



MINISTERIO DE
CULTURA Y JUVENTUD

GOBIERNO
DE COSTA RICA

ARCHIVO NACIONAL
DE COSTA RICA

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
_DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVISTICOS EXTERNOS
UNIDAD DE ARCHIVO INTERMEDIO
_DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

**INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ESPECIALES
PRODUCIDOS POR LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, EL CONSEJO DE
GOBIERNO Y LOS MINISTROS DE ESTADO**

Actualizado enero 2025

1. Introducción

La transferencia de documentos es la acción de trasladar documentos de una oficina o de un archivo a otro. Es el proceso mediante el cual los documentos producidos o administrados por una oficina, pasan a una fase posterior de archivo, organizados de tal manera que puedan ser localizados y puestos al servicio del usuario en forma eficaz y eficiente.

2. Base legal.

La transferencia de los documentos producidos y recibidos por los despachos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y de los ministros de Estado al Archivo Nacional, se realiza de acuerdo con las regulaciones contempladas en el artículo 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990, el cual establece que:

“La Presidencia de la República y los ministros de Estado, al terminar sus funciones, entregarán a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos de sus despachos que hayan concluido su trámite de gestión. Igualmente, entregarán las actas del Consejo de Gobierno. Dicha transferencia deberá realizarse a más tardar durante la semana anterior al traspaso de poderes. Estos documentos no permanecerán en los archivos centrales de las dependencias citadas, sino que pasarán directamente al archivo intermedio de la Dirección General del Archivo Nacional”.

Asimismo, el artículo 66 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto N° 40554-C indica que:

“Transferencias de la Presidencia, Ministros y Consejo de Gobierno. Los documentos que transfieran la Presidencia de la República, los Ministros de Estado y el Consejo de Gobierno al Archivo Nacional, en cumplimiento del artículo 53 de la Ley que se reglamenta, ingresarán con una lista de remisión y de conformidad con la metodología y lineamientos que se emitan para estos efectos, los cuales serán de conocimiento de las partes involucradas con anterioridad a la transferencia. Posteriormente podrán sufrir el proceso de valoración, selección y eliminación, de acuerdo con los criterios que establezca la CNSD.”

Además, se debe cumplir con lo dispuesto en la **Resolución CNSD-01-2024, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, publicada en el diario oficial La Gaceta N° 181, Alcance digital N° 167 de 30 de setiembre de 2024, señala lo siguiente:**

J. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo o sus

similares u otras unidades administrativas de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense que produzcan y/o conserven los documentos establecidos para prensa escrita, radio y televisión y plataformas sociales y/o digital. También es de aplicación para el despacho del o la presidente de la República, Consejo de Gobierno, Despachos de los (as) ministros (as) con y sin cartera, Despachos de los (as) viceministro (as) (cuando los documentos reflejen una función delegada formalmente por el ministro o ministra), Despacho de la primera dama:

1. **Afiches.** Conservar un ejemplar considerando los siguientes aspectos del ámbito de producción:
 - a. Públicos: aquellos que reflejen las funciones sustantivas de la institución.
 - b. Privados y particulares: aquellos que reflejen su relación con la sociedad costarricense. Por ejemplo los afiches relacionados con los programas de responsabilidad social, ambiental, entre otros.
 - c. Internacionales: aquellos en donde conste la participación costarricense como copatrocinador o colaborador en el extranjero de algún evento relevante en el ámbito político, académico, deportivo, cultural o científico.
2. **Álbumes de recortes de periódicos organizados.** Conjunto de recortes de periódico ordenados en forma cronológica, relacionados con el quehacer de la institución.
3. **Campañas publicitarias** y sus productos finales, que evidencian las actividades sustantivas realizadas por las instituciones.
4. **Discursos sustantivos del presidente de la República** y los jefes de las instituciones públicas y Poderes de la República, que reflejen el pensamiento y las acciones de los representantes del gobierno, independientemente del soporte en que se encuentran, ni la fecha de creación.
5. **Entrevistas** realizadas a personas que han tenido influencia en la sociedad costarricense, independientemente del soporte en que se encuentran, ni la fecha de creación.
6. **Filmes, videos y grabaciones** relevantes para el país, la institución y la sociedad en general, independientemente del soporte en que se encuentran, ni la fecha de creación.
7. **Fotografías** (positivo, negativo y digital). Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas.
8. **Invitaciones de actividades** más relevantes para la institución.
9. **Libro de marca**, sobre imagen, logo y marca comercial, rótulos, entre otros.
10. **Memorias institucionales.**
11. **Publicaciones** (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación.

