
	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL Departamento Administrativo Financiero Unidad Archivo Central	Código: DGAN-DAF-PROC-058-2012
		Versión 02-2023
		Página 1 de 12

PROCEDIMIENTO:
FACILITACIÓN DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

REVISADO POR:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL
Sofia Irola Rojas, Coordinadora UAC	Armando Azofeifa Solís Profesional en Planificación	Set Durán Carrión Director General
Víctor Murillo Quirós Jefe DAF	Melina Leal Ruiz Coordinadora	Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General

APROBACIÓN: (Por la Junta Administrativa)	Sesión	Fecha	Acuerdo
	38-2012	17 de octubre de 2012	16
	31-2023	31 de mayo de 2023	26

	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL Departamento Administrativo Financiero Unidad Archivo Central	Código: DGAN-DAF-PROC-058-2012
		Versión 02-2023
		Página 2 de 12

PERSONAL INVOLUCRADO EN LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del Cargo	Departamento	Firma
Jefatura	Administrativo Financiero	
Persona coordinadora	Unidad Archivo Central	
Persona coordinadora	Unidad Asesoría Jurídica	

I. INTRODUCCIÓN.


El procedimiento para la facilitación de documentos en el Archivo Central establece las disposiciones e instrumentos de control para realizar la consulta, préstamo y devolución de los documentos que custodia esta unidad administrativa, servicio disponible tanto para personas usuarias internas como externas.

II. OBJETIVO.

Establecer los mecanismos para la consulta y préstamo de documentos custodiados en el Archivo Central.

III. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas del Archivo Nacional que tengan necesidades de información para fines administrativos-legales y para personas usuarias externas con diferentes propósitos.

	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL Departamento Administrativo Financiero Unidad Archivo Central	Código: DGAN-DAF-PROC-058-2012
		Versión 02-2023
		Página 3 de 12

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

1.1. Definiciones.

Acceso a la información: Se refiere a la seguridad de facilitar a las personas usuarias internas y externas la información que necesitan en el momento oportuno de manera ágil, eficiente y eficaz.

Boleta de control de préstamo: instrumento de control que indica el nombre de la persona solicitante del documento, el documento solicitado, la fecha del préstamo, la fecha de devolución y firma. Se crea por duplicado para realizar el control cruzado de préstamos en el espacio físico (cajas).

Control de facilitación documental: Es el control que se da a la salida de documentos del depósito, ya sea para facilitarlos a personas internas o externas. Esto permite saber con exactitud en donde se encuentran los documentos y quien fue la última persona en consultarlos, así como verificar su devolución.

Digitalización: proceso de convertir información analógica o en soporte físico, en información digital que contiene la imagen fiel e íntegra del documento original. Es recomendable el uso de procesos de digitalización de documentos originales en soportes físicos o analógicos como estrategia de conservación, así como para facilitar el acceso y difusión de la información.


Función de facilitar: proceso mediante el que se pone a disposición de las personas usuarias la documentación de una entidad, con fines diversos, para lo que se deben tomar en cuenta las medidas de control interno necesarias.

Préstamo de documentos: acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de otra índole. El préstamo y devolución de los documentos debe quedar consignado en los instrumentos de préstamo de documentos: Boleta de control de préstamo y guía de préstamo de documentos.

Registro de visitas para consultas: instrumento de control que detalla la fecha de la consulta, nombre del solicitante, institución o unidad administrativa, hora de entrada, hora de salida, descripción general de los documentos que requiere consultar.

Tabla de control de acceso de documentos: instrumento archivístico de uso institucional que define las condiciones de acceso por series documentales de las oficinas productoras de documentos. Debe estar firmada y vigente para su aplicación.


Persona usuaria: Persona que usa los fondos y los servicios de un archivo, tanto interna como externa.

	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL Departamento Administrativo Financiero Unidad Archivo Central	Código: DGAN-DAF-PROC-058-2012
		Versión 02-2023
		Página 4 de 12

V. NORMATIVA

A continuación, se presenta la normativa que rige el cumplimiento de este procedimiento:


