

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Circular DSAE-02-2020

- PARA:** Despachos del Presidente de la República; Primera Dama; Vicepresidencias de la República; Consejo de Gobierno; y Ministros de Estado
- Jefes o encargados de las Oficinas de Prensa de los despachos citados
- Jefes o encargados de los archivos centrales de los Ministerios con y sin cartera
- FECHA:** 22 de abril de 2020
- ASUNTO:** Transferencia de documentos en cumplimiento del artículo n° 53 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202
- DE:** Alexander Barquero Elizondo
Director General del Archivo Nacional

Estimados (as) señores y señoras:

Para la Dirección General del Archivo Nacional es un placer saludarlos. En esta oportunidad aprovecho la oportunidad para informarles que la Ley 7202 del Sistema nacional de Archivos dispone en el artículo 53 lo siguiente:

“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.

Con el objetivo de apoyar y facilitar la ejecución correcta de la citada obligación y en virtud de que el rescate del patrimonio documental es una actividad prioritaria de la Dirección General del Archivo Nacional; se les solicita de la forma más atenta comunicar el nombre, número telefónico y correo electrónico de las personas responsables de los archivos de gestión de sus despachos, de las oficinas de prensa o similares y de la persona encargada del archivo central de su institución; quienes serán las personas encargadas de llevar a cabo esta importante tarea a lo largo del proceso que conlleva y que finaliza en abril de 2022.

De este modo, se requiere iniciar el contacto con las personas que se deleguen, para las capacitaciones que se efectuarán en el primer semestre del 2021 en donde se informará sobre la preparación de los documentos y los requisitos para efectuar la transferencia del periodo 2018-2022.

Para este efecto, se les agradece remitir sus respuestas, antes del **30 de julio de 2020**, a la señora Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio, al correo electrónico dcalvo@dgan.go.cr La señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, también estará a sus órdenes en el correo electrónico ivalverde@dgan.go.cr

En este proceso se estarán realizando talleres de capacitación, visitas de seguimiento, atención de consultas, entrega y cotejo de los documentos transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional entre otros; previo a un cronograma donde se establecerán las fechas para una de las actividades que deben realizarse en el año 2021 y 2022, y que se comunicará oportunamente por el suscrito.

Finalmente, se agradece su atención y compromiso en la designación de las personas encargadas y/o responsables de llevar a cabo tan importante proceso.

Saludos cordiales.

Anexo: no hay

C: Sra. Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General del Archivo Nacional
Sra. Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos
Sra. Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio
Archivo DAE/UAI

Dcl/lvg