3. Funcionarios que deben preparar la transferencia.

La oficina productora designará una persona funcionaria que será la encargada de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos en coordinación con los Encargados de los Archivos Centrales de las instituciones, bajo la guía técnica del personal de la Dirección General del Archivo Nacional.

4. Funcionarios que deben trasladar y cotejar la transferencia al Archivo Nacional.

Cada oficina productora debe destinar un funcionario, que además de trasladar la documentación al Archivo Nacional, deben disponer de tiempo para realizar el cotejo de cada unidad documental los días designados para la transferencia, según el cronograma respectivo, en conjunto con el personal del Archivo Nacional.

5. Actividades de la oficina productora

5.1 Asistir a un taller de capacitación al que serán convocados formalmente por la Dirección General del Archivo Nacional. La población meta a la que están dirigidos estos talleres es: el encargado o los representantes de las oficinas de prensa de la Presidencia de la República y los Ministerios y los encargados de los archivos centrales de estas entidades.

5.2 Seleccionar y describir el material que se va a transferir, el criterio de selección queda bajo la responsabilidad del Jefe de la Oficina de Prensa y el encargado del Archivo Central de cada entidad, con el fin de reflejar las actividades sustantivas de cada despacho.

5.3 Ordenar los documentos, según las instrucciones que brinde la Dirección General del Archivo Nacional.

5.4 Completar el instrumento descriptivo “Lista de Remisión” y remitirlo por correo electrónico una semana antes de la fecha coordinada para el cotejo; en el momento de la transferencia se debe entregar un ejemplar en soporte papel. . **La Dirección General del Archivo Nacional facilitará una plantilla para elaborar la “Lista de Remisión”.** Además, deben presentar la lista de remisión en un dispositivo de almacenamiento con interface de USB, también se aceptará la lista de remisión por medio como OneDrive, SharePoint u otro coordinado previamente con el equipo de trabajo. Acompañado de la lista de remisión se debe entregar un oficio firmado digitalmente en el que se detalle los documentos a transferir. En el caso de documentos especiales en soporte electrónico, se puede aceptar la transferencia por medio de OneDrive u otro medio coordinando previamente con el equipo de trabajo.

5.5 Seguir los lineamientos y las recomendaciones brindadas por los facilitadores del Archivo Nacional en el taller de capacitación y “visitas de seguimiento”.

5.6 Trasladar los documentos al Archivo Nacional, según el cronograma asignado a cada entidad, el cual será comunicado con anterioridad y participar en el cotejo que se realice entre funcionarios del Archivo Nacional y los funcionarios asignados de la oficina productora.

5.7 Conservar debidamente en los archivos de las instituciones los documentos especiales no transferidos.

6. Instrucciones generales para el tratamiento archivístico de los documentos especiales.

6.1 Material objeto de la transferencia de documentos especiales: Se consideran documentos especiales en soporte papel o digital:

- Documentos sonoros (grabaciones): son aquellos que cuentan únicamente con voz y/o sonido.
- Audiovisuales (videos): son aquellos que transmiten la información por medio de la imagen y sonido.
- Fotografías: Procedimiento de reproducción de las imágenes que se forma en una cámara oscura basado en la propiedad fotoquímica que tiene la luz.
- Material divulgativo en pequeño formato (madipef), pueden ser:
 - Folleto: publicación unitaria no periódica que consta de más de cuatro páginas y menos de 50 páginas.
 - Invitación: cédula o tarjeta con que se invita.
 - Programa: Exposición del plan de distribución y orden de las partes que han de constituir un trabajo.
 - Volantes: forma generalmente alargada, que se emplea para hacer una comunicación sin las formalidades de una carta.
 - Boletín: publicación periódica de información sobre cierta materia.
- Afiches: Escrito o dibujo con un aviso o anuncio, por ejemplo de las obras de teatro o películas que se exhiben, generalmente de gran tamaño, destinado a ser fijado o exhibido en los lugares públicos, Para afiches en soporte papel, se tomaran en cuenta las dimensiones que se encuentren entre el siguiente rango de medidas: mínimo 28 cm x 21,5 cm y máximo 1 metro x 75 cm.

