

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 38961-C

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

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

Considerando:

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

DECRETAN:

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

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

1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1.1 Servicio público: Venta o donación de publicaciones

Requisitos:

_ Cancelar el costo de la publicación, cuando proceda.

Sustento legal:

_ Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículo 20.
_ Acuerdo de Junta Administrativa N° 7, de sesión N° 24-2010 del 22 de setiembre del 2010.

Trámite:

_ Apersonarse al área de Caja, ubicada en el Departamento Archivo Notarial.
_ Consultar la lista de publicaciones, los tipos de soporte y su precio.
_ Cancelar el costo correspondiente.
_ Publicaciones con más de 5 años de haber sido publicadas, no se venden, sino se donan al solicitante.

Plazo de resolución:

_ De inmediato.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_ No aplica

Costo del trámite:

_ Depende de la publicación.

Funcionario de contacto:

_ Correo electrónico: financiero@dgan.go.cr / Departamento Administrativo Financiero.

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

Requisitos:

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

Sustento legal:

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

Trámite:

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

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

Plazo de resolución:

_ 10 días hábiles.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_ La vigencia depende de la Institución receptora del documento.

Costo del trámite:

_ Timbre del Archivo Nacional con un valor de ₡5.

Funcionario de contacto:

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

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

_ Ser ex funcionario del Archivo Nacional.

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

Sustento Legal:

_ Resolución DG-092-2000 del 6 de setiembre de 2000 emitida por la Dirección General de Servicio Civil.

_ Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil N° 3504: Artículos 95 inciso c) y 96.

_ Reglamento a la Ley N° 7688, sobre tarjeta de identidad para los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho: Artículo 10.

_ Ley de la Creación del Timbre de Archivos, N°43, artículo 6.

Trámite:

_ Solicitar la certificación en la Unidad de Recursos Humanos del Archivo Nacional.

_ Presentar su cédula de identidad y cancelar el timbre de archivos.

_ Firmar el formulario “Servicios de Personal” (Formulario N° 1)

_ En caso de requerir que otra persona retire la certificación, debe presentar nota de autorización con copia de la cédula del interesado.

_ Quien retira la certificación debe presentar su cédula de identidad o tarjeta de identidad para los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho.

Plazo de resolución:

_10 días hábiles.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_No aplica.

Costo del trámite:

_Timbre del Archivo Nacional con un valor de ₡5.

Funcionario de contacto:

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

Formulario N° 1 SERVICIOS DE PERSONAL



Dirección
General
Archivo
Nacional

SOLICITUD DE SERVICIOS DE PERSONAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AREA DE RECURSOS HUMANOS
Tel: 2283-1400 Ext. 226 Apdo. 41-2020 Zapote San José

Datos del funcionario:

Número de Cédula _____

Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____ Nombre _____

Servicio Solicitado:

<input type="checkbox"/> Constancia Salarial	<input type="checkbox"/> Constancia de tiempo de servicio
<input type="checkbox"/> Configuración carné	<input type="checkbox"/> Certificación de tiempo de servicio
<input type="checkbox"/> Estudio de anualidades	<input type="checkbox"/> Nuevo carné por pérdida o destrucción
<input type="checkbox"/> Constancia nombramiento propiedad	<input type="checkbox"/> Otros: _____

Firma del Solicitante _____ Fecha de solicitud _____

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

Requisitos:

_Bachillerato en Educación Media.

_No poseer titulación universitaria en Archivística, a excepción de casos como Congresos y Seminarios y Cursos o talleres de actualización profesional.

_Preferiblemente laborar en un archivo o estar relacionado con el quehacer archivístico.

_Cancelación del costo.

Sustento legal:

_Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículos 11 inciso k) y 23 inciso l).

_Circular AI-CCD-009-2005 sobre Reestructuración del Formulario de Capacitación (FOCAP).

Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil N° 3504: Artículos 95 inciso c) y 96.

Trámite:

Solicitar al Área de Capacitación del Departamento Administrativo Financiero la programación de actividades de capacitación de cada año.

Aportar los documentos que certifiquen el cumplimiento de requisitos según sea la actividad a realizar.

Llenar ficha de inscripción de actividades de capacitación (formulario N° 2) y remitirla al Departamento Administrativo Financiero.

Cancelar el costo del curso o bien presentar la “orden de compra” o “pedido” a favor de la Junta Administrativa del Archivo Nacional antes de iniciar el curso.

Asistir y cumplir con el programa establecido y los requisitos solicitados por el Centro de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Servicio Civil (CECADES).

Al finalizar la actividad de capacitación completar los formularios de evaluación de las actividades de capacitación denominados "Formularios de Capacitación (FOCAP)"

En el caso de actividades de capacitación donde se entrega certificado, apersonarse con cédula de identidad a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar o bien autorizar a otra persona por escrito, adjuntando fotocopia de la cédula del interesado y presentando documento de identidad de la persona que retira el certificado.

Plazo de resolución:

1 mes.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

No aplica.

Costo del trámite:

Depende del Curso.

Funcionario de contacto:

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

Formulario N° 2 FICHA DE INSCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**
Tel: 2283-1400 Ext. 226 Apdo. 41-2020 Zapote San José

FICHA DE INSCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Verifique y complete los datos, utilice letra legible.
De esta información depende la emisión correcta de su certificado.

1. DEL EVENTO: Nombre de la Actividad.

2. INFORMACION PERSONAL DEL PARTICIPANTE

Primer Apellido
 Segundo Apellido
 Nombre

Cédula de Identidad
 Profesión u Oficio

Nivel Académico

Masculino
 Femenino
 Género

Correo Electrónico

Dirección

Provincia
 Cantón
 Distrito

Teléfono Domicilio
 Teléfono Celular
 Teléfono Trabajo y Extensión

3. INFORMACION LABORAL

Entidad: Sector Público Sector Privado

Nombre de la institución

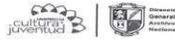
Nombre del Departamento

Nombre del Cargo

Justifique su interés de participar en esta actividad

4. INFORMACION PARA EL PAGO

El pago puede hacerse directamente en las oficinas de la Unidad Financiera Contable, en efectivo o mediante cheque a nombre de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. También puede realizarse



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**
Tel: 2283-1400 Ext. 226 Apdo. 41-2020 Zapote San José

por medio de transferencia electrónica a la Cuenta Corriente N° 165305-9 del Banco de Costa Rica, Cuenta Cliente N° 15201001016530599 de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Si realiza el pago mediante transferencia bancaria, favor indicar en el detalle de la transferencia el Nombre del evento, seguido del nombre del participante y entregar copia del comprobante de la transferencia en la Unidad Financiera Contable o bien enviárselo al Fax 2234-0890 o al correo electrónico: capacitacion@dgan.go.cr

En caso de participantes provenientes del Sector Público, favor indicar número de pedido u orden de compra y adjuntar original del mismo.

Número de pedido u orden de compra: (Sector Público)

Forma de pago:
 Efectivo
 Cheque
 Transferencia Electrónica. Cuenta Corriente N° 165305-9 del Banco de Costa Rica, Cuenta Cliente N° 15201001016530599 de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

LA FACTURA DEBE EMITIRSE A NOMBRE DE

Unidad o Departamento encargado de la emisión del pago

Nombre de la persona encargada de la emisión del pago

Teléfono y Extensión de la persona encargada de la emisión del pago
 Correo Electrónico de la persona encargada de la emisión del pago

Nombre ó Firma del Participante
 Número de Cédula del participante
 Fecha

Nombre y Firma del Jefe Inmediato Superior que Autoriza al Participante
 Fecha

Remitir esta Ficha de Inscripción al Fax: 2234-0890
 O por Correo Electrónico: capacitacion@dgan.go.cr

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

Requisitos:

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

Sustento legal:

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

Trámite:

- Anotarse en el registro de visitas para consultas del Archivo Central (formulario N° 3).
- Presentar la cédula de identificación o en su defecto documento que lo identifique (para el caso de personas mayores de 12 años).

