarios.
- 2.2 Las personas usuarias tienen prohibido ingresar a la sala de ficheros, así como tomar por su cuenta los instrumentos descriptivos.
- 2.3 Los instrumentos descriptivos se consultarán únicamente en la mesa que existe para ese fin.
- 2.4 La persona Coordinadora, las personas profesionales a cargo y asistentes de la Sala, deben velar porque los instrumentos descriptivos, ficheros e inventarios, se guarden inmediatamente después de haber sido utilizados. Al finalizar la jornada laboral no debe quedar ningún instrumento descriptivo en las mesas, deben estar debidamente guardados.
- 2.5 Las personas usuarias tienen prohibido sacar las fichas de los ficheros.
- 2.6 Para la utilización de la base de datos y tratándose de personas usuarias que desconozcan su funcionamiento, la persona Coordinadora, las personas profesionales a cargo y asistentes de la Sala, las instruirán sobre su utilización. Este servicio se prestará respetando el orden de las solicitudes.
- 2.7 Cualquier anomalía en la base de datos debe ser reportada por escrito por la persona Coordinadora a la jefatura del Departamento Archivo Histórico, quien gestionará su mejora. Además, si las personas usuarias detectan alguna inconsistencia en dicha base, deberán reportarlo a la persona Coordinadora en el formulario que existe para ese fin, para que proceda de igual manera, elevándola a la jefatura del citado departamento para que gestione la realización de las correcciones pertinentes de inmediato.
- 2.8 Los ficheros, inventarios u otros instrumentos descriptivos se suministrarán de uno en uno, y nunca simultáneamente con documentos.

3. CONSULTA DE DOCUMENTOS

- 3.1 Para la consulta en la Sala se dispone de seis espacios para ser asignados a personas usuarias mediante cita y otros seis espacios para ser asignados sin cita.
- 3.2 El horario de atención es de lunes a viernes, de las 8 horas hasta las 13:30 horas. El servicio de facilitación de documentos se brinda hasta las 12:30 horas.

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



www.archivonacional.go.cr
archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
150 mts oeste de Plaza del Sol

- 3.3** En el caso del servicio de consulta mediante asignación de citas, la persona usuaria debe enviar un correo electrónico a la dirección consultasala@dgan.go.cr solicitando la atención presencial. De vuelta y por correo electrónico, la persona usuaria estará recibiendo una notificación donde se le señalará el enlace donde tener acceso a las bases de datos, así como la indicación de un video explicativo sobre cómo utilizar la base llamada AtoM. También, se le solicitará remitir capturas de pantalla (de la base de datos) de cinco documentos. Finalmente, se le adjuntará el documento: *"Solicitud de datos para cumplimentar expediente de usuario de la Sala de Consulta del Archivo Nacional de Costa Rica"*, con la finalidad que consigne los datos que se le solicitan.
- 3.3.1 Una vez que la persona usuaria remita las capturas de pantalla y cumplimentada la solicitud mencionada en el punto 3.3., se le otorgará la cita.
- 3.3.2 La notificación deberá mostrarse a la persona oficial de seguridad de la institución ubicada en la Recepción del Archivo Nacional.
- 3.3.3 Únicamente podrá presentarse a recibir el servicio la persona que solicitó y se le otorgó la cita; es decir, sin acompañantes. Si se presenta otra persona en su lugar, no será atendida. Excepto las personas usuarias con discapacidad y adultos mayores, que podrán ser acompañadas. También, se exceptúa el consultante menor de edad que debe ser acompañado por un adulto y la persona usuaria acompañada de un menor de edad en cuidado.
- 3.3.4 Cuando la persona usuaria devuelva los documentos facilitados, podrá realizar la solicitud de otros cinco documentos el mismo día.
- 3.3.5 Después de terminada su visita, la persona usuaria puede concertar una nueva cita.
- 3.4** En el caso del servicio de consulta sin cita, las personas usuarias serán atendidas en estricto orden de presentación.

4. FACILITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA SALA DE CONSULTA

- 4.1** Las personas usuarias deben anotar sus datos completos, con letra legible, en el registro de consultas, según lo solicitado en dicho control. La persona encargada de la Sala de Consulta verificará los datos consignados en dicho registro, con el documento de identidad de la persona usuaria (cédula, tarjeta de identificación de menores o pasaporte, vigentes y en buen estado).
- 4.2** Las boletas de préstamo de documentos deben cumplimentarse formalmente, con letra legible, teniendo en cuenta cada uno de los datos ahí consignados.
- 4.3** En el caso del servicio de consulta mediante asignación de cita, la persona Coordinadora y las personas profesionales a cargo, cumplimentarán (el día anterior a la visita de las personas

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



www.archivonacional.go.cr
archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
150 mts oeste de Plaza del Sol

- usuarias) las boletas de préstamo de documentos y se sacarán los documentos de los depósitos. El único dato que no se consignará es la firma de las personas usuarias.
- 4.4 La boleta se cumplimentará por duplicado. La original quedará como testigo en lugar del documento prestado y la copia se la dejará la persona encargada de la Sala como control.
 - 4.5 Las personas Asistentes de la Sala deben consignar su nombre en el reverso de las boletas originales de préstamo de documentos que les han sido asignadas.
 - 4.6 Se debe cumplimentar una boleta por cada documento solicitado, no se puede anotar más de un documento en las boletas. Los documentos que aparecen en la base de datos por “rangos” tales como fotografías, mapas y planos y similares, se solicitarán por rangos.
 - 4.7 Las personas funcionarias del Archivo Nacional que soliciten documentos, deben cumplimentar la boleta respectiva y acatar los procedimientos establecidos. Además, tienen que hacer uso de ellos en la Sala de Consulta, no se autoriza trasladarlos a otros espacios.
 - 4.8 La persona usuaria, puede solicitar únicamente cinco documentos por turno, los que serán entregados para su consulta. Una vez finalizada la revisión de los documentos y que la persona usuaria los devuelva, puede hacer una nueva solicitud de cinco documentos. Las fotografías y los mapas y planos que aparecen en la base de datos por rangos se facilitarán por rango teniendo el debido cuidado y control de la facilitación.
 - 4.9 La persona usuaria puede solicitar a la persona encargada de la Sala, la reserva de los documentos en préstamo por un plazo máximo de 8 días hábiles, para tales efectos se seguirá lo dispuesto en el punto 9 de estas disposiciones.
 - 4.10 Únicamente las personas Directora General, Subdirectora y jefes de departamentos, pueden solicitar documentos (cumplimentando las boletas respectivas y acatando los procedimientos establecidos) para que hagan uso de ellos en sus oficinas, cumpliendo con todas las medidas de seguridad en los espacios donde se mantendrán durante la consulta. Además, deben remitir la solicitud mediante oficio dirigido a la Jefatura del Departamento Archivo Histórico con copia a la persona Coordinadora de la Sala.
 - 4.11 Para efectos de contratos o proyectos de descripción o digitación, exposiciones documentales, restauración, cosido, encuadernación, digitalización, entre otros, las jefaturas de departamento o quienes los sustituyan en sus ausencias, serán los responsables de solicitar y devolver la documentación requerida mediante oficio, cumplimentando las boletas respectivas y acatando los procedimientos establecidos, todo lo cual deberá ser controlado en la Sala de Consulta.
 - 4.12 La facilitación de documentos se registrará en el sistema automatizado, en los controles manuales denominados “Control de órdenes de trabajo enviadas al Departamento de Conservación” y “Control de préstamo de documentos” y cualquier otro control de préstamo

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



de documentos a personas usuarias que se ordene llevar, luego de que las personas usuarias cumplimenten las boletas correspondientes y las entregue a la persona encargada de la Sala, quien verificará que todo esté correcto.