6.2 Selección: Es el análisis del material, con el fin de determinar cuáles son los documentos más representativos, para separarlos como material que se enviará

al Archivo Nacional. Las Oficinas de Prensa adscritas a todos estos despachos transferirán los documentos especiales (fotografías, sonoros, afiches, madipef, videos, filmes, etc. en cualquier soporte), **que evidencien asuntos o actividades sustantivas** de cada despacho. La selección queda a criterio del encargado del Archivo Central y el jefe de la oficina productora (Prensa), quienes escogerán previamente el material que se va a transferir. En esta escogencia se debe evitar la duplicidad.

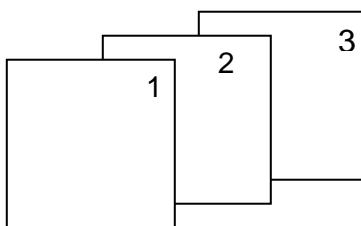
Para el caso específico de las fotografías: Se transferirán de 3 a 5 unidades por actividad.

Para el caso específico del Material divulgativo en pequeño formato y Afiches: Se transferirá 1 ejemplar.

***Los documentos textuales, borradores, artes preliminares o bocetos de materiales de las oficinas de prensa no se transferirán al Archivo Nacional.

6.3 Ordenación: Es la identificación de cada unidad documental. El material que se transfiera debe estar debidamente ordenado, y se dará una numeración del 1 al infinito por cada serie. **Este número debe corresponder al número de signatura, que está en la lista de remisión.**

6.3.1 En el caso de las fotografías análogas, el número de orden se asigna **al reverso** en la esquina superior derecha del documento, **con lápiz de carbocillo suave de punta gruesa.**

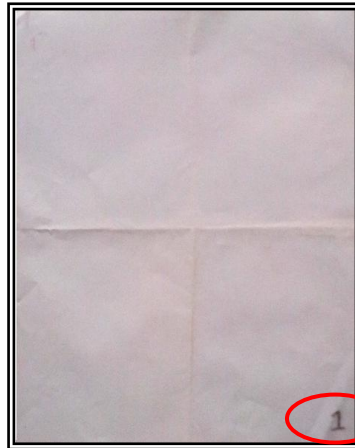


6.3.2 En el caso de afiches y materiales de pequeño formato en papel, el número será consecutivo del 1 al infinito por unidad el cual debe corresponder al número de signatura de la lista de remisión. Estos se deben numerar al reverso, en la esquina inferior derecha del documento, con lápiz de carbocillo suave de punta gruesa.

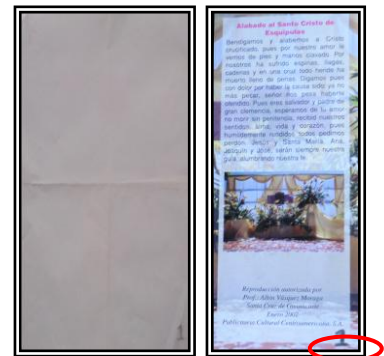
Anverso



Reverso

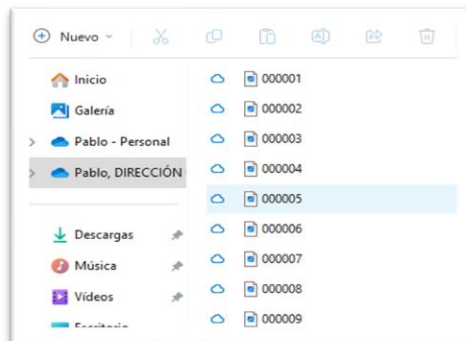
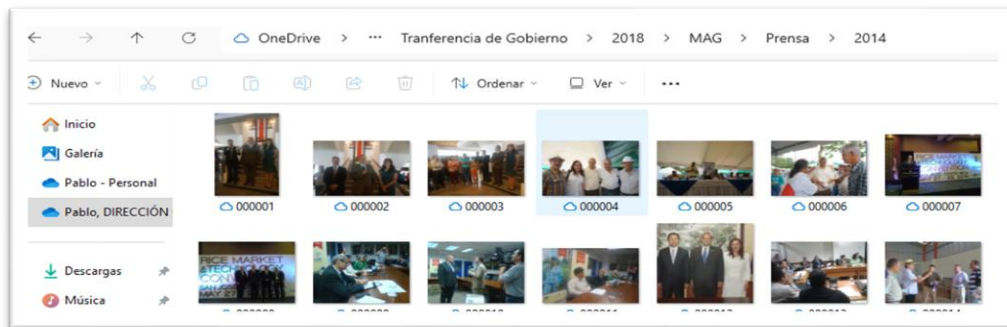


Anverso Reverso



NOTA GLOBAL: Los documentos especiales de las oficinas productoras en soporte digital deben numerarse respetando una única numeración consecutiva con 6 dígitos, para evitar cualquier inconveniente de ordenación en el microcomputador y se colocará después del último número en soporte papel.