_ Solicitar al Coordinador de la Unidad de Archivo Central el documento o la información que requiere.

_ Llenar la boleta de préstamos de documentos del Archivo Central (formulario N° 4).

_ Si el usuario determina que requiere la reproducción de documentos mediante fotocopia, debe completar boleta de reproducción de documentos del Archivo Central (Formulario N° 5), así como apersonarse al mismo tiempo con el Coordinador de la Unidad de Archivo Central al Área de fotocopiado ubicada en el Departamento de Archivo Notarial, cubriendo el costo de la fotocopia.

_ El usuario realiza la devolución de los documentos solicitados y el Coordinador de la Unidad de Archivo Central le hace entrega de la copia de la boleta de préstamos de documentos del Archivo Central.

Plazo de resolución:

_ De inmediato.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_ No aplica.

Costo del trámite:

_ Cancelación del costo de la fotocopia.

Funcionario de contacto:

_ Correo electrónico: acentral@dgan.go.cr / Unidad de Archivo Central, Departamento Administrativo Financiero.

Formulario N° 3 Registro de visitas para consultas

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

Fecha	Nombre	Número de identificación	Institución o unidad administrativa	Hora de entrada	Hora de salida	Indique documentos que quiere consultar

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

Formulario N° 5 Boleta de reproducción de documentos

DIRECCIÓN GENERAL					
BOLETA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS					
ARCHIVO CENTRAL					
CÓDIGO DEL DOCUMENTO					
N° de transferencia	N° de Caja:	N° de orden	Tipo Documental	FECHA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
NOMBRE DEL SOLICITANTE:					
SOLICITUD A PETICIÓN DE:					
FECHA DE SOLICITUD:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:		FIRMA DE RECIBIDO:	
FIRMA DEL SOLICITANTE:					

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA			
BOLETA DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS			
ARCHIVO CENTRAL			
CÓDIGO DEL DOCUMENTO			
N° de Transferencia	N° de Caja	TIPO DOCUMENTAL A FOTOCOPIAR	OBSERVACIONES
T-	Caja:		
NOMBRE DEL SOLICITANTE:			
FIRMA DEL SOLICITANTE:			

2. DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**2.1 Servicio público: Facilitación de documentos históricos.****Requisitos:**

_ Presentar cédula de identidad o documento que lo identifique.

Sustento legal:

_ Constitución Política: Artículos 24, 27 y 30

_ Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículos 10 y 23, inciso b, i.

_ Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil N° 3504: Artículos 95 inciso c) y 96.

_ Reglamento a la Ley N° 7688, sobre tarjeta de identidad para los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho: Artículo 10.

_ Resolución N° DGAN-02-2008: Disposiciones sobre los servicios y funcionamiento de la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde.

_ Resolución N° DG-03-2013: Restricción de acceso a los documentos originales que se encuentran microfilmados y/o digitalizados.

Trámite:

_ Apersonarse a la Sala de Consulta e Investigación "José Luis Coto Conde".

_ Registrarse con letra legible en el Registro de Consultantes.

_ Mostrar documento de identificación.

_ El usuario ingresará a la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde portando únicamente lápiz, hojas sueltas y computadora portátil. Todo lo demás como: bolsos, libros, revistas, cuadernos, libretas, maletines y demás pertenencias deben quedar guardadas en el casillero que se le designe para tal fin.

_ Solicitar los Instrumentos de localización de documentos (Fichas, Inventarios, índices, Catálogos, Bases de Datos o Guías).

_ Realizar la búsqueda de información documental.

_ Cumplimentar debidamente y con letra legible el formulario "Boleta de préstamo de documentos" (original y copia) por cada documento solicitado y un máximo de diez documentos por turno (Formulario N° 1).

_ Para el acceso de documentos Judiciales se debe cumplimentar debidamente y con letra legible el formulario "Solicitud de documentos judiciales penales" (Formulario N° 2).

_ Devolver el documento.

_ No se facilitarán los documentos que sean secretos de Estado o de acceso legalmente restringido.

Plazo de resolución:

_ De inmediato.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_ No aplica.

Costo del trámite:

_ No aplica.

Funcionario de contacto:

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

Formulario N° 1 Boleta de préstamo de documentos.

 Dirección General del Archivo Nacional Departamento Archivo Histórico	BOLETA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	
	Sala de Consulta e Investigación "José Luis Coto Conde"	
Fondo, subfondo o serie:	Signatura:	
Nombre del solicitante:	Firma:	
Fecha:		

Formulario N° 2 Solicitud de documentos judiciales.



Yo, _____, cédula o pasaporte N° _____, de nacionalidad _____ y profesión (u oficio) _____, manifiesto a la Dirección General del Archivo Nacional que estoy realizando una investigación cuyo tema (poner propósito y fines de la investigación) es: _____

Para fundamentar este estudio necesito utilizar y eventualmente reproducir expedientes judiciales y por este motivo, asumo el compromiso de hacer uso responsable y discrecional de esta información, únicamente para fines científicos - culturales, y asumiendo toda la responsabilidad que eso conlleva. Esto, por cuanto los citados expedientes tienen información privada, cuya divulgación puede afectar la intimidad de las personas involucradas o sus descendientes.

Los documentos a consultar son:

FONDO	SERIE	SIGNATURA

LitoPrisma de Turrialba S.A. 2555/8604 Form. 0662-10

Dada en San José, en las Instalaciones del Archivo Nacional, a los _____ días del mes de _____, del año _____.

Firma y N° de identificación del interesado

Firma y sello, Coordinador Proceso de Referencia e Información

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

Requisitos:

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

Sustento legal:

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

Trámite:

- _ Una vez que el usuario ha identificado el documento que requiere sea certificado, solicita al Encargado de la Sala de Consulta e Investigación la autorización respectiva, para lo cual llena el formulario “Solicitud de fotocopiado de documentos históricos” (Formulario N° 3).
- _ Dirigirse al Área de fotocopiado, para realizar la reproducción requerida, acompañado de un funcionario de la institución y cancelar el costo de las fotocopias.
- _ En caso de que la reproducción sea mediante fotocopia simple el límite máximo de entrega inmediata son 75 copias. Si se solicita una cantidad mayor, se entregarán al día siguiente o en la fecha indicada por la empresa concesionaria, en este último caso, el usuario debe cancelar el monto de la reproducción y dejar copia de la factura de cancelación en la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde.
- _ Apersonarse al Área de caja del Archivo Nacional ubicada en el Departamento Archivo Notarial y adquirir los timbres indicados, si requiere fotocopia certificada.
- _ Apersonarse a la Sala de Consulta e Investigación donde debe entregar las fotocopias del documento a certificar, timbres de Ley y llenar formulario “Solicitud de certificación de documentos históricos” (Formulario N° 4).
- _ Recibir el documento de comprobante de trámite y retirar la certificación a partir del día indicado (Formulario N° 5).
- _ En caso de documentos de acceso restringido que custodia el Departamento Archivo Histórico como por ejemplo expedientes de salud, si el solicitante no se apersona a retirar la fotocopia certificada, quien la retira además del comprobante de trámite debe aportar una autorización del solicitante debidamente autenticada.