- 4.13** Las personas Asistentes de la Sala se desplazarán a los depósitos a buscar los documentos. En caso de que se encuentren en préstamo o sean faltantes, lo comunicarán a la persona Coordinadora de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, quien investigará de inmediato la circunstancia presentada; si son faltantes se cotejará con inventarios anteriores para determinar esa condición o localizar los documentos. En caso de determinarse la condición de faltante, la persona Coordinadora de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, lo comunicará a la persona Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos, quien deberá consignar esta situación en los diferentes instrumentos de control; todo lo indicado en este punto debe ser informado a la jefatura del departamento.
- 4.14** El préstamo y devolución de rollos de microfilmes se hará siguiendo el mismo trámite establecido para documentos originales. Las personas Asistentes de la Sala serán los encargados de instalar y desinstalar los rollos de microfilmes en los aparatos lectores.
- 4.15** El Archivo Nacional facilitará sus documentos en calidad de préstamo, previa solicitud del jerarca de la institución productora o de los despachos del Poder Judicial, que así lo soliciten. El préstamo será por el término de tres meses prorrogable por una vez. En caso de destrucción, robo, hurto, pérdida o daño de un documento se procederá con los procedimientos administrativos y judiciales correspondientes.
- 4.16** La persona Directora General o quien esta delegue autorizará con su firma el préstamo de los documentos que se conservan en el Archivo Nacional, excepto cuando se tratare de salida fuera del país, lo cual deberá ser autorizado mediante decreto ejecutivo. En caso de destrucción, robo, hurto, pérdida o daño de un documento se procederá con los procedimientos administrativos y judiciales correspondientes.

5. TOMA DE FOTOGRAFÍAS DIGITALES A LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL, POR PARTE DE LAS PERSONAS USUARIAS

- 5.1** La persona usuaria debe seguir y respetar las directrices que le indiquen las personas funcionarias a cargo del servicio de facilitación de documentos.
- 5.2** La persona usuaria al ingresar a la Sala debe informar a la persona funcionaria que lo está atendiendo que tiene interés en tomar fotografías al o los documentos que estará consultando, si así lo ha previsto con antelación, o bien, en caso de que necesite tomarle una fotografía al documento en consulta, todo con el fin de que se le brinden las orientaciones necesarias para ello.
- 5.3** Antes de tomar la fotografía, se debe verificar que el flash del dispositivo se encuentre apagado, ya que no se permite el encendido de flash en el proceso de toma de fotografías digitales a los

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



documentos, incluyendo estudios grafoscópicos, ya sea con cámara fotográfica analógica o digital, así como con escáneres que algunos celulares tienen incorporado. Lo anterior, salvo que la luz que emitan estos dispositivos sea de tipo led, es decir que no emite rayos ultravioletas.

- 5.4 La persona usuaria debe manipular adecuadamente los documentos para realizar las fotografías digitales: evitar estirarlos, comprimirlos, aplanarlos, ejercer presión excesiva sobre ellos o forzar los documentos al abrirlos, dañando sus costuras de encuadernación, o para que se mantengan abiertos en una página, y cualquiera otra práctica que afecte la integridad física del documento.
- 5.5 No se permite el descosido o desencuadernado de los documentos para realizar las fotografías digitales.
- 5.6 En el caso de que alguno de los documentos solicitados presente algún tipo de deterioro ya sea físico, químico o biológico, y que su manipulación pudiera agravar su condición y hasta poner en riesgo la salud de las personas, se podrá solicitar la colaboración respectiva al Departamento de Conservación para que sus especialistas valoren los casos que sean necesarios.
- 5.7 Cuando un documento presente características especiales (formato, forma, extensión, etc.) se podrá solicitar la valoración previa al Departamento de Conservación para asesorar a las personas usuarias en su manipulación y la forma correcta de realizar las fotografías digitales.
- 5.8 En caso de presentarse mucha demanda de solicitudes de reproducción de documentos, que complique la debida vigilancia de la manipulación de los documentos, el Departamento de Conservación podrá designar en el despacho de atención al público a una de sus personas colaboradoras, para que le explique a la persona usuaria la forma correcta de manipular los documentos y de realizar las fotografías digitales.
- 5.9 En caso de duda o que necesite alguna ayuda especial en todo el proceso de toma de fotografías a los documentos, el personal de la Sala podrá solicitar la colaboración del Departamento de Conservación.

6. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

- 6.1 Cuando las personas usuarias hayan finalizado la consulta de los documentos o la suspendan temporalmente, los entregarán a la persona encargada de la Sala, en ningún momento los pueden dejar en las mesas.
- 6.2 Los departamentos que tenían en custodia documentos para proyectos, contratos u otras labores, los devolverán a la Sala mediante oficio y su recibo se realizará previo cotejo y siguiendo los demás procedimientos vigentes.

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



www.archivonacional.go.cr
archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
150 mts oeste de Plaza del Sol

- 6.3 La persona encargada de la Sala consignará la devolución de documentos en el sistema de control automatizado, así como en los controles manuales “Control de órdenes de trabajo enviadas al Departamento de Conservación” y “Control de préstamo de documentos” y cualquier otro que se ordene llevar para el control de usuarios externos.
- 6.4 Las personas Asistentes de la Sala deben guardar diariamente los documentos devueltos durante el día. Todos los documentos deberán quedar debidamente ordenados en su respectivo lugar en el depósito, para ello se debe anotar en la boleta “Control de documentos guardados” toda la documentación que ha sido guardada.
- 6.5 En razón de que la boleta de préstamo de documentos se hace por duplicado, el original queda como testigo y la copia se utiliza para el cotejo y control de que los documentos han sido devueltos y puestos en su lugar respectivo. Una vez que los documentos hayan sido devueltos, ubicados en su sitio y anotados en el “Control de documentos guardados”, las personas Asistentes de la Sala deben extraer la boleta original para anexarla a dicho control.
- 6.6 Cuando se haya terminado de guardar todos los documentos, las personas Asistentes de la Sala entregarán el “Control de documentos guardados” y las “Boletas de Préstamo” a la persona encargada de la Sala, quien posteriormente realizará el cotejo de lo prestado con lo guardado. De esta manera se podrá determinar cualquier anomalía, o bien, que efectivamente la documentación fue devuelta y que los documentos han sido guardados. Una vez realizado lo anterior, se pondrá un “sello de documento devuelto” tanto en la boleta original de préstamo de documentos, como en la copia.
- 6.7 En caso de documentos que quedan en reserva o que se envían a reproducir, la persona encargada de la Sala conservará las copias de los documentos pendientes de devolución y realizará el procedimiento una vez que el documento original es devuelto y colocado en su lugar en los depósitos.
- 6.8 En caso de que detecte alguna anomalía o faltante, a más tardar el día siguiente la persona encargada de la Sala debe ordenar a las personas Asistentes que localicen el documento extraviado o mal ubicado. En caso de que persista la anomalía lo reportará de inmediato a la jefatura del departamento, quien deberá tomar las acciones correspondientes para localizar el documento o corregir la anomalía.
- 6.9 El control de documentos guardados junto con las boletas de préstamo de documentos (original y copia) se archivarán ordenadas cronológicamente en carpetas que se guardarán en cajas debidamente rotuladas, por parte de la persona Coordinadora. Su conservación será determinada en la tabla de plazos de conservación.
- 6.10 Según lo establecido en el procedimiento “Facilitación de documentos históricos”, el Profesional 1A de la Unidad de Organización y Control de Documentos debe realizar, al finalizar el mes, un muestreo al azar de cinco solicitudes de documentos, por fondo documental, por lo que ingresará a los depósitos para aplicar la muestra. De esta manera verificará la existencia