Ejemplos:



6.4 Descripción: es hacer un breve resumen del contenido que sirve como referencia, para facilitar el control y el acceso a los documentos. Los documentos deben describirse en forma individual o por rango, cuando corresponda. Por ejemplo: cuando hay más de un ejemplar por actividad la descripción se realiza por rango, si existe solo un ejemplar por actividad se hará de forma individual.

- **En la descripción no se utilizan los términos “señor”, “señora”, “señorita”, “títulos académicos (licenciado, máster, etc.)”.**
- **Revisar la descripción antes de enviar las listas de remisión, con el fin de que no se incluyan en la “lista de remisión”, errores ortográficos y gramaticales.**

Para realizar la descripción se utilizará una lista electrónica para cada serie documental, las cuales serán de uso obligatorio y facilitada por el Archivo Nacional.

La descripción debe de realizarse según las siguientes especificaciones, a saber:

Campo	Obligatorio	Tipo de recuperación	Descripción
Código de Referencia	Si	Manual	<p>Identifica de un modo único la unidad descriptiva y establece el vínculo con la descripción que la representa.</p> <p>Se deben colocar los acrónimos oficiales y aprobados por la Comisión de Descripción, seguido por las signaturas asignadas.</p> <p>Cada clase o tipo documental debe ser identificados cada uno con el acrónimo correspondiente, a saber:</p> <p>Fotografías: CR-AN-AH-FO</p> <p>Afiches: CR-AN-AH-AFI</p> <p>Documentos audiovisuales: CR-AN-AH-DAUD</p> <p>Documentos sonoros: CR-AN-AH-DS</p> <p>Material divulgativo en pequeño formato: CR-AN-AH-MADIPEF</p> <p>Ejemplo: CR-AN-AH-FO-000010-000016</p>

Campo	Obligatorio	Tipo de recuperación	Descripción
			<p>Signatura inicial: Número único de cada documento dentro de cada fondo documental. Cada signatura se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describan varios documentos, donde las signaturas o números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará la primera signatura. En el ejemplo anterior, la signatura inicial corresponde a la 000010.</p> <p>Signatura final: También se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describan varios documentos, donde las signaturas o números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará la última signatura del grupo descrito. En el ejemplo anterior, la signatura final corresponde a la 000016.</p>
Título	Si	Manual	<p>Denomina a la unidad de descripción. Se debe Iniciar con el tipo o clase documental que describe a cada unidad.</p> <p>Ejemplo: “Fotografía del señor Juan J. Echeverría, Administrador de la fábrica Nacional de Licores, durante el Período 1902-1905. San José”</p>
Fecha Inicio	Sí	Manual	<p>Identificar y consignar la primera fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.</p> <p>Ejemplo: 1983-12-05</p>

Campo	Obligatorio	Tipo de recuperación	Descripción
Fecha Fin	Sólo en caso de existir	Manual	<p>Identificar y consignar la última fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día.</p> <p>En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.</p> <p>Ejemplo: 1984-05-05</p>
Volumen y soporte	Si	Manual	<p>Volumen: Consignar la cantidad de unidades documentales descritas.</p> <p>Soporte: Identificar el soporte de la unidad de descripción.</p> <p>Estos campos se separan entre sí con un punto y coma. En el caso que se encuentren dos o más soportes deben ir separados por coma.</p> <p>Ejemplo: 1 unidad; papel, electrónico</p>
Nombre del productor	Si	Manual	<p>Denomina el nombre de la persona o entidad que ha creado el documento.</p> <p>Ejemplo: Ministerio de Información y Comunicación</p>
Origen del ingreso o transferencia (Forma de ingreso)	Si	Manual	<p>Identificar la forma de adquisición de los documentos (compra, donación, transferencia entre otros), debe de consignarse a lo interno del Archivo Nacional el número de transferencia. Sólo en el caso de que el remitente no coincida con el productor, se consignará el nombre de la entidad o persona.</p>