Plazo de resolución:

- _ 10 días hábiles.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_No aplica.

Costo del trámite:

_Cancelación del costo de las fotocopias y timbres de ley.

Funcionario de contacto:

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

Formulario N° 3 Solicitud de fotocopiado de documentos históricos.

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO
SALA DE CONSULTA E INVESTIGACIÓN "JOSÉ LUIS COTO CONDE"**

SOLICITUD DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS

Nombre _____ Fecha _____

Fondo, Subfondo o Serie _____ Signatura _____

Fotocopias de cada documento _____

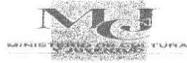
1-Del folio _____ al folio _____	2-Del folio _____ al folio _____
3-Del folio _____ al folio _____	4-Del folio _____ al folio _____
5-Del folio _____ al folio _____	6-Del folio _____ al folio _____

Autorización _____ Fotocopiador _____

Gráfica Guido 812-2563

Formulario N° 4 Solicitud de certificación de documentos históricos.

 **Dirección General del Archivo Nacional**

 **MINISTERIO DE CULTURA**

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

San José: _____ de _____ del 201 _____

Señora _____
Directora General
Archivo Nacional

Ruego a usted para efectos _____ el documento
histórico; Fondo, Subfondo, Serie _____
Signatura _____, del folio _____ al folio _____

Nombre del Solicitante: _____
Firma: _____
Cédula número: _____
Teléfono: _____

Recibida el _____ de _____ del 201 _____
Por: _____
Solicitud número: _____

IMPRESO EN COSTA RICA, S.A. TEL.: 0223-80116

Formulario N° 5 Comprobante de trámite.

Dirección General
del Archivo Nacional
Departamento
Archivo Histórico

Sección de Certificaciones

**SOLICITUD DE
CERTIFICACIONES**

Nombre del Solicitante _____

N° de certificación _____

Fecha de recibo _____

Fecha de retiro _____

Nombre del funcionario que recibió _____

2.3 Servicio público: Reproducción de documentos históricos

Requisitos:

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

Sustento legal:

- Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículo 23, inciso b.
- Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil N° 3504: Artículos 95 incisos c) y 96.
- Reglamento a la Ley N° 7688, sobre tarjeta de identidad para los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho: Artículo 10.
- Resolución N° DGAN-02-2008: Disposiciones sobre los servicios y funcionamiento de la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde.
- Resolución DG-03-2013, de 28 de febrero de 2013 que restringe el acceso a los documentos originales que se encuentran microfilmados y/o digitalizados.

Trámite:

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

Sustento legal:

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

Trámite:

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

Plazo de resolución:

- _ 10 días hábiles.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

- _ No aplica.

Costo del trámite:

- _ Costo de los timbres.

Funcionario de contacto:

- _ Correo electrónico: jefehistorico@dgan.go.cr / Departamento Archivo Histórico.

Formulario N°7: “Solicitud de certificación de años de servicio”

**DIRECCIÓN GENERAL
ARCHIVO NACIONAL**

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO

San José, _____ de _____ 200__

**Señora
Directora General**

Archivo Nacional:

Ruego a usted certificar para efectos de _____, los servicios prestados al Estado por el (la) señor (a) _____ conocido como _____ cédula n° _____ cédula anterior n° _____ durante los años _____ en el Ministerio (os) de _____

Años	Ministerios	Puesto	Lugar
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Recibida el _____ de _____ del 200__

Por _____

N° de certificación _____

Nombre del solicitante _____

Firma _____

Cédula n° _____

Teléfono N° _____

Formulario N°8: “Comprobante de trámite”

 <p>Dirección General del Archivo Nacional Departamento Archivo Histórico Sección de Certificaciones</p>	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES
Nombre del Solicitante _____	
N° de certificación _____	
Fecha de recibo _____	
Fecha de retiro _____	
Nombre del funcionario que recibió _____	

 <p>Dirección General del Archivo Nacional Departamento Archivo Histórico Sección de Certificaciones</p>	
Nombre del Solicitante _____	
N° de certificación _____	
Fecha de recibo _____	
Fecha de retiro _____	
Nombre del funcionario que recibió _____	

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

Requisitos:

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

Sustento legal:

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

Trámite:

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

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

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

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

Plazo de resolución:

- _ 1 mes.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

- _ No aplica.

Costo del trámite:

_No aplica.

Funcionario de contacto:

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

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

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

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

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

Sustento legal:

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

Trámite:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Plazo de resolución:

_ 2 meses.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_ No aplica.

Costo del trámite:

_ No aplica.

Funcionario de contacto:

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

2.7 Servicio público: Donación de documentos.**Requisitos:**

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

_ Firmar el contrato de donación de documentos.

Sustento legal:

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

Trámite:

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

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

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

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

Plazo de resolución:

_ 6 meses.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_ No aplica.

Costo del trámite:

_ No aplica.

Funcionario de contacto:

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

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

Requisitos:

- _ Presentar cédula de identidad o documento que lo identifique.
- _ Pagar el costo de las reproducciones.

Sustento legal:

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

Trámite:

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

Plazo de resolución:

- _ De inmediato, préstamo y fotocopias.
- _ 10 días hábiles, reproducciones digitales

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

- _ No aplica.

3. DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

3.1 Servicio público: Facilitación de documentos notariales

Requisitos:

_ Presentar cédula de identidad o documento que lo identifique.

Sustento legal:

_ Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículos 23 inciso b) y 24.

_ Código Notarial Ley N° 7764: Artículo 25.

_ Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil N° 3504: Artículos 95 incisos c) y 96.

_ Reglamento a la Ley N° 7688, sobre tarjeta de identidad para los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho: Artículo 10.

Trámite:

_ Apersonarse al módulo de información y servicios dentro de las instalaciones del Departamento Archivo Notarial, para ser orientado en el servicio que requiere.

_ Si el documento requerido está depositado, se atiende al usuario.

_ Se le entrega ficha para ser atendido.

_ Completar datos en el Libro “Control de Consultas Notariales o en el Libro de “Control de Consultas de documentos microfilmados”, en este último caso cuando lo requerido se encuentre microfilmado o digitalizado.

_ Mostrar documento de identificación.

_ Realizar las consultas requeridas y facilitar los datos que solicite el funcionario para llenar la Boleta Testigo.

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

Plazo de resolución:

_ De inmediato.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_ No aplica.

Costo del trámite:

_ No aplica.

Funcionario de contacto:

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

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

Requisitos:

3.2.1 Ulteriores Testimonios:

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

3.2.2 Certificación:

- _ Timbres de Ley.

3.2.3 Copia certificada:

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

3.2.4 Copia simple:

- _ Cancelación del costo de las fotocopias.

3.2.5 Constancias:

- _ Verificar que la información solicitada conste en el sistema de información notarial.
- _ Cancelar el costo de la constancia.

Sustento legal:

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

Trámite:

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

- _ Llenar el formulario según tipo de reproducción requerida:
“Fotocopia certificada de escritura” (Formulario N° 1), “Fotocopia certificada de índices notariales” (Formulario N° 2), “Ulterior Testimonio” (Formulario N° 3) y Constancia (Formulario N° 4)
- _ Adherir timbres, en el formulario de timbres y derechos de Ley y entregarlo al funcionario.
- _ Cancelar en el área de fotocopiado el valor de las fotocopias para expedir testimonios o copias certificadas.
- _ Si se trata de documentos microfilmados o digitalizados o expedición de constancias, cancelar el costo, en el área de Caja del Archivo Nacional.
- _ Recibir el comprobante de solicitud de reproducción de documentos notariales (Formulario N° 5 de copia certificada, N° 6 de testimonio y certificación; y N° 7 de constancia).
- _ Retirar reproducción de documento notarial el día indicado en el comprobante, previa presentación de éste y del documento de identificación.