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



www.archivonacional.go.cr
archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
150 mts oeste de Plaza del Sol

física de los documentos, su estado de conservación y su correcta ordenación en el depósito. Posterior a ello, debe realizar un informe por escrito de los resultados y presentarlo a la jefatura del departamento, quien aplicará las acciones correctivas si es del caso.

- 6.11** En caso de que una persona usuaria no devuelva completo el documento que se le facilitó, la persona encargada de la Sala solicitará la correcta devolución y si esto no se cumple, retendrá al usuario, solicitará la presencia inmediata de una persona Agente de Seguridad y Vigilancia para que registre las pertenencias de la persona usuaria, y en caso de que no aparezca el documento, solicitará a la Asesoría Jurídica que se presente a levantar un acta de los hechos con las personas testigos correspondientes. De toda esta situación deberá informar de inmediato a la jefatura del departamento y a la Dirección General.

7. REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

- 7.1** El servicio de reproducción de documentos se brindará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202, el Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, así como otras directrices, resoluciones y procedimientos vigentes y las posibilidades institucionales.
- 7.2** El servicio de reproducción de documentos es por vía digitalización y lo brinda el Departamento de Conservación. El costo será fijado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. El plazo de entrega es de 10 días hábiles, en estricto orden de recibo de las solicitudes, cuyo control está a cargo de la persona encargada de la Sala.
- 7.3** El costo de reproducción de los documentos los pagará la persona usuaria, por los medios establecidos por la Junta Administrativa, en el momento de solicitar el servicio.
- 7.4** El responsable de tramitar la reproducción de documentos es la persona encargada de la Sala. La persona usuaria que requiere algún tipo de reproducción deberá indicarlo a dicha persona, cada vez que devuelve los documentos que revisa y consulta e informarlo por los medios establecidos. La persona encargada de la Sala revisará el estado de conservación de los documentos, el tipo de reproducción que puede autorizar, foliar los documentos en caso de que se requiera. Al final del período de investigación de cada persona usuaria, se tramitarán sus solicitudes de reproducción y los documentos se trasladarán con las solicitudes bajo la responsabilidad de una de las personas Asistentes de la Sala al área donde se realizará la reproducción.

8. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS VÍA CORREO ELECTRÓNICO

- 8.1.** La persona usuaria realiza la búsqueda de la información en la base de datos del Departamento Archivo Histórico, dispuesta en Internet, en el sitio web del Archivo Nacional, específicamente en el siguiente enlace:

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



www.archivonacional.go.cr
archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
150 mts oeste de Plaza del Sol

https://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_quix&view=page&id=70

- 8.2. La persona usuaria localiza la información en la base de datos y remite capturas de pantalla de los documentos. En caso de que no remita esos datos, se le informará que no es posible atender su solicitud, debido a que no se ofrece el servicio de investigación.
- 8.3. La persona usuaria remite la solicitud de digitalización de documentos al correo electrónico consultasala@dgan.go.cr en la que debe indicar su nombre completo y número de documento de identidad; además, se debe incluir las capturas de pantalla.
- 8.4. Se atenderá un máximo de cinco documentos por persona usuaria. Cuando la persona usuaria reciba los documentos digitalizados que solicitó, podrá realizar la solicitud de otros cinco documentos y así sucesivamente.
- 8.5. La persona funcionaria a cargo recibe las solicitudes, que se atenderán en estricto orden de ingreso y en atención a los recursos disponibles en la institución.
- 8.6. Si se reciben nuevamente solicitudes que se habían rechazado por no cumplir con los requisitos, es decir ya corregidas, ocuparán un nuevo lugar en la posición de solicitudes.
- 8.7. La digitalización se realizará a todo el documento, no partes específicas o folios parciales. Sin embargo, cuando la base de datos indique los folios y sea señalado por la persona usuaria, se digitalizará la parte indicada.
- 8.8. La persona funcionaria a cargo revisa los documentos y define los servicios a brindar.
- 8.9. La persona funcionaria a cargo comunica a la persona usuaria los servicios, el monto a cancelar y la forma de hacerlo por medios electrónicos, entre otros aspectos necesarios, y le remite los documentos denominados: *"Solicitud de datos para cumplimentar expediente de usuario de la Sala de Consulta del Archivo Nacional de Costa Rica"* y *"Solicitud de datos para Factura Electrónica"*, con el fin que consigne los datos que se le solicitan. Además, indica las direcciones de correo para que la persona usuaria responda y se comuniquen.
- 8.10. La persona usuaria debe cancelar el servicio y remitir por correo electrónico a la persona funcionaria a cargo y demás direcciones de correo indicadas, el comprobante de pago y los documentos indicados en el punto anterior, debidamente cumplimentados.
- 8.11. Una vez recibido el comprobante de pago y los documentos debidamente cumplimentados, la persona funcionaria a cargo procede con el trámite de reproducción digital.
- 8.12. La persona funcionaria a cargo remite los documentos digitalizados a la dirección de correo electrónico de la persona solicitante.

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



www.archivonacional.go.cr
archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
150 mts oeste de Plaza del Sol

- 8.13.** Se debe informar a las personas usuarias que deben estar pendientes de la recepción de los documentos digitalizados al correo respectivo, en virtud que, si no se descargan después de siete días naturales, la transferencia caducará, cuando eso suceda, los archivos serán eliminados de los servidores.
- 8.14.** Se debe informar a las personas usuarias que el plazo para atender las solicitudes será de 10 días hábiles; no obstante, en caso de no poder prestar el servicio en el plazo establecido, se ofrece el servicio de presentarse en la Sala de Consulta (con cita o sin ella) para tomar fotografías a los documentos.