Campo	Obligatorio	Tipo de recuperación	Descripción
			<p>El origen del ingreso o transferencia se consignará con una letra T, acompañada de tres dígitos, un guion y el año de ingreso (T001-2015). Se colocará seguido por un punto el nombre de la entidad o persona que remitió el documento sólo si es diferente al productor. En el caso de que la entidad o persona que realizó la entrega del documento es el productor, el dato se consignará sólo en el campo del Productor.</p> <p>Ejemplos:</p> <p>El productor es el mismo que remite los documentos: Transferencia T001-2015</p> <p>El que entrega el documento es diferente al productor: Transferencia T002-2017. Ministerio de Cultura y Juventud.</p>
Alcance y contenido	No	Manual	<p>Este campo completará la descripción del título y solo se consignará información que brinde un mayor contexto para la comprensión de la unidad de descripción.</p> <p>Ejemplo para un documento audiovisual: “Emanuel Mora Morales, Periodista y Mauricio Meléndez Obando, asesor externo y genealogista.”</p>
Condiciones de acceso	Sólo en caso de existir alguna restricción	Manual	<p>Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción. Si no tiene ninguna restricción no se consignará información.</p> <p>Ejemplo: “Documento en mal estado de conservación, por lo que se debe facilitar la versión electrónica”</p>
Condiciones de reproducción	Sólo en caso de existir	Manual	<p>Identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción. Si no tiene ninguna condición no se consignará información.</p>

Campo	Obligatorio	Tipo de recuperación	Descripción
	alguna restricción		Ejemplo: “El documento requiere la aprobación por parte del donante, para su reproducción”
Lengua	No	Manual	Identificar la (s) lengua (s) utilizada en la unidad de descripción. La lengua no se consignará en el caso de que sea únicamente español, si existen varias lenguas, se consignaran una seguida de otra, separadas por coma. Ejemplo: Español, Inglés, Francés
Características físicas y requisitos técnicos	Sólo en caso de existir	Manual	Informar sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte el uso de la unidad de descripción (indicar si se necesita algún equipo especial para consultar el documento). Ejemplo: “Se necesita reproductor de VHS o DVD”
Existencia y localización de originales y copias	Sólo en caso de existir	Manual	Indicar la existencia, localización y eliminación de los originales. Ejemplo: “Existe una copia del documento en el archivo central del Ministerio de Cultura y Juventud”
Nota del archivista	Si	Manual	Se debe indicar quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos. Se colocará el departamento o institución en el caso de no pertenecer a la institución productora. Ejemplo: “Carlos Jiménez Calvo, Ministerio de Cultura y Juventud”
Fechas de creación, revisión o eliminación (Fecha de descripción)	Si	Manual	Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día. Ejemplo: “2024-04-08”
Notas	No	Manual	Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción, para el caso

Campo	Obligatorio	Tipo de recuperación	Descripción
			<p>de los documentos especiales se debe contemplar la siguiente información:</p> <p style="text-align: center;">Metadatos generales</p> <p>Formato (sólo para documentos electrónicos y se consiga de forma automática): Consignar el formato. Los formatos pueden ser JPG, JPEG, PNG, TIFF, MP3, WAV, MP4, MOV, MPEG, otros.</p> <p>Tamaño (sólo para documentos electrónicos y se consiga de forma automática): Consignar el peso. El peso se puede indicar en KB, MB o GB.</p> <p>Fechas adicionales: Consignar toda fecha adicional completa que se encuentre presente en mapas, planos, documentos sonoros, audiovisuales, fotografías, afiches o documentos en pequeño formato.</p> <p>Migración de soporte: Consignar el soporte en el cual se encontraba originalmente el documento y la fecha de migración.</p> <p>Escala de color: Indicar la escala de color. Se puede consignar: color, blanco y negro o ambos.</p> <p>Modo de color o Interpretación fotométrica: Indicar si es RGB, CMYK, HSB, otros. Usar únicamente para fotografías electrónicas.</p> <p>Disposición: Indicar si la disposición del documento es horizontal o vertical.</p> <p style="text-align: center;">Documentos audiovisuales</p> <p>Velocidad: Consignar la velocidad. En el caso de análogos registrar la velocidad (existe 33.5 revoluciones por minutos o 45 revoluciones por minuto) y de los documentos sonoros electrónicos colocar la velocidad de los bits.</p>