_ En el caso de un testimonio de escritura sólo se le entregará la contraseña correspondiente al solicitante o la persona autorizada en la solicitud.

3.2.4 Copias simples:

_ Realizar la solicitud de forma verbal.

Plazo de resolución:

_ Fotocopia certificada 5 días hábiles.

_ Fotocopia simple de inmediato.

_ Certificaciones y Ulterior testimonios 10 días hábiles.

_ Cuando se trata del Poder Judicial u otra instancia que solicita vía mensajería, el tiempo del trámite es de 15 días hábiles.

_ Constancias 5 días hábiles.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_ La vigencia depende de la Institución receptora del documento.

Costo del trámite:

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

Funcionario de contacto:

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

Formulario N° 1 Fotocopia certificada de escritura

Dirección General del Archivo Nacional Departamento Archivo Notarial Apdo: 41-20250, Zapote, Costa Rica Tel (506) 2283-1400, 2256-7370	
FOTOCOPIA CERTIFICADA	
San José, _____	
Yo, _____	
Cédula N° _____	Teléfono _____
Solicito fotocopia certificada de:	
Escritura N° _____	
Notario _____	
Hora y fecha de otorgamiento _____	
Tomo de Protocolo N° _____	Folios _____
Para efectos _____	
OBSERVACIONES _____	

Firma del solicitante _____	
USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA	

Formulario N° 4 Constancia

DG Dirección General del Archivo Nacional
AN Departamento Archivo Notarial
 Apdo: 41-2020, Zapote, Costa Rica. Tel 234-72-23, 234-76-89.
 Fax (506) 253-76-70

San José, _____
 Yo, _____
 Cédula N° _____, Teléfono _____
 solicito _____

Constancia de:

Para efectos _____

Firma del solicitante

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Formulario N° 5 Comprobante de solicitud de copia certificada

<p>DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL N° 18849 Departamento Archivo Notarial Tel (506) 2283-1400 - Fax: (506) 2253-7670 Apdo. 41-2020 Zapote, Costa Rica</p> <p align="right">Signatura # _____</p> <p align="center">FOTOCOPIA CERTIFICADA</p> <p align="center">CANCELÓ TIMBRES DE LEY</p> <p align="center">_____ </p>	<p>DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL N° 18849 Departamento Archivo Notarial Tel (506) 2283-1400 - Fax: (506) 2253-7670 Apdo. 41-2020 Zapote, Costa Rica</p> <p align="right">Signatura # _____</p> <p align="center">FOTOCOPIA CERTIFICADA</p> <p align="center">CANCELÓ TIMBRES DE LEY</p> <p align="center">_____ </p> <p align="center">La fotocopia certificada con el número de este recibo se entregará contra presentación de este a partir del _____</p>
--	--

Formulario N° 6 Comprobante de solicitud de testimonio y certificación

<p>DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL N° 05744 Departamento Archivo Notarial Tel (506) 2283-1400 - Fax: (506) 2253-7670 Apdo. 41-2020 Zapote, Costa Rica</p> <p align="right">Signatura # _____</p> <p align="center">REPRODUCCION NOTARIAL</p> <p align="center">TESTIMONIO <input type="checkbox"/> CERTIFICACION <input type="checkbox"/></p> <p align="center">CANCELÓ TIMBRES DE LEY</p> <p align="center">_____ </p>	<p>DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL N° 05744 Departamento Archivo Notarial Tel (506) 2283-1400 - Fax: (506) 2253-7670 Apdo. 41-2020 Zapote, Costa Rica</p> <p align="right">Signatura # _____</p> <p align="center">REPRODUCCION NOTARIAL</p> <p align="center">TESTIMONIO <input type="checkbox"/> CERTIFICACION <input type="checkbox"/></p> <p align="center">CANCELÓ TIMBRES DE LEY</p> <p align="center">_____ </p> <p align="center">La reproducción con el número de este recibo se entregará contra presentación de este a partir del _____</p>
---	--

Formulario N° 7 Comprobante de solicitud de constancia

DIRECCION GENERAL ARCHIVO NACIONAL	DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL
	Nº 0900
San José, _____	
Recibí de : _____	
Solicitud para expedir constancia de: _____	

SECCION ATENCION AL PUBLICO	

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

Requisitos:

Presentar tomo dentro del mes siguiente a la fecha de la última escritura válida con el número de folios completos o en su defecto presentar oficio de la Dirección Nacional de Notariado indicando que se encuentran en reposición y que se le autorice la adquisición del siguiente tomo o copia del acta de secuestro del OIJ cuando han sido secuestrados o certificación del Juzgado donde se encuentren retenidos los folios.

— Razón de apertura de conformidad con la ley y sin sobreimpresiones.

— Instrumentos públicos válidos debidamente firmados por el notario.

— Estar al día en la presentación de Índices de instrumentos públicos.

— Razón de cierre conforme a la ley.

— Cancelación de los montos correspondientes de digitalización y encuadernación cuando corresponda.

— Timbre de Archivo Nacional de ₡200 colones (doscientos colones 00/100).

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

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

Sustento legal:

— Código Notarial Ley N° 7764: Artículos 25, 50, 52, 54, 55, 56, 58, 59, 60 y 143 inciso i).

— Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, artículo 24.

— Ley N° 43 de creación del Timbre de Archivo Nacional, artículo 6.

— Acuerdo de la Junta Administrativa N° 2.1 de la sesión N° 13-2002 celebrada el día 03 de mayo de 2002 (Microfilmación).

— Acuerdo de la Junta Administrativa N° 6.1 de la sesión N° 15-2001 celebrada el día 30 de mayo de 2001.

— Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial.

— Acuerdo de la Junta Administrativa N° 7 sesión 5-2000 del 08 de marzo de 2000.

— Acuerdo de la Junta Administrativa N° 16-1 de la sesión N° 09-2011 del 06 de abril del 2011.

— Acuerdo N° 5 de la sesión N° 41-2012 del 7 de noviembre de 2012.

Trámite:

_ Apersonarse al Área de Caja del Archivo Nacional y cancelar los montos indicados por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

_ Entregar el tomo de Protocolo en el módulo de información y servicios del Archivo Notarial.

_ Adjuntar copia de la factura de cancelación de la encuadernación, digitalización y otros costos tendientes a la debida conservación del tomo y el Timbre de Archivo adherido al primer folio.

_ Revisión previa de razón de apertura y cierre.

_ Recibir el “Recibo provisional de depósito de tomo de protocolo” (Formulario N° 8), en donde se indica el momento de entrega de la constancia de depósito de tomo.

_ En caso de tener que subsanar errores detectados en la revisión del tomo, en el módulo de información y servicio se le entregará una ficha para ser atendido en el área correspondiente.

_ Entregar el recibo provisional y obtener la constancia de depósito del tomo (Formulario N° 9).

Plazo de resolución:

_ 24 horas.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

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

Costo del trámite:

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

Funcionario de contacto:

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

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

Dirección General del Archivo Nacional
Departamento Archivo Notarial
Apto: 41-2020, Zapote, Costa Rica.
Tel: (506) 2283-1400 • Fax: (506) 2253-7670

RECIBO PROVISIONAL DE TOMOS DE PROTOCOLO

San José, _____

Recibimos del Notario _____

Para revisión el tomo N° _____ de su protocolo.