Tipo Normativa	Nombre	Fecha	Artículos	Descripción (literal o resumida)
Constitución	Constitución Política	07 noviembre de 1949	30	Se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público. Quedan a salvo los secretos de Estado.
Ley	7202 Sistema Nacional de Archivos	24 octubre, 1990	10	Se garantiza el libre acceso a todos los documentos que produzcan o custodien las instituciones a las que se refiere el artículo 2 de esta ley. Cuando se trate de documentos declarados secreto de Estado o de acceso restringido, perderán esa condición después de treinta años de haber sido producidos, y podrán facilitarse para investigaciones de carácter científico-cultural, debidamente comprobadas, siempre que no se irrespeten otros derechos constitucionales.
Ley	7202 Sistema Nacional de Archivos	24 octubre, 1990	23	La Dirección General tendrá, entre otras, las siguientes funciones: (...) b) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos textuales, gráficos, audiovisuales, y legibles por máquina, pertenecientes a la Nación, que constituyan el patrimonio documental nacional, así como la documentación privada y particular que le fuere entregada para su custodia. (...) i) Suministrar al usuario la información solicitada, excepto cuando el documento sea de acceso restringido.
Ley	7202 Sistema Nacional de Archivos	24 octubre, 1990	42	Los archivos centrales tendrán, entre otras, las siguientes funciones: (...) c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
Reglamento	Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos,	29 junio, 2017	94	Acceso a la información: Los archivos están en la obligación de facilitar sus documentos a las Oficinas Productoras, investigadores y ciudadanos en general, de acuerdo con lo que establecen los artículos 11, 24, 27 y 30 de la Constitución Política, los artículos 10, 23 inciso i) y 42 inciso c) de la Ley que se reglamenta, y

	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL Departamento Administrativo Financiero Unidad Archivo Central	Código: DGAN-DAF-PROC-058-2012
		Versión 02-2023
		Página 5 de 12

Tipo Normativa	Nombre	Fecha	Artículos	Descripción (literal o resumida)
	decreto ejecutivo 40554-C			legislación conexas; para lo cual establecerán en sus respectivas Instituciones los procedimientos para garantizar el acceso a la información pública, la transparencia de la administración, la rendición de cuentas de los funcionarios públicos, y la investigación de carácter científico cultural.
Reglamento	Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, decreto ejecutivo 40554-C	29 junio, 2017	95	Restricción de Acceso. Los archivos facilitarán la consulta de sus fondos documentales, a excepción de que existan restricciones constitucionales o legales.
Reglamento	Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, decreto ejecutivo 40554-C	29 junio, 2017	100	Uso de Tecnologías en la Facilitación. Para agilizar la localización de documentos se recomienda la descripción normalizada en bases de datos relacionales y su publicidad a través de páginas web institucionales. Igualmente, para facilitar el acceso a la información que contienen los documentos estratégicos se recomienda su digitalización y publicación en la red.
Reglamento	Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, decreto ejecutivo 40554-C	29 junio, 2017	101	Préstamo. Los archivos deberán establecer los procedimientos y controles internos necesarios para el préstamo de sus documentos, en aras de proteger el fondo documental. Cada archivo es responsable de autorizar el préstamo de los documentos que custodia, por un plazo determinado y con las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad y conservación de los documentos a solicitud de la unidad productora y por orden judicial.
Resolución	RESOLUCION DGAN-29-2021	02 marzo, 2021		Se establecen los "Lineamientos básicos para que las personas usuarias de todos los despachos de atención al público del Archivo Nacional, puedan tomar fotografías digitales a los documentos en soporte papel".

VI. POLÍTICAS



1. El servicio de facilitación y consulta de documentos se puede realizar por medios digitales. Dependiendo de la cantidad de documentos y a solicitud de la persona usuaria se podrán remitir las copias digitalizadas por medio de correo electrónico o de un enlace de acceso (para una correcta gestión del almacenamiento institucional el enlace estará disponible para su consulta por un mes, como máximo).
2. Si la persona usuaria que realiza la solicitud por medios digitales no tiene certeza de la necesidad de información se recomienda su asistencia al Archivo Central, por lo que se coordinará una cita presencial para la revisión de los documentos.

	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL Departamento Administrativo Financiero Unidad Archivo Central	Código: DGAN-DAF-PROC-058-2012 Versión 02-2023 Página 6 de 12
---	--	---