Campo	Obligatorio	Tipo de recuperación	Descripción
			<p>Duración: Consignar el tiempo que dura el documento sonoro.</p> <p>Dimensiones: En caso de los documentos audiovisuales este campo será requerido únicamente para los que se encuentran en soporte electrónico. Para ello se debe consignar las dimensiones del ancho y la altura del fotograma en pixeles. Si la descripción es por rango se deben colocar, las medidas del documento audiovisual más grande (largo x ancho) y la del más pequeño (largo x ancho).</p> <p style="text-align: center;">Fotografías</p> <p>Resolución: Indicar en ppp. Usar solamente en fotografías electrónicas</p> <p>Nombre del fotógrafo (s): Identificar el nombre del o los fotógrafos.</p>

Especificaciones para las fotografías

En el caso de las fotografías tanto en soporte papel como electrónico se describirán por grupos temáticos. Por ejemplo: 000001-000005 Sesión del Primer Consejo de Gobierno de la Administración Robles Chaves, celebrada en la Casa Presidencial para juramentar al personal de apoyo en sus nuevos cargos. Se aprecian los ministros.

a) En el caso de las fotografías en soporte papel se deben reunir en sobres de manila, los cuales también deberán identificarse con un número consecutivo y el rango de los números de signaturas correspondientes a las fotografías que contiene.

b) Los sobres o carpetas de fotografías en soporte papel presentan diversas situaciones:

- ♦ Unos tienen sólo positivos;
- ♦ Unos tienen únicamente negativos;
- ♦ Otros presentan ambos (todas las unidades tienen negativo y positivo)

- ♦ La mayoría de los sobres presentan negativos, pero solo algunos de ellos han sido reproducidos en positivo
- ♦ Algunos sobres tienen positivos y negativos, pero las imágenes de unos son diferentes a las de otros.
- ♦ Otros tienen imágenes digitales, digitalizadas, e inclusive impresas a partir de estos originales.

Los negativos que estén contenidos en un sobre no pueden estar desprotegidos. Deben mantenerse en una funda para negativos, o envueltos en una hoja de papel bond. Sobre el papel se puede poner un clip plástico, que prenda los negativos, evite que se salgan del sobre protector, se desordenen y entren en contacto con los positivos.

En el caso de sobres de papel, se pueden utilizar de diversos tamaños, según las dimensiones de las fotografías; sin embargo, se propone la utilización de sobres de papel manila, tamaño 25 x 18cm.

Especificaciones para los Afiches y Material Divulgativo de Pequeño Formato, Madipef

En el caso de los afiches y del material divulgativo de pequeño formato digitales, se recibirán en TIFF y JPEG ó JPG 2000, ambos formatos sin pérdida compatible con alta profundidad mínima de 16 bits.

Especificaciones para los documentos especiales en soporte papel (fotografías, afiches y madipef).

Se deben colocar en cajas identificadas con el nombre de la entidad y la oficina productora, la serie y los números de signatura extremos. Las anotaciones se harán con lápiz de carboncillo, de punta gruesa.

- *Modelo de cajas, especificaciones técnicas:*

Medidas: Largo: 39.5 cm. Alto: 28 cm. Ancho: 14 cm.

Material: Cartón corrugado.

Acidez: El cartón con que se confeccionen las cajas deberá tener entre **6 y 8** pH.

Diseño: La caja deberá ser en una sola pieza armable con la pestaña de cierre hacia el frente y un orificio redondo en el lateral de mano derecha.

Estas cajas deben armarse con el lado ranurado hacia adentro.

Colocar las carpetas dentro de la caja, en el respectivo orden numérico ascendente.

Si se utilizan cajas con tamaños diferentes a las recomendadas por el Archivo Nacional estas no pueden exceder las siguientes medidas:

Largo: 40 cm. Alto: 28 cm. Ancho: 36 cm.

NOTA GLOBAL: Las imágenes digitalizadas deben estar en formato TIFF para archivos maestros; y para archivos de consulta en formato JPEG o JPG 2000. Las resoluciones deben estar en 300 ppi para cualquier documento en blanco y negro; y 600 ppi para documentos gráficos, fotografías y cualquier documento a color¹.