9. DOCUMENTOS EN RESERVA

- 9.1.** Los documentos que las personas usuarias requieran consultar por más tiempo pueden quedar en reserva por 8 días hábiles. Pasado ese plazo, las personas usuarias deben realizar su respectiva devolución al encargado de la Sala, quien seguirá el procedimiento de devolución respectiva. O bien, una vez cumplido el plazo, realizará de oficio la respectiva devolución de los documentos y consignará lo correspondiente en el sistema automatizado y en otros instrumentos de control que existan, para lo cual debe controlar diariamente los documentos cuya fecha de devolución se haya cumplido. En caso de que las personas usuarias requieran nuevamente los documentos se deberá iniciar el trámite de solicitud establecido.
- 9.2.** Las personas usuarias devolverán provisionalmente o de forma definitiva los documentos en reserva sólo a la persona encargada de Sala, quien revisará que estén completos y en perfecto estado. Si la persona usuaria los va a utilizar otra vez dentro del plazo de los 8 días hábiles siguientes, los entregará a la persona encargada de la Sala quien los colocará en el mueble de reserva. Si no los va a utilizar, aplicará el procedimiento de devolución de documentos.
- 9.3.** En el caso del servicio de consulta mediante asignación de cita, la persona usuaria que pida la reserva debe volver a solicitar la asignación de cita para continuar con la consulta de los documentos en reserva.
- 9.4.** En el caso del servicio de consulta sin cita, la persona usuaria que pida la reserva debe ingresar sin asignación de cita para continuar con la consulta de los documentos en reserva.
- 9.5.** Ninguna persona usuaria tiene autorización para ingresar al área donde se encuentra el mueble con documentos en reserva, mucho menos para su manipulación.
- 9.6.** Los documentos en reserva serán ubicados en el mueble que se encuentra en la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos que existe para ese fin, el cual estará con llave y bajo la responsabilidad de la persona Coordinadora de la Unidad y la vigilancia de todas las personas funcionarias que se encuentren en la Sala de Consulta.

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



www.archivonacional.go.cr
archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
150 mts oeste de Plaza del Sol

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- 10.1. La persona encargada de la Sala u otro funcionario que esa persona designe, cada mañana de los días laborales abrirá los llavines de las puertas de los depósitos No. 1, 2, 3, 4, 5 y 6. De igual forma, al finalizar la jornada laboral los cerrará. El manejo y custodia de estas llaves son de uso exclusivo de la persona encargada de la Sala o quien lo sustituya. Las llaves de los depósitos ubicados en la segunda planta de la III y IV Etapas del edificio serán custodiadas y administradas por la persona encargada de la Sala o quien lo sustituya.
- 10.2. La caja que contiene las copias de boletas de préstamo de documentos, al finalizar la jornada laboral, quedará depositada en la sala de ficheros bajo llave.
- 10.3. Las puertas del área de ficheros permanecerán cerradas todo el día, excepto la puerta del área de ficheros ubicada atrás de la zona donde se ubica la Coordinación. Por ello, se requiere la atención particular de control en esta área de ficheros. Al finalizar la jornada laboral se cierran con una cadena y candado, las llaves estarán bajo la responsabilidad de la persona encargada de la Sala.
- 10.4. Las personas Asistentes de la Sala de Consulta, durante la jornada laboral, tendrán llaves de los depósitos. Al finalizar dicha jornada, las entregarán a la persona encargada de la Sala para que las guarde en un lugar bajo llave.
- 10.5. Si por alguna razón la persona Coordinadora de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos tiene que ausentarse momentáneamente o por un tiempo prolongado, será sustituida por la persona profesional de esa unidad, el coordinador de la Unidad de Control y Organización de Documentos o por la jefatura del Departamento Archivo Histórico. Sólo en casos excepcionales y justificados las personas Asistentes de la Sala sustituirán al encargado de dicha Sala. Además, la Sala de Consulta nunca debe permanecer sola; cuando sea necesario el rol de sustitución es responsabilidad de la jefatura del departamento. En cada sustitución la persona encargada de la Sala deberá cerrar su sesión en el sistema automatizado y quien le reemplaza inicia su sesión con la clave respectiva, de manera que a través del sistema automatizado se controlará qué persona funcionaria estuvo a cargo de la Sala en cada momento.

11. PERSONAS ASISTENTES DE LA SALA DE CONSULTA

- 11.1. Cuando haya pocas personas usuarias o solicitudes de documentos, las personas Asistentes de la Sala se trasladarán a los depósitos a guardar documentos, hacer inventarios, ordenar ficheros, cotejar fondos, preparar documentos para remitir al Departamento de Conservación, asignar citas solicitadas por las personas usuarias, entre otros. La persona Coordinadora de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos determinará lo anterior.

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



www.archivonacional.go.cr
archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
150 mts oeste de Plaza del Sol

- 11.2.** Las personas Asistentes de la Sala no están autorizados para manipular las computadoras del sistema automatizado y otros instrumentos de control. Solo en casos excepcionales y justificados atenderán a personas usuarias en el mostrador de la Sala de Consulta. Durante la permanencia de las personas Asistentes en dicha Sala, deben estar vigilantes del buen uso que se hace de los documentos y reportar cualquier anomalía o actitud sospechosa a la persona encargada de la Sala.
- 11.3.** Las personas Asistentes de la Sala deben guardar respeto y tratar con cortesía a las personas usuarias, no deben intimar con ellos. Corresponde a la persona Coordinadora de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos velar porque esto se cumpla, en caso contrario deberá comunicarlo a la jefatura del departamento para lo que corresponda.

12. CASILLEROS

- 12.1.** La persona encargada de la Sala le indicará a la persona usuaria dónde tomar la llave del candado del casillero respectivo para que guarde los maletines, bultos, salveques, cuadernos, libretas, libros, carpetas y otros efectos personales que pueda traer. La persona usuaria será responsable de lo depositado en dicho casillero. La persona usuaria debe colocar la llave en el lugar establecido.
- 12.2.** En el registro de usuarios, se indicará el número de llave. Una vez devuelta la llave, se debe chequear que coincida con lo anotado en dicho control.
- 12.3.** La persona usuaria es la responsable del extravío de la llave, sustitución del activo o daños ocasionados.

13. ACCESO A LOS DEPÓSITOS

- 13.1** La persona Coordinadora de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, el profesional de la Sala, las personas Asistentes de la Sala, la persona Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos, la persona profesional encargada de realizar el cotejo mensual de documentos, la persona Directora General, la persona Subdirectora y la jefatura del Departamento Archivo Histórico tendrán acceso directo a los depósitos. Si otra persona funcionaria de la institución requiere ingresar a los depósitos, puede hacerlo previa comunicación y autorización de la jefatura del Departamento Archivo Histórico, anotándose en el control respectivo y en compañía de alguna de las personas Asistentes de la Sala. Únicamente el encargado de la Sala y las personas Asistentes de la Sala poseerán las llaves de dichos depósitos, estos últimos solo durante la jornada laboral.
- 13.2** Las personas funcionarias del Departamento Archivo Histórico que laboran en la Unidad de Organización y Control de Documentos, podrán ingresar a los depósitos con el aval de la persona Coordinadora de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos y anotándose en el control respectivo.

