

## Resolución DGAN-003-2025

**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD. DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL.** San José, a las catorce horas y treinta y un minutos del siete de marzo de dos mil veinticinco.

### RESULTANDO QUE

1. El artículo 30 de la Constitución Política garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público.
2. En el artículo 10 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 de 24 de octubre de 1990, se garantiza el libre acceso a todos los documentos que produzcan o custodien las instituciones a las que se refiere el artículo 2° de esa 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-cultural, debidamente comprobadas, siempre que no se irrespeten otros derechos constitucionales.
3. De conformidad con el artículo 23 inciso b) de la ley N° 7202, la Dirección General del Archivo Nacional tiene la función de facilitar los documentos textuales, gráficos, audiovisuales, y legibles por máquina, pertenecientes a la Nación, que constituyan el patrimonio documental nacional, así como la documentación privada y particular que le fuere entregada para su custodia.
4. La Ley General de la Administración Pública en su artículo 16 inciso 1) establece que *“En ningún caso podrán dictarse actos contrarios a reglas unívocas de la ciencia o de la técnica, o a principios elementales de justicia, lógica o conveniencia.”*
5. El artículo 6 de la Ley Marco de Acceso a la Información Pública N° 10557 del 23 de octubre de 2024, dispone que cuando se deniegue la solicitud de información de manera total o parcial, se deberá motivar el acto y especificar la base y normativa que sustenta la negativa.
6. En el artículo 1 del Reglamento Ejecutivo de la Ley N° 7202, dado por Decreto N° 40554-C del 29 de junio del 2017, correspondiente al glosario, se dispone que:  
*“Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por:*  
(...)  
*Conservación Documental: Es el conjunto de acciones que tienen como objetivo evitar, detener o reparar el deterioro y daños sufridos en los documentos, y las medidas necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. Tiene dos elementos importantes que son la restauración y la preservación.”*
7. El artículo 49 del citado Reglamento establece que *“(…) Conservar es la función cuyo objetivo específico es evitar, detener y reparar el deterioro y los daños de los documentos, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración. Los archivos que forman parte*

*del Sistema llevarán a cabo esta función de conformidad con las regulaciones establecidas en el Capítulo V Sección III del presente Reglamento.”*

8. El artículo 58 del citado Reglamento Ejecutivo define la función de facilitar como: *“(…) el proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines diversos, para lo cual se deben tomar en cuenta las medidas de control interno necesarias.”*
9. El artículo 77 del indicado Reglamento Ejecutivo señala que: *“La preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad física y funcional de los documentos y su estructura lógica en soporte digital, de forma tal, que se garantice su integridad, inalterabilidad, autenticidad y disponibilidad, de acuerdo con las normas y estándares profesionales sobre la materia. En el caso de documentos electrónicos, deberán preverse las políticas de migración necesarias para asegurar la conservación de largo plazo, lo cual debe incluir los metadatos mínimos que aseguren la información relativa a su origen y otras características básicas.”*
10. El artículo 82 del indicado Reglamento Ejecutivo respecto a las labores de conservación indica que: *“(…) Los Archivos del Sistema realizarán rutinas básicas de conservación preventiva de documentos que respondan a las políticas establecidas en el plan de conservación de documentos, de acuerdo con las últimas técnicas en esa especialidad, y tomando en cuenta que:*  
*(…)*  
*b-. Para la conservación de los documentos se debe tomar en cuenta que existen factores físicos, químicos, biológicos y tecnológicos que provocan el deterioro del documento, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones. Para tal fin contarán con: locales adecuados, estantería metálica, repositorios digitales, cajas libres de ácido para guardar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones. Deberán tener el cuidado necesario para el manejo de los documentos y mantener un programa permanente de rutinas de limpieza del archivo, contenedores, documentos y demás instalaciones; políticas de migración de documentos en caso necesario y seguridad en los sistemas de información.”*
11. El artículo 84 del indicado Reglamento Ejecutivo refiere sobre las medidas de preservación de documentos en soporte tradicional, lo siguiente: *“En los depósitos, salas de consulta y de tratamiento archivístico de los archivos del Sistema, se deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos en soporte tradicional:*  
*a-. Sólo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.*  
*(…)*  
*c-. Los documentos serán guardados en cajas libres de ácido, debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental.*  
*d-. Las estanterías, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.*  
*(…)*  
*m-. Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.*  
*(…)”*

