

Archivo Nacional de Costa Rica habilita dos nuevos servicios para investigadores

12 de Agosto 2020 | Costa Rica | Consecutivo 255

Con el fin de adaptar su atención en medio de la pandemia por el Covid-19, la Sala de Consulta del Archivo Histórico, del Archivo Nacional de Costa Rica (ANCR), habilitó dos nuevos servicios para quienes investigan: digitalización de documentos y atención presencial mediante citas.

- **En el contexto de la pandemia, el Archivo Histórico pone a disposición de investigadores los servicios de digitalización y atención presencial mediante cita**

San José, 12 de agosto 2020. Con el fin de adaptar su atención en medio de la pandemia por el Covid-19, la Sala de Consulta del Archivo Histórico, del Archivo Nacional de Costa Rica (ANCR), habilitó dos nuevos servicios para quienes investigan: digitalización de documentos y atención presencial mediante citas.



La tecnología sigue siendo aliada importante del ANCR en su esfuerzo por atender al público en el contexto de la situación sanitaria que vive el país.

“Tenemos una alta expectativa de que los usuarios logren satisfacer sus necesidades de información; queremos ser eficientes y eficaces en la entrega continua de los insumos para todas las personas que lo requieran”, explicó Javier Gómez, jefe del Departamento Archivo Histórico.

Gómez indicó que, por ejemplo, el servicio de digitalización es un recurso que tradicionalmente se ofrecía a público extranjero; pero que decidió extenderse a nacionales con el objetivo de lograr la continuidad en la atención. “Queremos garantizar el acceso a los documentos y romper la barrera del impedimento físico que nos reta en los tiempos de pandemia”, enfatizó.

Mediante el uso de firma digital y factura electrónica, se da también un paso muy importante, ya que se tiene la posibilidad de emitir certificaciones de documentos históricos y de años de servicios de personas que trabajaron en el Gobierno Central, sin necesidad de trasladarse a las instalaciones de la institución, explicó Gómez.

En cuanto a la atención mediante citas, el servicio se brindará de la manera más controlada y segura posible, con el fin de proteger a todas las personas involucradas. Los nuevos mecanismos estarán disponibles según evolucionen las condiciones de la pandemia.

Para mayor información, puede escribir a los correos: salah@dgan.go.cr, nfajardo@dgan.go.cr

Pasos para hacer uso del servicio de digitalización

Como se detalla más adelante, el trámite es sencillo. Básicamente se efectúa la búsqueda en la base de datos, se solicita el material, se paga por el servicio y finalmente, se recibe el paquete de documentos digitalizados vía correo electrónico:

1. Realizar la búsqueda de la información en la base de datos del Departamento Archivo Histórico, disponible en www.archivonacional.go.cr
2. Una vez localizada la información, se envía la solicitud al correo electrónico de Jafeth Campos jcampos@dgan.go.cr, coordinador de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos (UARD), también conocida como Sala de Consulta. En esta solicitud es requisito indispensable:
 1. Brindar los siguientes datos: nombre del fondo o colección y número de signatura. En caso de no aportar la información indicada, será imposible brindar el servicio.
 2. Incluir nombre completo y número de documento de identidad. Esta comunicación debe incluir los registros completos copiados de la base de datos y/o capturas de pantalla.
3. Se atenderá un máximo de cinco documentos por persona usuaria. Cuando reciba la digitalización puede solicitar otros cinco documentos.
4. El coordinador de la Sala de Consulta atenderá las solicitudes en estricto orden de ingreso y en atención a los recursos disponibles en la institución. Si la solicitud no cumple los requisitos, se le indicará a la persona usuaria y, en caso de volver a presentarla (ya corregida), deberá ocupar un nuevo lugar en la posición de solicitudes.
5. La digitalización se realizará a todo el documento. No es posible para la institución ofrecer la digitalización de partes específicas o folios parciales.
6. Una vez recibida la solicitud, el coordinador de la Sala de Consulta determinará la cantidad de folios por digitalizar y le comunicará a la persona usuaria el monto a cancelar, así como la forma de hacerlo por medios electrónicos, entre otros aspectos necesarios. Una vez efectuado el pago, la persona solicitante remitirá el comprobante al correo antes

mencionado.

7. Una vez realizado el trabajo, se remitirá de manera electrónica.
8. Se le solicita al usuario estar pendiente de la recepción de la digitalización al correo respectivo, ya que, si no se descarga después de siete días, la transferencia caducará; cuando eso sucede, los archivos son eliminados de los servidores.
9. El plazo para atender las solicitudes será de 10 días hábiles. No obstante, si se reciben una cantidad excesiva de solicitudes, ese plazo podrá extenderse hasta por un mes, lo que se le comunicará al usuario.

Pasos para hacer uso del servicio de atención presencial

Este servicio se ofrece para los casos en que la persona usuaria no localice en la base de datos, del sitio www.archivonacional.go.cr la referencia del documento que requiere.

1. Enviar un correo electrónico a la dirección nfajardo@dgan.go.cr solicitando la atención presencial. Las **citas** se otorgarán para los días **martes y miércoles de cada semana, de las 8 a.m. a 12 mediodía**. La notificación recibida vía correo electrónico deberá mostrarse al oficial de seguridad ubicado en el portón de ingreso a la institución.
2. Únicamente podrá presentarse a recibir el servicio la persona a la que se le otorgó la cita; no se permiten acompañantes. Si se presenta otra persona en su lugar, no será atendida. Se exceptúa el caso de personas usuarias con discapacidad y adultos mayores, que podrán ser acompañadas.
3. Se deberán portar los propios insumos permitidos en Sala de Consulta para su trabajo, como papel y lápiz, ya que no es recomendable compartir insumos por el riesgo de contagio de Covid-19.
4. La persona usuaria deberá usar mascarilla o cubre bocas, en virtud que queda prohibido el uso de alcohol en gel o líquido mientras manipulan documentos, ante el eminente riesgo de daño físico al soporte papel.
5. Se atenderá un máximo de cinco documentos por persona usuaria. Cuando la persona usuaria devuelva los documentos facilitados, podrá realizar la solicitud de otros cinco documentos.
6. Después de terminada su visita, el usuario puede concertar una nueva cita.

Producción y fotografía: Archivo Nacional de Costa Rica

Reproducción y adaptación - Oficina de Prensa - MCJ / Consecutivo 255 / FEM / 12-08-2020

Fuente: <https://www.mcj.go.cr/sala-de-prensa/noticias/archivo-nacional-de-costa-rica-habilita-dos-nuevos-servicios-para>