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



www.archivonacional.go.cr
archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
150 mts oeste de Plaza del Sol

- 13.3** La persona Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional o la persona Profesional en Relaciones Públicas, podrán ingresar a los depósitos con los estudiantes para realizar las visitas guiadas, previa anotación en el control respectivo; para tal efecto, las personas Asistentes de la Sala les abrirán la puerta de los depósitos. La persona funcionaria de Proyección y la persona Asistente de Sala respectivo, vigilarán que no ocurra ninguna situación anómala en los depósitos.
- 13.4** Las personas misceláneas del Archivo Nacional pueden ingresar a los depósitos para realizar la limpieza, previa anotación diaria en el control respectivo; para tal efecto, las personas Asistentes de la Sala le abrirán las puertas de los depósitos.
- 13.5** Las personas funcionarias del Departamento de Conservación que por razones inherentes a su cargo deban ingresar a los depósitos, podrán hacerlo previa aprobación de la jefatura del Departamento Archivo Histórico y anotación en el control respectivo, así como acompañados de una de las personas Asistentes de la Sala.
- 13.6** En caso de que personal de empresas que brindan servicio al Archivo Nacional (mantenimiento, instalación de estantería y otros) deban ingresar a los depósitos, deberán hacerlo previa aprobación de la persona encargada de la Sala y anotación en el control respectivo, siempre en compañía de la persona encargada de Mantenimiento del Archivo Nacional y una de las personas Asistentes de la Sala.
- 13.7** Para efectos del ingreso a los depósitos de otras personas funcionarias del Archivo Nacional, la jefatura del departamento respectivo tiene que solicitar la autorización verbal a la jefatura del Departamento Archivo Histórico, quien en caso de aprobarlo lo comunicará a la persona encargada de la Sala para que la persona funcionaria pueda ingresar, previa anotación en el control respectivo y en compañía de una de las personas Asistentes de la Sala.
- 13.8** En los casos citados en los puntos anteriores es terminantemente prohibido que las personas funcionarias y visitantes saquen documentos de los depósitos. Si deben consultar algún documento deberán seguir el trámite establecido.

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

- 14.1** La persona Coordinadora de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, el profesional Asistente de Sala o quien esté a cargo de esta, debe atender con cortesía a las personas usuarias y ayudarlos a resolver sus consultas, sin olvidar que es su responsabilidad velar por el buen uso de los documentos, su conservación, su devolución oportuna y el cumplimiento de las normas, órdenes, directrices, resoluciones y procedimientos establecidos.
- 14.2** La persona encargada de la Sala, las personas profesionales del Departamento Archivo Histórico y las personas Asistentes de la Sala, deben velar porque las personas usuarias cumplan con los requerimientos establecidos para la facilitación y préstamo de documentos en el Manual de Normas y Procedimientos para Usuarios de la Sala de Consulta; la Ley 7202 y su Reglamento

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



www.archivonacional.go.cr
archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
150 mts oeste de Plaza del Sol

Ejecutivo, el Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional y otras disposiciones vigentes.

14.3 Las personas funcionarias de la Sala de Consulta deben abstenerse de entablar diálogos y discusiones con las personas usuarias.

14.4 La persona encargada de la Sala debe dar publicidad entre las personas usuarias de la normativa respectiva, resoluciones, actualización de costos de servicios y cualquier comunicación de su interés. Para ello contará con la ayuda y apoyo de la Unidad de Proyección Institucional.



ANEXO

NORMATIVAS QUE RIGEN LOS SERVICIOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE CONSULTA E INVESTIGACIÓN

La persona coordinadora de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos, las personas que lo sustituyan y las personas Asistentes de la Sala, deben cumplir con todas las disposiciones legales, reglamentos, resoluciones internas, procedimientos vigentes, etc., relacionados con el acceso, reproducción y restricción de la documentación.

A continuación, se detalla parte de la normativa vigente a la fecha y que debe mantenerse actualizada.

ACCESO A LA INFORMACIÓN

FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO
1949	Constitución Política de la República de Costa Rica	Artículo 24, se garantiza el derecho a la intimidad, a la libertad y al secreto de las comunicaciones...
1949	Constitución Política de la República de Costa Rica	Artículo 30, se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósito de información sobre asuntos de interés público. Quedan a salvo los secretos de Estado.
24-10-1990 1	Ley 7202	Artículo 10, se garantiza el libre acceso a todos los documentos que produzcan o custodien las instituciones a las que se refiere el artículo 2° de esta ley. Cuando se trate de documentos declarados secreto de Estado o de acceso restringido, perderán esa condición después de treinta años de haber sido producidos, y podrán facilitarse para investigaciones de carácter científico-cultura, debidamente comprobadas, siempre que no se irrespeten otros derechos constitucionales.
19-04-1989	Oficio	La señora Virginia Zúñiga Tristán restringe el acceso a dos cajas de documentos que fueron donadas por ella, dichas cajas se pueden abrir en el 2025.
29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202	Artículo 85. Cuando el deterioro de los documentos es evidente, la Dirección podrá retirarlos temporal o permanentemente de la consulta del público mediante Resolución debidamente fundamentada.
29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202	Artículo 94. Acceso a la Información. Los archivos están en la obligación de facilitar sus documentos a las Oficinas productoras, investigadores y ciudadanos en general, de acuerdo con lo que establecen los artículos 11, 24, 27 y 30 de la Constitución Política, los artículos 10, 23 inciso i) y 42 inciso c) de la Ley que se reglamenta, y legislación conexas; para lo cual establecerán en sus respectivas Instituciones los

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



www.archivonacional.go.cr
archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
150 mts oeste de Plaza del Sol

		procedimientos para garantizar el acceso a la información pública, la transparencia de la administración, la rendición de cuentas de los funcionarios públicos, y la investigación de carácter científico cultural.
29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202	Artículo 98. Personal y Salas para la Facilitación. El servicio de facilitación de documentos a los usuarios será efectuado exclusivamente por personal de las áreas de consulta debidamente autorizado para esos efectos y utilizando los instrumentos de control respectivos. Los documentos que se faciliten al público serán reubicados en los depósitos el mismo día, salvo que el trámite a realizar lo impida, tales como tramitación de reproducciones legales.
29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202	Artículo 104. Obligatoriedad de Citar la Fuente. Cuando el usuario utilice reproducciones de documentos con fines de investigación y publicación, estará obligado a dar los créditos correspondientes al archivo del cual obtuvo la reproducción.
29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional	Artículo 98. El Director General o quien este delegue autorizará con su firma el préstamo de los documentos que se conservan en el Archivo Nacional, excepto cuando se tratare de salida fuera del país, lo cual deberá ser autorizado mediante Decreto Ejecutivo. En caso de destrucción, robo, hurto, pérdida o daño de un documento se procederá con los Procedimientos Administrativos y Denuncias Judiciales.
29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional	Artículo 79. El Archivo Nacional facilitará sus documentos, de acuerdo con lo que establece el Artículos 24 y 30 de la Constitución Política, y los artículos 10 y 23 de la Ley No. 7202.
29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional	Artículo 83. La Dirección facilitará la consulta de sus fondos documentales a excepción de que existan restricciones al acceso por Leyes o Resoluciones especiales.
29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional	Artículo 84. Los documentos originales que se encuentran microfilmados o digitalizados solamente se facilitarán para su consulta en estos soportes, salvo casos muy calificados justificados por escrito y que requieren la autorización de la Dirección.
29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional	Artículo 97. Préstamo. EL Archivo Nacional facilitará sus documentos en calidad de préstamo, previa solicitud de las Instituciones productoras o de los Despachos del Poder Judicial, que así lo soliciten. El préstamo será por el término de tres meses prorrogable por una vez. En cuanto a los tomos de protocolo se prestarán también a la Dirección Nacional de Notariado. Para tal efecto existirán los controles