Los recibos definitivos estarán listos:

Hoy Mañana Otro: _____

a partir de las _____ horas.

Este recibo tiene carácter provisional y no sustituye al recibo que debe de presentarse a la Dirección Nacional de Notariado y al Banco Crédito Agrícola de Cartago.

Tomar en cuenta que se cierra a las 15:00 horas.

Archivo Notarial

Formulario N° 9 Recibo de depósito tomos de protocolos

DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL
TEL (506) 2283-1400. FAX (506) 2253-7670 APDO.41-2020, ZAPOTE, COSTA RICA San José, _____ de _____ de 201__

N° 3326

RECIBO DE DEPÓSITO TOMOS DE PROTOCOLOS

Hace constar que del (a) Notario (a) _____
se recibió hoy , a las _____ horas para su custodia definitiva en el Archivo Notarial, su tomo de
protocolo número _____
Iniciado el día _____ de _____ de _____
Concluido el día _____ de _____ de _____
Consta de _____ folios. Notario (a) que _____ se encuentra al día en la presentación de
sus índices de instrumentos públicos.
Observaciones: _____

SIGNATURA _____
DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL _____

DEBE PRESENTAR EL ORIGINAL Y COPIA AL B.C.A.C. ORIGINAL D.N.N. Copias: B.C.A.C. y Archivo Notarial



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

Requisitos:

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

Sustento Legal:

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

Trámite:

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

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

Plazo de resolución:

- De inmediato.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

- No aplica.

Costo del trámite:

- No aplica.

Funcionario de contacto:

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

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

DG	Archivo Notarial
AN	N° 0542
Fecha _____	N° _____
Recibimos del Notario _____	

su tomo número _____ de protocolo para depósito temporal.	
Consta de _____ folios usados y _____ sin utilizar.	
Motivo: Inhabilitación	<input type="checkbox"/>
Ausencia	<input type="checkbox"/>
Período _____	
_____	Sello
Firma autorizada	
c Departamento Archivo Notarial	

3.4.1: Devolución de tomos de protocolo depositados temporalmente

Requisitos:

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

Trámite:

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

Plazo de resolución:

- _ De inmediato.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

- _ No aplica.

Costo del trámite:

- _ No aplica.

Funcionario de contacto:

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

3.5 Servicio público: Recepción de índices de instrumentos públicos

Requisitos:

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

Sustento legal:

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

Trámite:

3.5.1 Presentación en las instalaciones del Archivo Nacional

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

3.5.2 Presentación por correo postal:

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

3.5.3 Presentación por Internet:

- _ El servicio de envío de índices por Internet se tramitará solamente a través de las empresas autorizadas por la Junta Administrativa.
- _ El notario debe firmar la aceptación de los Lineamientos para el servicio de presentación de índices vía internet.
- _ Suscribir un contrato con la o las empresas autorizadas por la Junta Administrativa para el envío de los índices por Internet.

Formulario N° 12 Notas marginales

Notificación de Instrumentos públicos adicionados, rescindidos, modificados o revocados en la:

quincena de

del

N°	Adicional, Rescisión, Modificación o Revocatoria *							Tipo de acto (Adicional, Rescisión, Modificación, Revocatoria de Poder Especial o de Testamento)	Escritura Principal						
	Carné	Nombre Notario	# Tomo	# Folio	# Esc.	Fecha	Hora		Carné	Nombre Notario	# Tomo	# Folio	# Esc.	Fecha	Hora
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

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

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

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

Requisitos:

_Solamente la puede solicitar quien tramitó el testimonio o la persona autorizada para tramitarlo. En caso de apersonarse un tercero, la solicitud de ulterior boleta deberá estar firmada por la parte solicitante original o el tercero que demostró interés legítimo y debidamente autenticada por un notario.

_Presentar solicitud por escrito o llenar formulario solicitud de boleta de seguridad para testimonio (formulario N°. 13).

_Que el Testimonio haya sido expedido por el Departamento Archivo Notarial.

_Presentar identificación personal vigente con fotografía.

_Que la presentación esté caduca o cancelada en el Registro Nacional.

Sustento legal:

_Código Civil: Artículo 468.

_Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil N° 3504: Artículos 95 incisos c) y 96.

_Reglamento a la Ley N° 7688, sobre tarjeta de identidad para los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho: Artículo 10.

_Reglamento del Registro Público N°26771-J: Artículos 102-107.

Departamento Archivo Notarial
Apto:41-2020 Zapote, Costa Rica
Tel (506)283-1400
Fax 253-7670



Dirección General
del Archivo Nacional

RECIBO DE TESTIMONIO PARA ADHERIR ULTERIOR BOLETA DE SEGURIDAD

DIA MES AÑO

--	--	--	--

HEMOS RECIBIDO DE

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	IDENTIFICACION
--------	-----------------	------------------	----------------

TELEFONO HABITACION	CELULAR	TELEFONO TRABAJO
---------------------	---------	------------------

EL TESTIMONIO

Que fue expedido por el Archivo Notarial a las:

# DE TESTIMONIO	HORA	DIA	MES	AÑO
-----------------	------	-----	-----	-----

a solicitud de

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	IDENTIFICACION
--------	-----------------	------------------	----------------

quien autorizo para retirar a:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
--------	-----------------	------------------

IDENTIFICACION

así mismo se recibió solicitud para adherirle ulterior boleta de seguridad. dicho testimonio será enviado al Registro Nacional. La constancia de envío del testimonio al Registro Nacional la podrá retirar a partir del día _____ de _____ de 2009

Firma funcionario que recibe

Sello

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

Requisito:

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

Sustento legal:

Código Notarial Ley N° 7764: Artículo 60.

Código Procesal Penal Ley N° 7594: Artículo 198 y siguientes.

Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Trámite:

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

En caso de secuestro:

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

- Levantar el acta correspondiente.

En caso de préstamo:

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

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

Plazo de resolución:

- _ 3 días hábiles.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

- _ No aplica.

Costo del trámite:

- _ No aplica.

Funcionario de contacto:

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

3.8 Servicio público: Consultas notariales de bases de datos por Internet**Requisito:**

- _ Disponer de un dispositivo electrónico con acceso a internet.

Sustento legal:

- _ Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículos 23 inciso b) y 24.
- _ Código Notarial Ley N° 7764: Artículo 25.

Trámite:

- _ Ingresar a la dirección electrónica www.archivonacional.go.cr
- _ Ingresar al enlace <http://www.archivonacional.go.cr/index.php/consulta-bd-notarial>. Aquí se encuentra la referencia de las escrituras otorgadas por los notarios públicos entre los años 1992-1994 en forma completa, en forma parcial de los años 1995-1997 y todas las referencias a las escrituras otorgadas por los Cónsules de 1960 a 2009.
- _ Ingresar al enlace <http://www.archivonacional.go.cr/index.php/consulta-de-protocolos-digitalizados>. Aquí se encuentran los protocolos depositados a partir del 16 de noviembre de 2012 digitalizados.
- _ Ingresar al enlace <https://www.index.co.cr/index.aspx>. Aquí se encuentra información sobre tomos de protocolos depositados, índices de instrumentos públicos presentados, testamentos e información sobre el estado de los notarios.

Plazo de resolución:

- _ En línea.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

No aplica.

Costo del trámite:

No aplica.

Funcionario de contacto:

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

4. Departamento Conservación:

4.1 Servicio público: Encuadernación o restauración de documentos históricos.

Requisitos:

- El documento por encuadernar o restaurar debe ser de valor histórico o científico cultural.
- Cancelación del costo del servicio.

Sustento legal:

Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículo 20.