12. El artículo 93 del citado Reglamento Ejecutivo señala sobre los planes de prevención de desastres: *“Los encargados de los archivos del Sistema establecerán planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad para la salvaguarda de los documentos en sus diferentes soportes, como para la protección del personal que labora en ellos. Asimismo, realizarán controles periódicos con el fin de garantizar adecuadas condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos.”*
13. El artículo 105 del Reglamento Ejecutivo en mención indica que 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.
14. El artículo 71 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, dado por Decreto Nº 40555-C del 29 de junio del 2017, establece que: *“El Departamento de Conservación es el responsable de preservar y restaurar los documentos que custodia la Institución, brindar los servicios de reprografía documental y asesorar y capacitar en conservación documental al Sistema Nacional de Archivos.”*
15. El artículo 73 del citado reglamento, dado por Decreto Nº 40555-C, señala las funciones ejercidas por el Departamento de Conservación, entre las que se encuentran las siguientes:
- “a-. Formular directrices para la óptima conservación del patrimonio documental que custodia el Archivo Nacional.*  
*(...)*
  - e-. Monitorear regularmente los niveles de humedad relativa y temperatura en los depósitos documentales del Archivo Nacional.*
  - f-. Realizar diagnósticos periódicos del estado de conservación de los fondos documentales del Archivo Nacional, para establecer prioridades en los programas de restauración, microfilmación y digitalización.*
  - g-. Inspeccionar periódicamente los depósitos documentales del Archivo Nacional, para corregir las situaciones que pongan en riesgo su apropiada conservación.*  
*(...)*
  - l-. Aplicar rutinas de conservación preventiva a los depósitos y al acervo documental del Archivo Nacional, así como a estanterías y unidades de conservación.*  
*(...)*
  - q-. Instruir y supervisar la realización de las rutinas de limpieza de todas las Instalaciones del Archivo Nacional.*  
*(...)*
  - t-. Coordinar la fumigación de las Instalaciones del Archivo Nacional.*  
*(...)”*
16. El artículo 94 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional señala que *“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.”*

17. Mediante dictámenes emitidos por la Procuraduría General de la República, C-248-2001 de 17 de setiembre de 2001 y C-022-2002 de 21 de enero del 2002, quedó debidamente acreditada la facultad de la Dirección General del Archivo Nacional para restringir, por motivos de conservación y conveniencia, el acceso y reproducción de los fondos documentales que custodia. En lo que interesa dichos dictámenes expresan respectivamente:

“(…)

*Sin embargo, la connotación que le da el legislador al acervo documental que forma parte del patrimonio científico-cultural del Estado, al declararlo de interés público, inclina definitivamente la balanza a favor de su conservación, incluso, si ello significa restringir del todo la reproducción de la documentación.”*

“(…)

**CONCLUSIONES**

- A. Los bienes administrados por la Dirección General del Archivo Nacional forman parte del "Patrimonio Científico- Cultural" de Costa Rica.*
- B. La Dirección General y la Junta Administrativa del Archivo Nacional pueden restringir razonada y justificadamente el acceso o la reproducción de documentos.*
- C. Las restricciones del acceso o la reproducción de documentos debe ser con respeto de las competencias establecidas en Ley Nº 7202 (Ley del Sistema Nacional de Archivos) y en su Reglamento. Y sus contenidos no pueden trascender los límites que se establecen en la Constitución y que han sido interpretados por la Sala Constitucional. (...)”*

18. El artículo 7 de la Ley General de Control Interno Nº 8292 de 31 de julio de 2002, dispone que los entes y órganos sujetos a esta ley, dispondrán de sistemas de control internos, los que deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales y que además proporcionen seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias.
19. Las Normas de control interno para el Sector Público emitidas mediante resolución del despacho de la Contralora General de la República a las 9 horas del 26 de enero de 2009, disponen en sus normas 1.1 y 1.2 que el control interno comprende la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos organizacionales, tales como proteger y conservar el patrimonio público, exigir confiabilidad y oportunidad de la información, garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
20. La Ley General de Salud, Nº 5395, en su artículo 1 establece que la salud de la población es un bien de interés público tutelado por el Estado.
21. El título II de la citada Ley indica los deberes y restricciones a que quedan sujetas las personas en consideración a la salud de terceros y señala en su artículo 37 que ninguna persona podrá actuar o ayudar en actos que signifiquen peligro, menoscabo o daño para la salud de terceros

o de la población y deberá evitar toda omisión en tomar medidas o precauciones en favor de la salud de terceros.