PUNTOS INDISPENSABLES EN EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS:

- No se recibirán documentos fuera del cronograma establecido por el Archivo Nacional para la recepción de transferencias.
- Los documentos deben ser transferidos antes del mes de mayo de 2026.
- Es obligatoria la presencia de al menos una persona funcionaria de la oficina productora y del responsable del Archivo Central de la institución en el taller de capacitación que impartirá el Archivo Nacional en sus instalaciones.
- Elaborar la lista de remisión según las instrucciones de este documento y las recomendaciones brindadas por los equipos de trabajo del Archivo Nacional
- La oficina productora debe coordinar el transporte de los documentos.
- Es obligatoria la presencia de un funcionario de la oficina productora para que, en conjunto con personal del Archivo Nacional realice el cotejo de cada uno de los documentos por transferir.
- Si en la recepción de los documentos se detectan inconsistencias o errores que no se logren solventar en el momento, la persona Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos y la persona profesional y/o técnico a cargo, analizarán si se solicita a las instituciones las correcciones a la brevedad posible o se detiene el trámite y se procede con la devolución de los documentos.

¹ Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad e imágenes, publicada en el Alcance N°105 a la Gaceta N°88 del 21 de mayo del 2018.

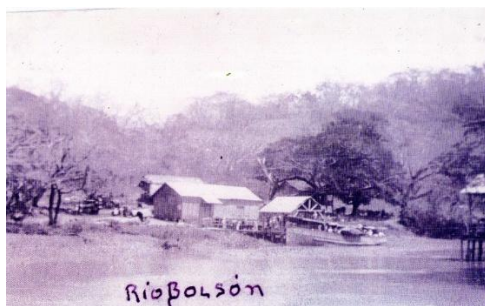
- En caso de que no alcance el tiempo para realizar el cotejo de los documentos, serán devueltos a la entidad y no se resguardarán en las instalaciones del Archivo Nacional.
- El Archivo Nacional no recibirá documentos que previamente no hayan sido cotejados
- Las dudas en cuanto a ordenación y descripción, se deben coordinar primero con el encargado del Archivo Central de la entidad, y si las dudas subsisten, se podrán realizar directamente al profesional del Departamento Archivo Histórico asignado a cada ministerio o despacho.

ACTIVIDADES DE LOS FACILITADORES DEL ARCHIVO NACIONAL:

- Brindar un taller de capacitación al personal encargado de elaborar la transferencia, de acuerdo con el cronograma establecido.
- Realizar dos visitas de seguimiento a las oficinas productoras, la primera presencial y la segunda puede ser virtual, con el propósito de verificar el grado de preparación de las transferencias. (Anexo No. 1)
- Si hubiera dudas estas deben ser canalizadas a través del correo electrónico rbarboza@dgan.go.cr, de la señora Rosibel Barboza Quirós.
- Recibir las transferencias y cotejar cada unidad documental, contra la lista de remisión, según las instrucciones dadas anteriormente y en conjunto con el funcionario designado por la Oficina de Prensa.

EJEMPLOS DE DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES

FOTOGRAFÍAS



Río Bolsón, Puerto Ballena, 1950

Código de referencia: CR-AN-AH-FO-023001

Título: Fotografía del Río Bolsón en Puerto Ballena, Guanacaste, Costa Rica

Fechas inicio: 1950-01-01

Alcance y contenido: Se observa el primer muelle del Río Bolsón

Volumen y soporte: 3 positivos, 3 negativos; Analógico

Nombre del productor: Cooperativa de Ahorro y Crédito, COOPEMAPRO R.L.

Origen del ingreso o transferencia: Transferencia T041-2010. Donación de Marjorie López Ruiz

Fechas de creación, revisión o eliminación: 2012-03-13

Nota del archivista: Roxana Calderón Cordero, Departamento Archivo Histórico

Notas: La fotografía se encuentra deteriorada. Se advierte que la fecha indicada es aproximada.

Fotógrafo: Manuel Gómez Miralles

Dimensiones: 3.5 cm x 2.5 cm

Escala de color: Blanco y negro

Disposición: Horizontal



Código de referencia: CR-AN-AH-FO-100150-100158

Título: Fotografías del Archivo Central del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, INCOPECA

Fechas inicio: 2010-03-18

Fecha fin: 2011-06-21

Alcance y contenido: Se observa el avance en la construcción del Archivo Central del INCOPECA

Volumen y soporte: 9 imágenes; Electrónico

Formato: jpg

Tamaño: 739 KB

Nombre del productor: Dirección General del Archivo Nacional

Origen del ingreso o transferencia: Transferencia T025-2011

Fechas de creación, revisión o eliminación: 2011-08-17

Nota del archivista: Roxana Calderón Cordero, Departamento Archivo Histórico

Notas: **Fotógrafo:** Fabio Jiménez Salas.