3. La facilitación de documentos debe garantizar las condiciones de acceso definidas según la información que contienen, por lo que, si se cuenta con la Tabla de Control de Acceso de Documentos vigente para las series documentales en consulta, se deberán aplicar según la condición definida. Si fuera el caso, este instrumento permite justificar el acceso restringido.
4. Las personas usuarias internas y externas son responsables del tratamiento de la información y documentos brindados, aunque se trate de copias físicas o digitales.
5. Se facilitará la cantidad de documentos que la persona usuaria requiera consultar, según su disponibilidad de tiempo y el horario de atención, pero se entregará en el área de consulta uno por uno, es decir carpeta por carpeta.
6. Los préstamos de documentos solo se efectuarán llenando los instrumentos de control elaborados para este propósito, por lo que se requiere la presencia física de la persona usuaria.
7. En el depósito se coloca una boleta de control de préstamo (copia) en el lugar que ocupan los documentos que se prestaron.
8. Los documentos se prestan por un máximo de 10 días hábiles, luego de ese período deben ser devueltos o renovarse el préstamo de documentos.
9. Los documentos se revisan después de su devolución para comprobar que no presenten daños o verificar si están incompletos en el caso de los que se encuentren foliados.
10. El área de consulta de la Unidad Archivo Central es considerada como uno de los despachos de atención al público del Archivo Nacional, por lo que esta permitida la toma de fotografías a los documentos facilitados, según los lineamientos institucionales definidos por medio de la Resolución DGAN-29-2021.

VII. RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Es responsabilidad de la persona coordinadora de la Unidad Archivo Central la implementación y la actualización de este procedimiento, con la autorización de la jefatura del Departamento Administrativo Financiero.

 	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL Departamento Administrativo Financiero Unidad Archivo Central	Código: DGAN-DAF-PROC-058-2012
		Versión 02-2023
		Página 7 de 12



VIII. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES			
PROCESO: Facilitación de documentos (VAL)	CODIGO:	DAF-9.2	ELABORADO POR: Sofía Irola Rojas
PROCEDIMIENTO: Facilitación de documentos custodiados en el Archivo Central	CODIGO:	DGAN-DAF-PROC-058-2012	Febrero- 2023



ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
ETAPA 1: FACILITACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS			
1	Solicita la información/documento requerido al Archivo Central por cualquiera de los medios definidos ¿La consulta es presencial? Si, sigue actividad 2 No, conecta actividad 4	Persona usuaria	
2	Indica a la persona solicitante del documento que debe anotarse en el Registro de visitas para consultas del Archivo Central	Persona coordinadora del Archivo Central	
3	Completa en el formulario la siguiente información: 1. Fecha 2. Nombre 3. Institución o unidad administrativa 4. Hora de entrada 5. Indicación de los documentos que se consultarán	Persona usuaria	Registro de visitas para consultas del Archivo Central
4	Busca en la base de datos el documento solicitado y verifica las condiciones de acceso, según lo establecido en las tablas de control de acceso de documentos ¿El documento solicitado es de acceso restringido? Si, sigue actividad 5 No, conecta actividad 6	Persona coordinadora del Archivo Central	Base de datos Tabla de control de acceso de documentos
5	Explica las razones por las que el documento no se puede facilitar, tomando como referencia para la justificación la información de la tabla de control de acceso. Fin del procedimiento.	Persona coordinadora del Archivo Central	Tabla de control de acceso de documentos
6	Busca el documento (s) en el depósito. ¿La consulta es presencial? Si, sigue actividad 7	Persona coordinadora del Archivo Central	Documentos en depósito

 	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL Departamento Administrativo Financiero Unidad Archivo Central	Código: DGAN-DAF-PROC-058-2012
		Versión 02-2023
		Página 8 de 12


ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	No, conecta actividad 12		
7	Indica a la persona solicitante el número de orden del documento y la caja en que se encuentra.	Persona coordinadora del Archivo Central	
8	Entrega a la persona solicitante del documento la Boleta de préstamos de documentos en el Archivo Central	Persona coordinadora del Archivo Central	Boleta de préstamos de documentos en el Archivo Central
9	Completa en el formulario la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de orden. 2. Número de caja. 3. Asunto. 4. Nombre. 5. Fecha de la solicitud. 6. Firma. 7. A petición de. 	Persona usuaria	Boleta de préstamos de documentos en el Archivo Central
10	Entrega el documento solicitado ¿Se requiere el préstamo temporal del documento? Si, conecta actividad 16 No, sigue actividad 11	Persona coordinadora del Archivo Central	Documento facilitado para la consulta
11	Revisa el documento (puede tomar fotografías o bien solicitar la digitalización de máximo 10 documentos en el sitio) y lo devuelve. ¿Requiere la digitalización de algún documento? Si, sigue actividad 12 No, conecta actividad 13	Persona usuaria	Documento facilitado para la consulta
12	Digitaliza los documentos con el escáner disponible en la unidad y envía de una vez un correo electrónico a la persona usuaria con las imágenes adjuntas o un link de acceso para su consulta.	Persona coordinadora del Archivo Central	Correo electrónico e imágenes digitalizadas/ Correo con link de acceso a carpeta
13	Anota en el registro de visitas para consultas la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hora de salida 	Persona usuaria	Registro de visitas para consultas del Archivo Central
14	Coloca el documento en el lugar que le corresponde en el depósito	Persona coordinadora del Archivo Central	Documento en depósito
15	Completa en el control electrónico la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha 2. Nombre de la persona usuaria 3. Institución 4. N° de transferencia 5. Documento facilitado 6. N° de orden 7. N° de caja 8. Tipo de consulta 	Persona coordinadora del Archivo Central	Control de facilitación de documentos
FIN DE ETAPA 1			

