



Señora
Pilar Garrido Gonzalo
Ministra
Ministerio de Planificación y Política Económica

Asunto: Seguimiento al proceso de transferencias de documentos según artículo 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo. En el marco de la preparación de la transferencia de documentos de su despacho al Archivo Nacional, programada para el año 2022, les recordamos lo señalado en el artículo 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos:

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

En consecuencia, los despachos obligados a realizar la transferencia de los documentos citados, son los del señor Presidente de la República; Primera Dama y Vicepresidentes de la República; Consejo de Gobierno (actas y expedientes de éstas actas); Ministros y Ministras; y Viceministros de Gobierno, cuando ejercen funciones de Ministros, así como los documentos especiales (fotografías, videos, afiches, material divulgativo de pequeño formato, documentos sonoros) producidos por las oficinas de prensa o similares.

Respetuosamente, les recordamos que de acuerdo a lo dispuesto con lo que disponen los artículos 148 y 150 de la Constitución Política y los artículos 199 a 213 de la Ley General de la Administración Pública es obligación de los más altos jefes del Poder Ejecutivo el cumplimiento de la norma citada y efectuar la transferencia al Archivo Nacional de los documentos de los despachos que hayan cumplido el trámite de gestión antes del traspaso de poderes en el año 2022.

“200 años de la Independencia de Costa Rica / 1821-2021”



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



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



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

20 de diciembre de 2021

DGAN-DG-380-2021

Página 2 de 3

Además, se reitera que para la selección y preparación de los documentos debe cumplirse con todas las instrucciones de los Lineamientos Técnicos para la Transferencia al Archivo Nacional de Documentos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y Ministros de Estado.



Se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos logísticos para realizar la transferencia:

1. El cotejo de los documentos textuales en soporte papel será en forma presencial.
2. El horario de recepción iniciará a partir de las 8:30 a.m., se solicita ser puntuales.
3. El recibo y cotejo de los documentos se hará en las instalaciones del Archivo Nacional.
4. Los documentos se recibirán en tractos, mínimo de 20 cajas y máximo de 25 cajas por día (siempre y cuando las disposiciones sanitarias nacionales e institucionales lo permitan, si se requiere alguna variación se comunicará con anticipación)
5. El personal del Ministerio debe disponer del tiempo suficiente para que, en coordinación con el personal de Archivo Nacional, se cotejen las listas de remisión y los documentos que se remiten.
6. Si se detectan errores mayores, producto de no seguir los señalamientos de los instructivos entregados, **NO SE RECIBIRÁ LA TRANSFERENCIA.**
7. Se debe confirmar la llegada de los documentos con dos días de anticipación como mínimo, preferiblemente por correo electrónico. Debe indicarse el número de placa del vehículo en el que se trasladarán los documentos, con el objetivo de coordinar con la Unidad de Servicios Generales del Archivo Nacional el ingreso correspondiente.
8. Debido a que también se estarán recibiendo transferencias de otros ministerios, no se podrán hacer cambios en las fechas dadas en el presente oficio.
9. Es obligatorio el uso de cubre bocas y demás disposiciones sanitarias referentes a la situación de pandemia por COVID-19.
10. El cotejo de documentos textuales electrónicos podrá ser ejecutado vía remota, coordinando previamente con los funcionarios asignados de esta Dirección.
11. El cotejo de los documentos especiales (fotografías, videos, sonoros y otros) serán cotejados de forma presencial, siguiendo las indicaciones antes mencionadas.

Seguidamente, les indicamos las fechas de la transferencia:

Del 24 al 28 de enero del 2022 a partir de las 8:30 los documentos del Despacho del Ministro

Del 31 de enero al 04 de febrero del 2022 a partir de las 8:30 los documentos de la Unidad de Prensa

También, les indicamos los números de transferencias:

Despacho del Ministro T035-2022

Oficina de Prensa T036-2022

“200 años de la Independencia de Costa Rica / 1821-2021”



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



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



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

Quedamos a su disposición para aclarar cualquier consulta.

Atentamente,

DIRECCIÓN GENERAL

Javier Gómez Jiménez
Director General
lvj/dcl/lcrm

cc:

Sra. Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, DGAN

Sra. Rosibel Barboza Quirós, Jefe DAH

Sra. Mellany Otárola Saénz, Coordinadora DAH

Expediente de transferencia

Sra. Paula Abarca Sánchez, Prensa Mideplan

Sr. Juan Luis Monge Fallas, Prensa Mideplan

Sra. Nathalie Gómez Chinchilla, Despacho Ministerial Mideplan

Sr. Danilo Blanco Aguilar, Despacho Ministerial Mideplan

Sra. María Laura Solano Caravaca, Despacho Viceministerial Mideplan

Sra. Maribel Vallejos Vásquez, Archivo Central Mideplan

Sra. Silvia Retana, Archivo Central Mideplan

Sra. Ivannia Vindas, Archivo Central Mideplan

Sr. Adonay Solís, Archivo Central Mideplan

“200 años de la Independencia de Costa Rica / 1821-2021”