Trámite:

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

Plazo de resolución:

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

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

No aplica.

Costo del trámite:

Cancelación del costo de la encuadernación o restauración.

Funcionario de contacto:

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

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

Dirección General del Archivo Nacional Departamento Conservación		N° _____
Solicitud de restauración de documentos		
I. Datos del usuario:		
Solicitante: _____		
Identificación: _____	Teléfono: _____	Fax: _____
Domicilio: _____		
II. Restauración de:		

Costo del servicio: ₡ _____		
_____ Firma usuario		_____ Fecha solicitud
Original: Departamento Conservación Copia 1: Usuario Copia 2: Restauración / Encuadernación		
USO EXCLUSIVO DE CONSERVACION		
_____ Recibido por		_____ Fecha entrega
Autorizado por: _____		

5. Dirección General:

5.1 Servicio: Inconformidades o sugerencias ante la Contraloría de Servicios

Requisitos:

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

Sustento legal:

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

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

Trámite:

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

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

Plazo de resolución:

_ 10 días hábiles.

Formulario N° 2 Boleta para recepción de inconformidades

 **DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**
BOLETA PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS

INSTRUCCIONES - Llenar los espacios señalados. Las casillas marcadas con (*) son necesarias para gestionar esta boleta. La información suministrada es solamente para uso de la Contraloría de Servicios.

1. Fecha:*

2. Hora:*

3. Nombre completo:*

4. Teléfono:*

5. Fax:

6. Correo electrónico:

7. Servicio (s) solicitado (s):

8. Lugar de atención:

Biblioteca especializada

Sala de consulta e investigación

Departamento Archivo Notarial

Departamento Servicios Archivísticos Externos

Departamento de Conservación

Departamento Administrativo Financiero

Dirección y Subdirección General

Otro:

9. El servicio brindado por el Archivo Nacional fue:

Excelente Regular

Muy Bueno Malo

Bueno ¿Por qué?

10. La atención brindada por el (la) funcionario (a) _____ fue:

Excelente Regular

Muy buena Mala

Buena ¿Por qué?

11. El tiempo empleado en la gestión que usted realizó, lo considera:

Rápido Aceptable Lento

12. ¿Logró su objetivo al visitar el departamento u oficina del Archivo Nacional?

Sí No

¿Por qué?

13. La atención brindada por otros funcionarios del Archivo Nacional durante su visita (recepción, seguridad, conserjería, etc.) fue:

Excelente Regular

Muy buena Mala

Buena ¿Por qué?

14. Con la visita al Archivo Nacional, usted ha quedado:

Muy satisfecho ¿Por qué?

Satisfecho

Poco satisfecho

Nada satisfecho

15. ¿Ha tratado de comunicarse telefónicamente con el Archivo Nacional en otras ocasiones?

Sí No

16. ¿Pudo comunicarse telefónicamente con la persona que buscaba?

Sí No

17. La atención brindada telefónicamente fue:

Excelente Regular

Muy buena Mala

Buena ¿Por qué?

18. Comentarios:

19. ¿Desea que la Contraloría de Servicios en la tramitación de esta queja se reserve su identidad? (Decreto 26025-PLAN, artículo 10, inciso c)

Sí No

¡Gracias por sus comentarios!

5.2. Servicio público: Préstamo de exposiciones documentales itinerantes.

Sustento legal:

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

Trámite:

Comunicarse con la Unidad de Proyección Institucional o revisar el sitio Web www.archivonacional.go.cr para investigar cuáles exposiciones itinerantes están a disposición.

Solicitar por escrito a la Unidad de Proyección Institucional la exposición itinerante indicando: nombre de institución interesada, nombre de la exposición, lugar y fecha de la exposición.

Firmar contrato de préstamo (Formulario N°3) entre los representantes del Archivo Nacional y de la institución que solicita el servicio y recibir la exposición por parte de funcionarios de la Unidad de Proyección Institucional o en su defecto del Departamento de Conservación.

_ El transporte de la exposición a la institución interesada y de regreso a la Dirección General del Archivo Nacional corre por cuenta del solicitante.

_ El montaje y desmontaje de la exposición corre por cuenta de la institución solicitante.

_ La custodia, seguridad y devolución del material relativo a la exposición es responsabilidad del solicitante.

_ Devolver la exposición en el plazo convenido al Departamento de Conservación.

_ En caso de que la exposición sufriera pérdida o deterioro, quien lo solicitó en préstamo deberá asumir los gastos relacionados con la reparación o reposición.

Plazo de resolución:

_ 7 días hábiles.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_ No aplica.

Costo del trámite:

_ No aplica.

Funcionario de contacto:

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

Formulario N° 3 Contrato de préstamo



PRÉSTAMO DE EXPOSICIONES ITINERANTES

En fecha _____ la Dirección General del Archivo Nacional realiza el préstamo de la siguiente exposición itinerante: _____ y su respectivo catalogo: _____(si), _____(no), y CONSTA DE _____ banners/estructuras metálicas/carteles , a la siguiente entidad: _____ El préstamo de dicho material se realiza bajo las siguientes condiciones, las cuales son aceptadas en este acto por la entidad que la recibe, en adelante denominada "el beneficiario".

1. El beneficiario se compromete a suministrar el transporte adecuado (cubierto para evitar la luz directa del sol y la lluvia, además con material de soporte en la parte donde se traslada, para que el material no se deteriore), desde el Archivo Nacional hasta la entidad beneficiada y viceversa.
2. Velar por la custodia y seguridad del material, cerciorarse de que el local donde se pondrá la exposición no esté expuesto al sol.
3. En el caso de que se usen paneles y estructuras metálicas, estos se mantendrán tal y como se facilitan por el Archivo Nacional, por ningún motivo se deberán separar o despegar del sistema original. En el caso de los banners impresos en lona, deberán siempre moverse arrollados, pues si se doblan el material queda marcado.
4. Devolver la exposición en el plazo estipulado en esta fórmula, en perfecto estado de conservación, tal como se prestó.
5. En caso que el material sufriera pérdida, algún daño o deterioro, el beneficiario deberá asumir la reparación o sustitución en alguna de estas dos siguientes modalidades, dependiendo de la exposición de la cual se trate, en un término de quince días hábiles: 1. Asumir los costos de la compra de los materiales para que la exhibición se repare en el Archivo Nacional (o comprar el material y aportarlo directamente). 2. Asumir el costo de la producción del material fuera de la institución.

Nombre y cédula del funcionario (a) que recibe el préstamo en calidad del beneficiario.

Nombre y cédula del funcionario (a) que devuelve el préstamo en calidad de beneficiario.

Fecha de entrega de la exposición:

Fecha de devolución de la exposición:

Subdirectora General

Nombre y cédula del funcionario que entrega la exposición itinerante

Nombre y cédula del funcionario del ANCR que recibe la exposición itinerante

5.3 Servicio público: Visitas Guiadas.

Sustento legal:

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

Trámite:

_Contactar por medio de correo electrónico o fax a la Unidad de Proyección Institucional para solicitar el servicio.

_La Unidad de Proyección Institucional responde la solicitud vía correo electrónico en función de la disponibilidad de cupos.

Se recomienda que los grupos sean de un máximo de 25 personas, se pueden hacer excepciones en casos especiales que se valoraran en la Unidad de Proyección Institucional.

_Asistir a la visita guiada en la fecha y el horario establecido.

_Llenar formulario de evaluación del servicio denominado “Evaluación de las visitas guiadas” (Formulario N°4).

Plazo de resolución:

_ 10 días hábiles.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_ No aplica.

