



RICARDO SALAS ALVAREZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por RICARDO SALAS ALVAREZ (FIRMA)
Fecha: 2020.12.10 14:30:23 -06'00'



ALCANCE N° 325 A LA GACETA N° 291

Año CXLII

San José, Costa Rica, viernes 11 de diciembre del 2020

77 páginas

PODER EJECUTIVO DECRETOS DOCUMENTOS VARIOS CULTURA Y JUVENTUD INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS NOTIFICACIONES HACIENDA

DOCUMENTOS VARIOS

CULTURA Y JUVENTUD

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11, inciso e) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 de 24 de octubre de 1990,

Considerando que:

- 1- Los incisos c) y ch) del artículo 42 de la Ley N° 7202 establecen entre las funciones de los archivos centrales del Sistema Nacional de Archivos, describir y facilitar el acervo documental de la institución, así como elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- 2- El artículo 44 de la Ley n° 7202 dispone que todos los archivos públicos elaborarán, de acuerdo con el reglamento de esta ley, los instrumentos de descripción y los auxiliares necesarios, para hacer los documentos fácilmente accesibles al usuario.
- 3- El artículo 52 del Reglamento Ejecutivo a la Ley N° 7202, dado por Decreto ejecutivo 40554-C, indica que describir consiste en elaborar una representación exacta del documento de archivo o de sus agrupaciones, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información, lo cual sirve para identificar, localizar y explicar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido.
- 4- El artículo 53 del supracitado reglamento ejecutivo establece que en todas las instituciones se debe elaborar un programa de descripción de documentos, de acuerdo con la naturaleza del archivo respectivo, sus fondos documentales y el servicio que presta. La descripción se realizará de conformidad con las normas internacionales y nacionales vigentes.
- 5- El artículo 54 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202, estipula que en los archivos del Sistema deben existir instrumentos de descripción y consulta de documentos. A su vez, los archivos elaborarán guías, inventarios y catálogos de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de estos y con las prioridades del servicio.
- 6- El artículo 47 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, dado por Decreto Ejecutivo N° 40555-C, indica que el Archivo Nacional cuenta con una Comisión de Descripción, que es asesora de la Dirección en materia de descripción, y dentro de sus objetivos están estudiar y recomendar la utilización de normas internacionales, elaborar Normas Institucionales de Descripción y en un futuro Normas Nacionales de Descripción.
- 7- El Consejo Internacional de Archivos (CIA), en el año 2000, durante el XIV Congreso Internacional de Archivos en Sevilla, España, dio a conocer la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

- 8- El CIA, en el año 2004, durante el XV Congreso Internacional de Archivos celebrado en Viena, Austria, dio a conocer la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR-CPF).
- 9- El CIA en el año 2007, durante la reunión del Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales (ICA/CBPS) celebrada en Dresde, Alemania, dio a conocer la Norma internacional para la descripción de funciones (ISDF).
- 10- El CIA en el año 2008, durante el Congreso Internacional de Archivos celebrado en Kuala Lumpur, Malasia presentó la Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH).
- 11- En el XXIII Congreso Archivístico Nacional “Estado de la situación archivística en Costa Rica: una mirada al desempeño nacional”, se emitieron recomendaciones al órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, entre ellas se indicó: “Conjuntamente con archivistas del sistema, elaborar y publicitar normas nacionales de descripción archivística.”
- 12- Mediante Alcance Nº 107 de La Gaceta Nº 94 del 19 de mayo de 2017, la Junta Administrativa del Archivo Nacional publicó, la Norma nacional de descripción archivística.
- 13- Con la finalidad de facilitar la aplicación de la Norma nacional de descripción archivística en los archivos del Sistema Nacional de Archivos, durante el año 2019 se procedió a realizar una revisión exhaustiva del documento publicado.

Por Tanto,

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo Nº 13 tomado en la sesión ordinaria nº 44-2020 celebrada el 02 de diciembre del 2020, emite la siguiente “**Norma técnica nacional: Lineamientos para la descripción archivística**”, dirigida a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

La presente Norma deroga y deja sin efecto la Norma Nacional de Descripción Archivística, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional el 22 de marzo del 2017, publicada en el Alcance 107 a La Gaceta nº 94 del 19 de mayo del 2017.

Notifíquese.

Dennis Portuguese Cascante, Presidente.—1 vez.—(IN2020509613).