22. El Código de Trabajo en su artículo 214 indica que *“Sin perjuicio de otras obligaciones que este Código impone, en relación con los riesgos del trabajo, el patrono asegurado queda también obligado a:*

1. *Adoptar las medidas preventivas que señalen las autoridades competentes, conforme a los reglamentos en vigor, en materia de salud ocupacional...”*

23. El artículo 273 del citado código establece: *“Declárase de interés público todo lo referente a salud ocupacional, que tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador en general; prevenir todo daño causado a la salud de éste por las condiciones del trabajo; protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud; colocar y mantener al trabajador en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y psicológicas y, en síntesis, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea.”*

24. El artículo 282 del código citado, indica que *“Corre a cargo de todo patrono la obligación de adoptar, en los lugares de trabajo, las medidas para garantizar la salud ocupacional de los trabajadores, conforme a los términos de este Código, su reglamento, los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen, y las recomendaciones que, en esta materia, formulen tanto el Consejo de Salud Ocupacional, como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros.”*

#### CONSIDERANDO QUE

1. Los documentos originales que custodia la Dirección General del Archivo Nacional tienen un alto valor para la ciencia y la cultura, y son parte del patrimonio de la Nación.
2. La Dirección General del Archivo Nacional tiene la responsabilidad de facilitar el acceso a los documentos bajo su custodia, garantizando la preservación y conservación de estos, conforme lo establece la normativa aplicable.
3. La Dirección General del Archivo Nacional tiene como una de sus funciones principales el resguardo, conservación y preservación del patrimonio documental de la Nación. Siendo la conservación de los documentos un deber y responsabilidad institucional, que implica la aplicación de medidas preventivas de resguardo según los requerimientos técnicos y normativos.

4. La Dirección General puede tomar las medidas necesarias para mantener la integridad física de los documentos que custodia.
5. La Dirección General del Archivo Nacional tiene la facultad para restringir, por motivos de conservación y conveniencia, el acceso y reproducción de los fondos documentales que custodia.
6. La Dirección General del Archivo Nacional identificó un agente de deterioro que pone en riesgo el patrimonio documental de la Nación custodiado en el depósito 2 del Departamento Archivo Histórico.
7. Las acciones de control del riesgo de deterioro patrimonial y disposiciones en materia de salud ocupacional implican medidas radicales, que ameritan la protección de la salud de las personas funcionarias, evitando condiciones que puedan comprometer su integridad física.
8. La connotación que le da el legislador al acervo documental que forma parte del patrimonio científico-cultural del Estado, al declararlo de interés público, exige priorizar su conservación, incluso, si esto significa restringir totalmente la reproducción de los documentos para garantizar su preservación y evitar riesgos que puedan comprometer su integridad.
9. El Departamento de Conservación, mediante informe DGAN-DC-REST-015-2025, emitido en febrero del 2025, que forma parte integral de esta resolución, brinda una serie de recomendaciones tendientes a proteger el patrimonio documental custodiado en el depósito 2 del Departamento Archivo Histórico del Archivo Nacional.

#### **POR TANTO,**

Con fundamento en las atribuciones que le confieren los artículos 28 inciso a) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y 34 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, la Directora General del Archivo Nacional resuelve,

- I. Restringir por un plazo de 90 días naturales a partir de la comunicación de la presente resolución el acceso y facilitación a las personas usuarias, personas funcionarias y entidades, de los documentos originales en soporte papel que se custodian en el depósito N° 2 del Departamento Archivo Histórico, con el fin de aplicar las medidas de conservación necesarias para garantizar la integridad del patrimonio documental de la Nación.
- II. Informar que dicha restricción podrá ser prorrogada por un periodo igual si la situación que pone en riesgo a los documentos no puede subsanarse en el periodo antes citado.

#### **COMUNÍQUESE**

Carmen Elena Campos Ramírez  
**DIRECTORA GENERAL**