Costo del trámite:

_ No aplica.

Funcionario de contacto:

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

Formulario N° 4 Evaluación de las visitas guiadas



CUESTIONARIO PARA EVALUAR LAS VISITAS GUIADAS

Estimado visitante, en el Archivo Nacional nos interesa conocer su opinión con respecto del programa de visitas guiadas, con el fin de mejorar cada día y cumplir con el objetivo propuesto, poniendo a disposición de la comunidad nacional, de la mejor forma el acervo documental de la Nación. Por tal razón, agradecemos su respuesta a este cuestionario, el cual es confidencial.

Fecha de la visita: _____

Nombre de la institución o grupo al que pertenece _____

Sexo: Masculino () Femenino () Edad: _____

Nombre del funcionario responsable de la visita en el Archivo Nacional _____

1. Al concluir la visita guiada al Archivo Nacional, mi grado de satisfacción es:

Excelente () Muy bueno () Bueno () Regular () Malo ()

2. La explicación brindada por el funcionario encargado de la visita guiada fue:

Excelente () Muy bueno () Bueno () Regular () Malo ()

3. El funcionario encargado de la visita guiada me brindó información que logró interesarme:

Excelente () Muy bueno () Bueno () Regular () Malo ()

4. El recorrido efectuado en las instalaciones del Archivo Nacional lo considero:

Excelente () Muy bueno () Bueno () Regular () Malo ()

5. Los conocimientos adquiridos por medio de la visita los califico de:

Excelente () Muy bueno () Bueno () Regular () Malo ()

6. La atención brindada por el funcionario encargado de la visita guiada fue:

Excelente () Muy bueno () Bueno () Regular () Malo ()

7. El tiempo empleado en la visita guiada lo considero:

Excelente () Muy bueno () Bueno () Regular () Malo ()

Consultas generales:

Antes de su visita al Archivo Nacional, ¿ya nos conocía?

Si () Por qué medio? _____ No ()

¿Por qué considera usted que escogieron al Archivo Nacional para realizar la visita?

¿Qué aspecto le agradó más de la visita guiada?

¿Qué aspecto le agradó menos de la visita guiada?

Anote sus comentarios para mejorar las visitas guiadas.

Muchas gracias por su colaboración y le esperamos pronto

6. Departamento de Servicios Archivísticos Externos

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

Requisitos:

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

_ Las asesorías en organización de archivos se brindarán en forma individualizada y dirigida, únicamente en los siguientes casos:

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

Sustento Legal:

_ Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículos 11, 23 inciso j), 42 inciso d), 56 y 60.

_ Ley N° 8454 de certificados firmas digitales y documentos electrónicos: Artículo 6.

_ Resolución DGAN-04-2008 del 08 de diciembre del 2008.

Trámite:

_ Remitir solicitud escrita a la Dirección General del Archivo Nacional, suscrita por el máximo jerarca de la entidad o, en su defecto, el Superior Administrativo de la Institución.

_ La solicitud de asesoría debe especificar exactamente sobre qué aspecto se requiere la asesoría. El Departamento Servicios Archivísticos Externos valorará si se trata de una consulta, en cuyo caso, se atenderá por escrito mediante oficio.

_ Si la solicitud es para la creación u organización del Archivo Central, la institución solicitante debe contar con el espacio físico y el mobiliario necesario, así como los funcionarios responsables de la Unidad.

_ Para archivos privados y particulares integrados al Sistema Nacional de Archivos, deben indicar en la solicitud: fechas extremas, resumen del contenido y cantidad de documentos que custodia el Archivo.

_ Previamente a dar curso a la solicitud de asesoría, se estudiará si se han dado asesorías anteriores, y el grado de cumplimiento de las recomendaciones dadas, esto con el fin de racionalizar el uso de recursos y evitar nuevas asesorías a quienes han incumplido en ocasiones anteriores.

_ La institución receptora de la asesoría recibirá a funcionarios del Departamento Servicios Archivísticos Externos, quienes diagnosticarán el estado organizacional y administrativo de los documentos con el fin de emitir recomendaciones a la Institución para crear u organizar los archivos administrativos.

_ Del diagnóstico se emitirá un informe de asesoría, se enviará copia a la Auditoría Interna y al Archivo Central de la institución y a otras autoridades.

_ Recibir e implementar el Informe de Asesoría.

_ Se dará seguimiento a las recomendaciones dadas en los informes de asesoría durante los primeros 3 años, a partir de su emisión.

Plazo de resolución:

_ 2 meses.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_ No aplica.

Costo del trámite:

_ No aplica.

Funcionario de contacto:

_ Correo electrónico: serviciosae@dgan.go.cr / Departamento Servicios Archivísticos Externos.

6.2 Servicio público: Inspección de archivos.**Requisitos:**

_ Ser un archivo central o de gestión, perteneciente al Sistema Nacional de Archivos.

Sustento legal:

_ Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículos 23 inciso j).

_ Resolución DGAN-04-2008 del 08 de diciembre del 2008.

Trámite:

_ Remitir solicitud escrita a la Dirección General del Archivo Nacional exponiendo el problema de fondo suscrita por el máximo jerarca de la entidad, o en su defecto, el Superior Administrativo, el Encargado del Archivo Central o el Auditor Interno. La Dirección General del Archivo Nacional procederá también de oficio o ante denuncia interpuesta por ciudadanos o funcionarios públicos.

_ Previamente a dar curso a la inspección, se estudiará si se han dado asesorías e inspecciones en años anteriores, y el grado de cumplimiento de las recomendaciones dadas, así como, del análisis previo de los expedientes de valoración documental de la institución a fin de determinar si existen documentos declarados con valor científico cultural.

_ La institución recibirá a funcionarios del Departamento Servicios Archivísticos Externos, quienes diagnosticarán el estado organizacional y administrativo de los documentos con el fin de emitir recomendaciones técnicas y legales, para crear u organizar los archivos administrativos.

_ El Archivo Nacional realizará la investigación respectiva y generará un informe técnico con disposiciones de carácter obligatorio y recomendaciones que serán remitidas a la institución correspondiente.

_ Todo informe de inspección que se produzca haya o no incumplimientos, será suscrito por la Dirección General del Archivo Nacional y se enviará copia a la Auditoría Interna y al Archivo Central de la institución y a la División Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, así como a otras autoridades.

_ La institución inspeccionada cumplirá las disposiciones y recomendaciones del informe, al cual se le dará seguimiento por parte de la Dirección General del Archivo Nacional.

Plazo de resolución:

_ 2 meses para las inspecciones que son a solicitud.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

No aplica.

Costo del trámite:

No aplica.

Funcionario de contacto:

Correo electrónico: serviciosae@dgan.go.cr / Departamento Servicios Archivísticos Externos.

6.3 Servicio público: Préstamo de documentos con vigencia administrativa-legal del Archivo Intermedio a las entidades productoras.

Requisitos:

Ser la institución productora de los documentos que solicita.

La solicitud de préstamo de documentos con vigencia administrativa y legal deberá ser suscrita por el máximo jerarca de la entidad, o en su defecto, el Superior Administrativo o el Encargado del Archivo Central.

Sustento legal:

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

Trámite:

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

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

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

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

Plazo de resolución:

1 mes.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

No aplica.

Costo del trámite:

No aplica.

Funcionario de contacto:

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

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

Requisitos:

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

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

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

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

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

Sustento legal:

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

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

Trámite:

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

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

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

_La documentación debe remitirse: clasificada, ordenada, numerada y acompañada por una lista de remisión en cuatro tantos (tres en soporte papel y una en soporte electrónico) elaborada en la herramienta que establezca la Dirección General del Archivo Nacional.