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



www.archivonacional.go.cr
archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
 Fax: (506) 2234-7312



Curríabat, 900 mts sur y
 150 mts oeste de Plaza del Sol

		internos necesarios. En caso de destrucción, robo, hurto, pérdida o daño de un documento se procederá con los Procedimientos Administrativos y Denuncias Judiciales.
15-05-1995	Oficio SD-417	Autorización para el préstamo de los programas “Mundo ecológico”, “Juntos hacia el futuro”, “Costa Rica y su historia”.
18-04-1997	DD 158	La Colección José Fidel Tristán solo podrá consultarse con autorización del Sr. Guillermo Alvarado Induni. Las cajas de esa colección reseñadas como confidenciales se podrán prestar después del año 2023.
19-03-2001	DAH-099	Restricciones sobre el acceso a la información del Banco Anglo que se encuentra en el Archivo Intermedio, el préstamo se hará con la autorización del Jefe del DSAE.
29-01-2002	DAH-27	No se puede prestar álbumes enteros de fotografías, solo se pueden prestar 10 imágenes por turno y los usuarios no pueden sacarlas de las fundas de poliéster que las custodian.
27-02-2002	DAH-60	Restricción sobre el préstamo del Álbum de Figueroa, solamente se podrá prestar en casos muy justificados con el visto bueno de la Dirección General.
04-12-2002	DAH-398	Restricción de prestar documentos originales que estén microfilmados.
02-10-2003	Oficio DG-904	Restricción para prestar la documentación relacionada con expedientes clínicos, por ejemplo, del Sanatorio Carlos Durán.
05-11-2003	Oficio DAH-451	Documentos originales que está microfilmados se prestarán solo cuando el microfilm presente problemas de legibilidad, lo cual se hará con el visto bueno de la Jefatura y la Dirección General.
03-12-2003	Oficio DAH-495	Si los documentos microfilmados presentan problemas de legibilidad, se solicitará autorización a la Dirección General, previo visto bueno de la Jefatura del Archivo Histórico, para prestarle al usuario el documento original.
25-06-2004 28-09-2004 02-12-2004 18-11-2004 21-02-2005	AL-98 DAH-449 DAH-557 C-340-2004 C-076-2005	Restricción para el préstamo de los censos, según Ley 7839 del Sistema de Estadística Nacional.
07-10-2004	DAH-469	Regulaciones para el acceso de los documentos judiciales.
Junio 2006	Disposiciones sobre los servicios y funcionamientos de la Sala de Consulta	-Las boletas de préstamo de documentos se cumplimentarán por duplicado con letra legible y contemplando cada uno de los datos solicitados.

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



www.archivonacional.go.cr
archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
150 mts oeste de Plaza del Sol

		<p>-Se debe cumplimentar una boleta por cada documento solicitado, no se puede anotar más de un documento en las boletas.</p> <p>-Los funcionarios del Archivo Nacional que soliciten documentos deben consultarlo en la Sala de Consulta.</p> <p>-Solo se pueden solicitar 10 documentos por turno, su entrega será de uno en uno.</p> <p>-Los documentos que no se ha terminado de revisar se pueden dejar en reserva por 8 días hábiles. Pasado ese plazo, los usuarios deben realizar su respectiva devolución al encargado de la Sala de Consulta, quien seguirá el procedimiento de devolución respectivo.</p> <p>-Los usuarios devolverán provisionalmente o de forma definitiva los documentos en reserva solo al Encargado de la Sala de Consulta, quien revisará que estén bien. Si el usuario los va a utilizar otra vez, dentro del plazo de los 8 días hábiles, lo entregará al Encargado de la Sala quien lo colocará en el mueble de reserva y se lo facilitará al usuario igual de uno en uno.</p> <p>-Los documentos en reserva serán ubicados en el mueble que existe para ese fin en el área de ficheros, el cual estará con llave y está bajo la responsabilidad del encargado de la Sala de Consulta.</p> <p>-Únicamente la Directora General, la Subdirectora y los Jefes de Departamentos pueden solicitar documentos (cumplimentando las boletas respectivas y acatando los procedimientos establecidos) y prestárselos para que hagan uso de ellos en sus oficinas.</p> <p>-El préstamo de documentos se anotará en el SIGU y otros instrumentos de control, luego de que los usuarios cumplimenten las boletas correspondientes, las entregue al encargado de la Sala de Consulta y este verifique que todo esté bien.</p> <p>-El préstamo y devolución de rollos de microfilmes se hará siguiendo el mismo trámite establecido para documentos originales. Los asistentes serán los encargados de instalar y desinstalar los rollos de microfilmes en los lectores.</p>
24-10-2012	Resolución DG-12-2012	Sobre restricción acceso cuadernos de Figueroa.
26-10-2012	Ley N° 9097	Regulación del derecho de petición.
27-04-2017	Directriz N° 073-MP-MEIC-MC	Transparencia y Acceso a la Información Pública.

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



www.archivonacional.go.cr
 archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
 Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
 150 mts oeste de Plaza del Sol

13-12-2019	Resolución DG-12-2019	Restricción de acceso documentos originales en formato papel que se encuentran digitalizados.
------------	-----------------------	---

REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO
24-10-1990	Ley 7202	Artículo 23. De las funciones de la Dirección: e) Entregar a otras instituciones, si le fuere solicitado y posible, copia o reproducción de los fondos que conserva la Dirección General del Archivo Nacional.
29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202	Artículo 103. Reprografía. Los archivos facilitarán a sus usuarios los servicios de reprografía de sus documentos previa solicitud formal y cumpliendo las normas constitucionales de acceso a la información y la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. En su tramitación se respetará el orden de recepción de las solicitudes similares.
29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202	Artículo 105. Reproducción de Documentos Deteriorados. Cuando el deterioro de los documentos sea evidente, el encargado del archivo podrá denegar la reproducción mediante fotocopia de los documentos temporal o permanentemente mediante acto debidamente justificado y deberá valorar otras alternativas de reproducción que no dañen los documentos.
29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202	Artículo 107. Reproducciones Fuera de la Institución. El Jefe de la Institución o a quien este delegue, autorizará la salida de los documentos para ser reproducidos fuera de sus instalaciones, en el caso de que no se cuente con el equipo necesario para hacerlo y atendiendo las restricciones estipuladas. Todo se llevará a cabo bajo responsabilidad del encargado del archivo que custodia los documentos.
29-06-2017 rige desde 7-12-2017, reformado por decreto del 6 agosto de 2020	Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional (Reforma)	Art. 87 inciso h) Se permite a las personas usuarias tomar fotografías digitales de los documentos en soporte papel, siempre y cuando su estado de conservación así lo permita y cumplan con las disposiciones que se les indique en las diferentes Salas de Consulta y Despachos de Atención.
29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional	Artículo 89. Reproducción de Documentos. La Dirección, facilitará al usuario los servicios de reprografía para documentos textuales, gráficos, audiovisuales y