 	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL Departamento Administrativo Financiero Unidad Archivo Central	Código: DGAN-DAF-PROC-058-2012
		Versión 02-2023
		Página 9 de 12

ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
ETAPA 2: PRÉSTAMO TEMPORAL DE DOCUMENTOS			
16	Coloca en el lugar que ocupa el documento la copia de la boleta de préstamo.	Persona coordinadora del Archivo Central	Boleta de préstamos de documentos en el Archivo Central en la caja de documentos
17	Anota la fecha del vencimiento del préstamo en la boleta.	Persona coordinadora del Archivo Central	Boleta de préstamos de documentos en el Archivo Central
18	Indica en el control electrónico el estado del préstamo: <i>Pendiente de devolución y la fecha.</i>	Persona coordinadora del Archivo Central	Control de facilitación de documentos
19	Revisa el control electrónico en forma semanal y comunica a las personas responsables del documento que lo deben devolver, cuando han pasado 10 días hábiles. ¿Devuelve los documentos? Si, conecta actividad 21 No, sigue actividad 20	Persona coordinadora del Archivo Central	Control de facilitación de documentos Correo electrónico
20	Renueva el préstamo del documento	Persona usuaria	Boleta de préstamos de documentos en el Archivo Central
21	Realiza la devolución de los documentos	Persona usuaria	Documentos prestados
22	Revisa el documento ante la persona usuaria para verificar que no se encuentre dañado o incompleto ¿El documento presenta daños y / o está incompleto? Si, conecta actividad 23 No, sigue actividad 29	Persona coordinadora del Archivo Central	Documentos prestados
23	Comunica a la persona usuaria que el documento se encuentra dañado o incompleto.	Persona coordinadora del Archivo Central	Oficio para formalizar la situación del documento
24	Procede a informar a la jefatura del departamento	Persona coordinadora del Archivo Central	Oficio
25	Recibe el informe de la situación anómala presentada con el documento e instruye para que se informe y solicite criterio a la Unidad Asesoría Jurídica de cómo proceder.	Jefatura del DAF	
26	Procede a informar a la Unidad Asesoría Jurídica y solicitar criterio de cómo proceder.	Jefatura del DAF Persona coordinadora del Archivo Central	Oficio
27	Analiza la situación presentada con la situación anómala del documento prestado y recomienda como proceder.	Persona coordinadora de la Unidad Asesoría	Criterio legal

 	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL Departamento Administrativo Financiero Unidad Archivo Central	Código: DGAN-DAF-PROC-058-2012
		Versión 02-2023
		Página 10 de 12

ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		Jurídica	
28	Ejecuta las recomendaciones emitidas por la Unidad Asesoría Jurídica.	Jefatura del DAF Persona coordinadora del Archivo Central	
29	Anota en la boleta la siguiente información: 1. Fecha de devolución del documento	Persona coordinadora del Archivo Central	Boleta de préstamos de documentos en el Archivo Central
30	Cambia el estado del préstamo: <i>devuelto</i> en el control de facilitación	Persona coordinadora del Archivo Central	Control de facilitación de documentos
31	Pone el sello del Archivo Central, la firma y la fecha en el reverso de la boleta y la coloca en la carpeta de documentos devueltos	Persona coordinadora del Archivo Central	Boleta de préstamos de documentos en el Archivo Central
32	Coloca el documento en el lugar que le corresponde en el depósito y anota en el reverso de la copia de la boleta de préstamo la fecha de devolución de los documentos y la coloca en la carpeta junto a la original.	Persona coordinadora del Archivo Central	Boleta de Préstamos de Documentos en el Archivo Central
FIN DE ETAPA 2			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL Departamento Administrativo Financiero Unidad Archivo Central	Código: DGAN-DAF-PROC- 058-2012 Versión 02-2023 Página 12 de 12
---	--	--

X. DIAGRAMA DE FLUJO.