NTN-002

LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN
ARCHIVÍSTICA

Norma Técnica Nacional - 002

Control de versiones

| Fecha | Versión | Autor(es) | Aprobado | Visto bueno | Descripción |
|------------|------------------|---|---|--|---|
| 2016 | Consulta pública | Comisión Nacional para elaborar una Norma Nacional de Descripción Archivística | -- | Virginia Chacón Arias, entonces Directora General Archivo Nacional | Se remite para consulta pública de los integrantes del Sistema Nacional de Archivos. |
| 13-02-2017 | Borrador | Comisión Nacional para elaborar una Norma Nacional de Descripción Archivística | -- | Comisión Descripción y Dirección General del Archivo Nacional | Se incorporan las observaciones de la consulta pública. |
| 19-05-2017 | 1.0 | Comisión Nacional para elaborar una Norma Nacional de Descripción Archivística | Junta Administrativa | Comisión Descripción y Dirección General del Archivo Nacional | Se publica en el alcance n°107 del Diario Oficial La Gaceta n°94, del 19 de mayo del 2017, la Norma Nacional de Descripción Archivística. |
| 30-07-2019 | Borrador (1.1) | Mellany Otárola Sáenz, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos | -- | Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora Unidad Servicios Técnicos Archivísticos | Se realizan actualizaciones en el marco del Proyecto ADN. |
| 25-09-2019 | 1.1 | Mellany Otárola Sáenz, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos | Comisión de Descripción | Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora Unidad Servicios Técnicos Archivísticos | En sesión extraordinaria 07-2019 la Comisión realizó observaciones y aprobó el documento. |
| 19-12-2019 | 1.1 | Mellany Otárola Sáenz, profesional Unidad Servicios Técnicos Archivísticos | -- | Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora Unidad Servicios Técnicos Archivísticos | Se remite documento para aprobación de la Dirección General |
| 05-10-2020 | 1.2 | Unidad Servicios Técnicos Archivísticos | Alexander Barquero Elizondo, Director General | -- | Remite correcciones al documento |
| 21-10-2020 | 1.2 | Unidad Servicios Técnicos Archivísticos | -- | Ivannia Valverde Guevara, Jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, Coordinadora Unidad Servicios Técnicos Archivísticos | Se remite documento a la Junta Administrativa del Archivo Nacional para su aprobación. |

Índice

| | |
|---|-----------|
| Índice | 1 |
| 1. Introducción | 4 |
| 2. Administración de la norma técnica | 4 |
| 2.1 Organización que administra el documento | 4 |
| 2.2 Persona de contacto | 4 |
| 3. Resumen | 4 |
| 4. Definiciones, conceptos generales, abreviaturas, cumplimiento y vigencia | 4 |
| 4.1. Definiciones y conceptos generales | 4 |
| 4.2. Abreviaturas | 4 |
| 4.3. Comunidad de usuarios y aplicabilidad | 5 |
| 4.4. Cumplimiento | 5 |
| 4.5. Vigencia | 5 |
| 5. Especificaciones de la NTN-002: Lineamientos para la descripción archivística | 5 |
| 5.1. Apartado de la ISAAR(CPF)..... | 8 |
| 5.1.1 Entidad | 8 |
| 5.1.1.1 Área de identificación | 8 |
| 5.1.1.2 Área de descripción | 9 |
| 5.1.1.3 Área de relaciones (opcional) | 11 |
| 5.1.1.4 Área de control | 12 |
| 5.1.2 Dependencias u oficinas administrativas | 13 |
| 5.1.2.1 Área de identificación | 13 |
| 5.1.2.2 Área de descripción | 14 |
| 5.1.2.3 Área de control | 14 |
| 5.2 Apartado de la ISAD(G)..... | 15 |
| 5.2.1 Fondo..... | 15 |
| 5.2.1.1 Área de identificación | 15 |
| 5.2.1.2 Área de contexto | 16 |
| 5.2.1.3 Área de control de la descripción | 16 |
| 5.2.2 Subfondo | 17 |
| 5.2.2.1 Área de Identificación | 17 |
| 5.2.2.2 Área de Contexto | 18 |
| 5.2.2.3 Área de Contenido y Estructura | 18 |
| 5.2.2.4 Área de Control de la Descripción | 18 |
| 5.2.3 Serie Subserie Documental | 19 |
| 5.2.3.1 Área de identificación | 19 |
| 5.2.3.2 Área de contexto | 20 |