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



www.archivonacional.go.cr
archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
150 mts oeste de Plaza del Sol

		automatizados. El usuario deberá cancelar el costo de las reproducciones fijado por la Junta.
29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional	Artículo 90. Cuando el usuario utilice reproducciones de documentación textual, audiovisual, fotografías, cassettes, filmaciones, entre otros, con fines de investigación y publicación, estará obligado a dar los créditos correspondientes al Archivo Nacional.
29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional	Artículo 91. Los documentos coloniales, no se reproducirán por ningún medio excepto en los siguientes casos: a-. Aquellos que se encuentren microfilmados o digitalizados cuya reproducción debe hacerse directamente de estos soportes. b-. Aquellos que sean autorizados expresamente por la Dirección, en casos muy calificados y justificados por escrito.
29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional	Artículo 92. Los documentos textuales posteriores a 1821, que custodia el Archivo Nacional podrán ser reproducidos por diversos medios que ofrece la Institución, dependiendo de su estado de conservación y de las restricciones legales vigentes.
29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional	Artículo 93. Los documentos que se encuentran microfilmados o digitalizados serán reproducidos únicamente a partir de estos medios de reproducción y sin utilizar los documentos originales, salvo casos muy calificados, justificados por escrito que requieren la autorización de la Dirección.
29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional	Artículo 94. La Dirección podrá prohibir la reproducción, temporal o permanentemente, de los documentos cuando el deterioro es evidente y de conformidad con el criterio técnico que emita el Departamento de Conservación.
29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional	Artículo 95. Los fondos documentales del Archivo Nacional podrán ser reproducidos para cumplir con los trámites de constancias, certificaciones y testimonios de instrumentos públicos que se expedirán a solicitud de los usuarios, quienes cancelarán las especies fiscales, tasas y otros costos establecidos de acuerdo con las Leyes vigentes y se extenderá en un plazo máximo de un mes, excepto lo regulado en el artículo 63 de este Reglamento.
17-05-1996	Circular	Autorización para la reproducción de las grabaciones relacionadas con la Guerra Civil del 48. Asimismo, la restricción de reproducir los programas "Mundo ecológico", "Juntos hacia el futuro" y "Costa Rica y su historia", salvo con la autorización del Canal 6 y Osvaldo Valerín en el último caso.

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



www.archivonacional.go.cr
 archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
 Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
 150 mts oeste de Plaza del Sol

31-05-1999	DAH-235	Los documentos no se pueden fotocopiar.
13-10-2000	DAH-304	Documentos con restricciones para su reproducción: Colección Virginia Zúñiga Tristán, programa "Costa Rica y su historia", programa "Juntos hacia el futuro", "Mundo ecológico", documentos coloniales y con problemas físicos.
19-03-2001	DAH-099	Restricciones sobre la reproducción de la documentación del Banco Anglo que se encuentra en el Archivo Intermedio, su reproducción se hará con la autorización del Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos.
26-11-2001	DAH-381	Los documentos coloniales tienen restricción para fot copiarse, salvo con el visto bueno de la Dirección General. En los casos que dichos documentos estén microfilmados, la reproducción se hará de microfilme. Si los documentos tienen problemas de conservación, no se pueden fotocopiar.
17-09-2003	Resolución DG-03-2003	Los mapas y planos se podrán fotocopiar solo con el aval del Departamento de Conservación, su reproducción se hará por medio de la venta de servicio por cámara digital cuando su tamaño lo permita.
03-12-2003	Oficio DAH-495	Para efectos de certificar documentos coloniales que no estén microfilmados o que su microfilme esté ilegible, se solicitará a la Dirección General, la autorización de su fot copiado.
14-03-2007	Resolución DG-01-2007	Restricción de reproducción por fot copiadora de las colecciones Complementario Colonial y Provincial Independiente.
11-07-2007	Criterio Legal AL-120-2007	Posibilidad de reproducción de álbumes de fotografías.
10-08-2007	DG-854-2007	Reproducción de instrumentos descriptivos.
23-08-2007	DG-908-2007	Reproducción de instrumentos descriptivos.
06-12-2007	DAH-629-2007	Eliminó restricción de acceso y reproducción de los documentos de la Colección José Fidel Tristán.
10-01-2008	Resolución DG-01-2008	Resolución sobre documentos posteriores a 1821, denegar el fot copiado por razones de conservación y el procedimiento a seguir.
28-02-2013	Resolución DG-03-2013	Reproducción a partir de los soportes de microfilmación y/o digitalización
02-03-2021	Resolución DGAN-29-2021	Lineamientos para tomar fotografías digitales de documentos

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



www.archivonacional.go.cr
archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
150 mts oeste de Plaza del Sol

INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS

FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO
29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional	Artículo 87, Normas que rigen la Sala de Consulta: e-. No sacar las tarjetas de los ficheros ni alterar bases de datos. f-. No ingresar al área de ficheros e instrumentos descriptivos, depósitos de documentos y áreas administrativas anexas.
31-05-1999	DAH-235	La consulta de instrumentos descriptivos (principalmente ficheros) se consultarán en la mesa dispuesta para ese fin.
31-05-1999	DAH-235	Las fichas no se pueden sacar de los ficheros.
31-05-1999	DAH-235	No se puede revisar ficheros y documentos a la vez.
31-05-1999	DAH-235	Prohibido que los usuarios ingresen al área de ficheros.
2005	Folleto "Manual de normas y procedimientos para usuarios de la Sala de Consulta"	-Los usuarios deben solicitar los inventarios, ficheros y catálogos al encargado de la Sala de Consulta. -Deben manipular los instrumentos descriptivos con cuidado.
Junio 2006	Disposiciones sobre los servicios y funcionamiento de la Sala de Consulta.	-Las puertas del área de ficheros permanecerán cerradas todo al día. Al finalizar la jornada laboral se cierran con una cadena y candado, las llaves estarán bajo la responsabilidad del Encargado de la Sala de Consulta. -Los instrumentos descriptivos se consultarán únicamente en la mesa que existe para ese fin. -Los asistentes y el Encargado de la Sala de Consulta deben velar porque los instrumentos descriptivos, ficheros e inventarios, se guarden inmediatamente después de haber sido utilizados. Al finalizar la jornada laboral no debe quedar ningún instrumento descriptivo en las mesas, deben estar debidamente guardados. Los usuarios no sacarán las fichas de los ficheros.