Dimensiones: 2048 x 1536 píxeles

Resolución: 150 ppp

Escala de color: Color

Modo de color o Interpretación fotométrica: RGB

Disposición: Horizontal

MATERIAL DIVULGATIVO DE PEQUEÑO FORMATO (MADIPEF)

Código de referencia: CR-AN-AH-MADIPEF-000001

Título: Boletín sobre la obra musical “Nadie me quita lo bailado”

Fecha inicio: 2014-09-13

Alcance y contenido: Incluye imágenes de la obra musical

Volumen y soporte: 1 unidad; Papel, Electrónico

Formato: tiff

Tamaño: 10 MB

Nombre del productor: Instituto Costarricense de Electricidad

Origen del ingreso o transferencia: Transferencia T025-2015

Fechas de creación, revisión o eliminación: 2015-07-03

Notas del archivero: Luis Gamboa Fonseca, Ministerio de Cultura y Juventud

Notas: Tamaño: 10 MB

Dimensiones: 15 cm. x 20 cm; 1800 x 2200 pixeles

Resolución: 150 ppp

Código de referencia: CR-AN-AH-MADIPEF-000125

Título: Invitación a la inauguración de la Exposición de grabado en metal del artista Juan Luis Rodríguez Sibaja

Fecha inicial: 1992-12-20

Volumen y Soporte: 1 unidad; Papel

Nombre del Productor: Museo de Arte Costarricense; Ministerio de Cultura, Juventud y Deporte

Origen del ingreso o transferencia: Transferencia T041-2015

Fechas de creación, revisión o eliminación: 2015-07-03

Notas del archivero: Miguel Fonseca López, Museo de Arte Costarricense

AFICHES

Código de referencia: CR-AN-AH-AFI-000120

Título: Afiche titulado, Por Costa Rica Movimiento Cívico Nacional. Privatización igual corrupción. En alusión al referéndum del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica, Estados Unidos, TLC

Fecha inicial: 2007-01-01

Volumen y soporte: 1 unidad; Papel, Electrónico

Formato: tiff

Tamaño: 12 MB

Nombre del productor: Movimiento Cívico Nacional

Origen del ingreso o transferencia: Transferencia T030-2015. Donación de Juan Carlos Vázquez Ureña

Fechas de creación, revisión o eliminación: 2015-06-23

Notas del archivero: Luis Gamboa Fonseca, Departamento Archivo Histórico

Notas: Dimensiones: 42.5 cm x 27.9 cm; 1800 x 2200 pixeles

Resolución: 150 ppp

Escala de color: Color

Modo de color e Interpretación fotométrica: RGB

Disposición: Vertical

Código de referencia: CR-AN-AH-AFI-000005-000006

Título: Afiche sobre el IV Concurso Internacional de Piano: María Clara Vargas Culler

Fecha inicial: 1992-12-01

Volumen y soporte: 2 unidades; Papel

Nombre del productor: Comité organizador del concurso; Universidad de Costa Rica

Origen del ingreso o transferencia: Transferencia T001-2006

Fechas de creación, revisión o eliminación: 2013-07-03

Notas del archivero: Miguel Fonseca López, Departamento Servicios Archivísticos

Externos

Notas: Dimensiones: 56 cm x 22 cm

Escala de color: Color

Disposición: Vertical

Anexo número 1

Guía de chequeo para los documentos especiales

Guía de Chequeo por Transferencia al Archivo Nacional de Documentos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y Ministros de Estado, según *indica el Art. 53 de la Ley 7202*

Fecha: _____ Hora inicio: _____

Visita de seguimiento No. _____ Hora final: _____

Nombre del Ministerio: _____

Visita convocada por: _____

Medio de convocatoria: _____

I Parte. Funcionarios que intervienen en la Transferencia²:

Nombre	Puesto	Institución

II Parte. Registro de la descripción

Responsable de la digitación	Tipo de documento	No. ordenes digitados		Cantidad total de No. De ordenes	Observaciones (si las hubiera)
		Inicio	Final		
	Fotografías				
	Afiches				
	Madipef				
	Audiovisuales				
	Sonoros				

Nombre y firma de la persona funcionaria del Archivo Nacional

Nombre y firma de la persona encargada de la oficina de prensa

² Agregar los nombres tanto del personal del Archivo Nacional y del ente productor.

Nombre y firma de la persona encargada del Archivo Central

Original: Archivo Nacional

Copia 1: Persona funcionaria encargada de prensa

Copia 2: Jerarca respectivo

Copia 3: Persona funcionaria encargada del Archivo Central