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

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

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

Plazo de resolución:

- _ 2 años todo el proceso.
- _ 4 meses la recepción de documentos.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

- _ No aplica.

Costo del trámite:

- _ No aplica.

Funcionario de contacto:

- _ Correo electrónico: serviciosae@dgan.go.cr / Departamento Servicios Archivísticos Externos.

6.5 Servicio público: Facilitación de documentos con valor administrativo-legal del Archivo Intermedio

Requisitos:

- _ Presentar documento de identificación personal vigente y con fotografía.

Sustento legal:

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

Trámite:

- _ Apersonarse a las instalaciones del Archivo Intermedio de la Dirección General del Archivo Nacional.
- _ Identificarse y anotarse en el registro de consultas.
(Cualquier ciudadano puede consultar los documentos con excepción de aquellos que sean de acceso restringido como: información de cuentas corrientes, declaraciones juradas legalmente restringidas, entre otros).

_ Solicitar los Instrumentos de descripción de documentos: Inventarios tanto en soporte papel como en base de datos.

_ Localizar la información de interés.

_ Llenar la boleta de consulta de documentos del Archivo Intermedio y seguidamente revisar los documentos (formulario N° 1).

_ Atender la normativa vigente de la Dirección General del Archivo Nacional referente a la consulta de documentos (seguridad y manipulación).

_ Devolver el documento.

Plazo de resolución:

_ De inmediato.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_ No aplica.

Costo del trámite:

_ No aplica.

Funcionario de contacto:

_ Correo electrónico: serviciosae@dgan.go.cr/ Unidad de Archivo Intermedio, Departamento Servicios Archivísticos Externos.

Formulario N° 1: Boleta de consulta de documentos del Archivo Intermedio.

Boleta de Préstamo de documentos



Departamento de Servicios Archivísticos Externos

Archivo Intermedio

Fondo:	Transferencia:	N° Orden:
Nombre: _____	_____	N° Caja: _____
Fecha: _____	Firma del usuario: _____	Firma del Facilitador: _____

6.6 Servicio público: Reproducción de documentos de Archivo Intermedio (fotocopias certificadas o simples).

Requisitos:

_ Aportar los timbres de Ley, en caso de que se requiera.

_ Cancelar el costo de las fotocopias.

_ En el caso de documentos que contengan datos sensibles, sólo se suministrarán al titular de esos datos; o a un tercero debidamente autorizado por el titular.

_ Si el solicitante actúa en representación de una persona jurídica debe presentar certificación de personería jurídica vigente, con no más de 3 meses de expedida en caso de información bancaria.

_ El interesado deberá aportar la referencia de los documentos que desea reproducir.

Sustento legal:

_ Constitución Política: artículos 24, 27 y 30.

_ Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos: Artículo 23 inciso f).

_ Ley N° 43 de creación del Timbre del Archivo Nacional: Artículos 6.

_ Código Fiscal: Artículo 238 y siguientes, 270 a 285.

_ Código de Comercio N° 3284: Artículo 615.

_ Ley N° 8968 de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus Datos Personales, artículo 9.

Trámite:

_ Presentarse a las instalaciones del Archivo Intermedio y llenar el formulario correspondiente para la reproducción de documentos. Se facilitarán reproducciones de documentos dependiendo del estado de conservación y restricciones legales de acceso vigentes.

_ Entregar los timbres de Ley al funcionario que tramita el servicio de acuerdo con la cantidad de las reproducciones que desea certificar.

_ Cancelar el costo de las fotocopias.

_ Llenar la solicitud de reproducción de documentos (formulario N°2).

_ Retirar en las instalaciones del Archivo Intermedio la reproducción en la fecha señalada.

Plazo de resolución:

_ Fotocopias simples: inmediato.

_ Fotocopias certificadas: 10 días hábiles.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_ La vigencia depende de la Institución receptora del documento.

Costo del trámite:

_ Cancelación del costo de la fotocopia y/o timbres.

Funcionario de contacto:

_ Correo electrónico: [serviciosae@dgan.go.cr/](mailto:serviciosae@dgan.go.cr) Unidad de Archivo Intermedio, Departamento Servicios Archivísticos Externos.

Formulario N° 2: Reproducción de documentos en el Archivo Intermedio



Dirección
General
Archivo
Nacional

Solicitud de Fotocopiado de Documentos

Departamento de Servicios Archivísticos Externos

Archivo Intermedio

Nombre:	_____	Fecha:	_____
Fondo/ No. Transferencia:	_____	No. Orden:	_____
No. Del total de documentos a fotocopiar:	_____	Copia simple	()
Del folio _____	al folio _____	Copia para Certificada	()
Autorización AI:	_____	Fotocopiador:	_____

6.7 Servicio público: Valoración documental

Requisitos:

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

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

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

Sustento legal:

_Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202: Artículos 31-38

_Resolución CNSED-01-2009 de 18 de marzo de 2009. Publicada en La Gaceta N° 101 de 27 de mayo de 2009.

_Resolución CNSED-02-2009 de 05 de agosto de 2009. Publicada en La Gaceta N° 248 de 22 de diciembre 2009

_Resolución CNSED-03-2009 de 30 de setiembre de 2009. Publicada en La Gaceta N° 248 de 22 de diciembre 2009

_Resolución CNSED-01-2011 de 09 de agosto de 2011. Publicada en La Gaceta N°184 de 26 de setiembre de 2011.

_Resolución CNSED-01-2012 de 12 de setiembre de 2012. Publicada en La Gaceta N° 244, Alcance N° 206 de 18 de diciembre de 2012.

_Resolución CNSED-01-2013 de 17 de abril de 2013. Publicada en La Gaceta N° 179 de 18 de setiembre de 2013.

Trámite:

_ Presentar el oficio de solicitud y los documentos especificados en los requisitos para el trámite de valoración documental.

_ Complementar, aclarar o corregir la solicitud de acuerdo con los requerimientos solicitados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en el plazo indicado (en caso de que las solicitudes no sean corregidas a conformidad serán archivadas sin tramitar).

_ El Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad solicitante deberá asistir a las sesiones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en que se analicen solicitudes planteadas por esa entidad.

_ Recibir el acuerdo en firme de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

_ Los documentos que no sean declarados con valor científico cultural pueden eliminarse una vez que haya finalizado su vigencia administrativa y legal, de conformidad con lo estipulado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Se levantará un acta de eliminación en la cual quede constancia de los documentos que serán eliminados. Los documentos que se declaren con valor científico cultural deberán conservarse permanentemente.

Plazo de resolución:

_de 60 a 120 días naturales, dependiendo de la complejidad del trámite.

Vigencia de la licencia, autorización o permiso:

_ No aplica.

Costo del trámite:

_ No aplica

Funcionario de contacto:

_Correo electrónico: serviciosae@dgan.go.cr/ Departamento Servicios Archivísticos Externos.

Formulario N° 3: Tabla de Plazos de Conservación de Documentos o Solicitud de Valoración Parcial

Fondo: _____

Subfondo: _____

Funciones de la unidad: _____

Confecionada por: _____

Fecha de elaboración: _____

N°	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia para doc. en c/soporte,		Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			

Nombre y firma del Jefe de la Oficina Productora

Nombre y firma del Pte. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Sello

Sello

Fecha

Fecha

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

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

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

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—La Ministra de Cultura y Juventud, Elizabeth Fonseca Corrales.—1 vez.—Solicitud N° 10555.—O. C. N° 3147.—(D38961-IN2015036059).