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



www.archivonacional.go.cr
archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
150 mts oeste de Plaza del Sol

DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA SALA DE CONSULTA

FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO
24-10-1990	Ley 7202	Artículo 26. Los investigadores que utilicen los fondos documentales deben entregar dos ejemplares de sus resultados a la Biblioteca Especializada.
24-10-1990	Ley 7202	Artículo 54. Las instituciones productoras de la documentación podrán solicitar en préstamo temporal los documentos producidos por ellas.
29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional	Artículo 81. Consulta de Documentos. El Archivo Nacional, contará con las Salas de Consulta y Despachos de Atención al Público que sean necesarios para prestar el servicio de consulta de documentos, con el horario que establezca la Dirección. También se facilitará la consulta de los documentos que custodia a través de Internet.
29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional	Artículo 82. La Dirección establecerá mediante normas internas los requisitos para la atención al público en las Salas de Consulta y Despachos de Atención.
29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional	Artículo 87. Las principales normas que observarán los usuarios en las Salas de Consulta y Despachos de Atención serán: a-. Identificarse previamente con la presentación de su documento de identidad y registrarse en los controles de usuarios. b-. No fumar, comer o beber. c-. No se puede escribir o alterar el contenido de los documentos, con excepción de lo que regula el Código Notarial. d-. No rayar, calcar o escribir sobre los documentos. g-. No utilizar teléfonos móviles, radios intercomunicadores y similares. h-. No es permitido fotografiar digitalmente los documentos. i-. Se observará buen comportamiento y se guardará silencio. j-. El equipo existente que se utiliza para facilitar la consulta debe ser tratado adecuadamente y en caso de daño el usuario responderá por su reparación. k-. Cualquier otra que establezca la Dirección mediante Resolución interna.

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



www.archivonacional.go.cr
archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
150 mts oeste de Plaza del Sol

29-06-2017 rige desde 7-12-2017	Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional	Artículo 88. Si se incumplieran las normas anteriores y las establecidas en Resoluciones y Manuales Internos, el usuario podrá ser retirado de las Salas de Consulta y Despachos de Atención. En caso de destrucción, robo, hurto, pérdida o daño de un documento se procederá con los Procedimientos Administrativos y Denuncias Judiciales.
31-05-1999	Oficio DAH-235	Los usuarios deben ingresar a la Sala sin paquetes, bolsos y maletines.
31-05-1999	Oficio DAH-235	No se debe escribir sobre los documentos.
31-05-1999	Oficio DAH-235	Utilizar los atriles para el análisis de los documentos.
31-05-1999	Oficio DAH-235	Cumplir con puntualidad el cuidado de café y almuerzo al titular de la Sala de Consulta.
13-11-2003	Oficio DAH-460	Anotar todos los días la fecha en el "Registro de control de consultantes", los usuarios deben anotarse en dicho registro indicando los datos ahí solicitados.
03-12-2003	Oficio DAH-493	Los datos personales de los usuarios dispuestos en el SIGU son confidenciales, no se le pueden suministrar a ninguna persona.
25-10-2004	Oficio DAH-490	Cumplimentación de la "Declaración jurada" y "Usuarios de expedientes judiciales", para consultar los documentos judiciales.
2005	Folleto "Manual de normas y procedimientos para usuarios de la Sala de Consulta"	-El Encargado de la Sala de Consulta debe solicitar los datos personales y de la investigación para ingresarlo en el "registro de usuarios" del SIGU. -Si el usuario llega por primera vez, se le entrega folleto "Manual de normas y procedimientos para usuarios de la Sala de Consulta" y se le explicará la normativa establecida en él.
Junio 2006	Disposiciones sobre los servicios y funcionamiento de la Sala de Consulta	-El Encargado de la Sala de Consulta le indicará al usuario dónde debe sentarse. -Según lo establecido en el procedimiento "Facilitación de documentos históricos", específicamente lo concerniente a los puntos 40 al 43, el Encargado de la Sala de Consulta debe realizar, al finalizar el mes, un muestreo al azar de cinco solicitudes de documentos por fondo documental, por lo que solicitará a los asistentes que la acompañen a los depósitos para aplicar la muestra. Posterior a ello, debe realizar un informe por escrito de los resultados y presentarlo a la Jefatura del Departamento Archivo Histórico y aplicar las acciones correctivas si es del caso.

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



www.archivonacional.go.cr
archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
150 mts oeste de Plaza del Sol

DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LOS USUARIOS DE LA SALA DE CONSULTA

FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO
2005	Folleto "Manual de normas y procedimientos para usuarios de la Sala de Consulta"	<p>-Los usuarios deben anotarse en el libro de registro de la recepción.</p> <p>-Los usuarios deben presentar documento de identificación.</p> <p>-Los usuarios deben anotarse en el libro de registro de la Sala de Consulta.</p> <p>-Los bolsos, maletines y otras pertenencias deben dejarla en los casilleros.</p> <p>-El Archivo Nacional no se hace responsable por la pérdida de algún objeto personal.</p> <p>-El usuario ingresará a la Sala portando únicamente lápiz, papel y computadora portátil.</p> <p>-La revisión de los documentos la harán utilizando los atriles.</p> <p>-El usuario deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener silencio. • Utilizar lápiz. • Guardar respeto a los funcionarios de la Sala y demás usuarios. • Utilizar los baños asignados y cuidarlos. • Respetar el horario establecido. • Mantener el orden en la mesa de trabajo. • Velar por la buena conservación de los documentos. • El equipo que utilizan debe ser tratado adecuadamente. En caso de daño, tiene que repararlo. • Manipular con cuidado los documentos. Si encuentra folios pegados no debe separarlo, tiene que comunicarlo al Encargado de la Sala de Consulta para que un funcionario del Departamento de Conservación haga la separación. <p>-El usuario no puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingerir alimentos. • Sacar las fichas de los ficheros. • Fumar. • Utilizar teléfonos celulares. • Utilizar otro tipo de instrumentos o aparatos que hagan ruido. • Circular por las áreas de acceso restringido. • Raya, calcar o escribir sobre los documentos.

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



www.archivonacional.go.cr
 archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
 Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
 150 mts oeste de Plaza del Sol

		<ul style="list-style-type: none"> • Usar lápiz ni los dedos para guiar la lectura del documento. • Tocar el documento con las manos sucias ni manchadas. • Pasar los folios de los documentos con los dedos humedecidos de saliva. • Escribir apoyándose sobre el documento. • Hacer anotaciones en el documento. • Doblar las hojas del documento sin hacerle alteraciones, rasgados o mutilaciones.
2008	Circular 30-2008	Cuando los usuarios se ausentan temporalmente de la Sala (para almorzar, ir al baño, etc.) deben devolver al Encargado los documentos o instrumentos descriptivos que consulta.
2008	Circular 31-2008	El Archivo Nacional no se hace responsable por el extravío, desaparición o daño de equipos como computadoras portátiles que los usuarios dejen en las mesas durante ausencias temporales.

"Archivo Nacional, institución esencial para la vida en democracia"



www.archivonacional.go.cr
archivonacional@dgan.go.cr



Tel: (506) 2283-1400
 Fax: (506) 2234-7312



Curridabat, 900 mts sur y
 150 mts oeste de Plaza del Sol