| | | |
|--------------|--|-----------|
| 5.2.3.3 | Área de contenido y estructura | 20 |
| 5.2.3.4 | Área de condiciones de acceso y uso..... | 20 |
| 5.2.3.5 | Área de control de la descripción | 21 |
| 5.2.4 | Unidad Documental Compuesta Simple | 21 |
| 5.2.4.1 | Área de identificación | 21 |
| 5.2.4.2 | Área de contexto | 23 |
| 5.2.4.3 | Área de control de la descripción | 23 |
| 5.3. | Apartado de la ISDF | 23 |
| 5.3.1 | Área de identificación | 23 |
| 5.3.1.1 | Tipo (obligatorio) | 23 |
| 5.3.1.2 | Forma(s) autorizada(s) del nombre de la función (obligatorio)..... | 24 |
| 5.3.2 | Área de control | 24 |
| 5.3.2.1 | Identificador de la descripción de función (obligatorio)..... | 24 |
| 5.4 | Apartado de la ISDIAH..... | 24 |
| 5.4.1 | Área de identificación | 24 |
| 5.4.1.1 | Identificador (obligatorio)..... | 24 |
| 5.4.1.2 | Forma(s) autorizada(s) del nombre (obligatorio) | 25 |
| 5.4.1.3 | Otra(s) forma(s) del nombre (opcional) | 25 |
| 5.4.1.4 | Tipo de institución de archivo (obligatorio)..... | 25 |
| 5.4.2 | Área de contacto | 25 |
| 5.4.2.1 | Localización y dirección (obligatorio)..... | 25 |
| 5.4.2.2 | Teléfono, fax, correo electrónico (obligatorio)..... | 26 |
| 5.4.2.3 | Personas de contacto (obligatorio)..... | 26 |
| 5.4.3 | Área de descripción | 26 |
| 5.4.3.1 | Fondos y otras colecciones custodiadas (opcional) | 26 |
| 5.4.4 | Área de acceso..... | 26 |
| 5.4.4.1 | Horarios de apertura (obligatorio)..... | 26 |
| 6. | Anexo Catálogo de instituciones públicas..... | 27 |

1. Introducción

Esta norma técnica fue aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, mediante acuerdo n° 13 tomado en la sesión ordinaria n° 44-2020 celebrada el 02 de diciembre del 2020. Su objetivo es establecer y unificar, en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, los criterios y requisitos para la descripción archivística.

2. Administración de la norma técnica

2.1 Organización que administra el documento

Dirección General del Archivo Nacional

Dirección: Zapote, entre calle 67-b y calle 69 con avenida 26, 900 metros sur y 150 metros oeste del McDonald's de Plaza de Sol.

Apartado Postal: 41-2020, Zapote, San José, Costa Rica.

2.2 Persona de contacto

Director General del Archivo Nacional

Correo electrónico: director@dgan.go.cr, Tel.: (506) 2283-1400.

3. Resumen

Esta norma técnica detalla los lineamientos que se deben seguir para describir archivos, entidades, funciones, fondos, subfondos, series, subseries y unidades documentales compuestas y simples. Está basada en las normas internacionales de descripción archivística emitidas por el ICA.

4. Definiciones, conceptos generales, abreviaturas, cumplimiento y vigencia

4.1. Definiciones y conceptos generales

Para los efectos indicados, en la presente norma técnica se toman como referencia las definiciones, conceptos generales y abreviaturas del documento: "Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las Normas Técnicas Nacionales", disponible en el sitio www.archivonacional.go.cr

4.2. Abreviaturas

| Abreviatura | Descripción |
|-------------|---|
| AC | Archivo Central |
| CISED | Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos |
| CNSED | Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos |
| Fonabe | Fondo Nacional de Becas |
| ICA | Consejo Internacional de Archivos |
| ICT | Instituto Costarricense de Turismo |
| ISAAR(CPF) | Norma internacional de descripción de registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias |
| ISAD(G) | Norma internacional de descripción multinivel |
| ISDF | Norma internacional de descripción de funciones |
| ISDIAH | Norma internacional de descripción de instituciones que custodian fondos de archivo |
| RF | Registro de familia |
| RI | Registro institucional |
| RP | Registro de persona |

4.3. Comunidad de usuarios y aplicabilidad

Esta norma técnica tiene como objetivo proporcionar un modelo técnico para la normalización de la descripción archivística en los archivos de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos costarricense, así como en los archivos privados y particulares que deseen aplicarlo.

4.4. Cumplimiento

Estos lineamientos están dirigidos a todas las instituciones públicas que conforman el Sistema Nacional de Archivos, de manera obligatoria para las que pertenecen a la Administración Central y de manera voluntaria y como adopción de sanas prácticas administrativas, para las que pertenecen al organismo electoral, al Poder Judicial, al Poder Legislativo y a la Administración Descentralizada, así como las organizaciones privadas y los particulares que deseen aplicarla; como una norma técnica para la descripción archivística a nivel nacional e institucional.

4.5. Vigencia

La “Norma Técnica Nacional NTN-002: Lineamientos para la descripción archivística”, rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

5. Especificaciones de la NTN-002: Lineamientos para la descripción archivística

A continuación, se presentan aspectos generales a tomar en cuenta para la implementación de esta norma:

- La implementación de la norma se puede efectuar de manera incremental, según los recursos disponibles y el nivel de madurez de cada institución. El orden para la implementación debe ser: ISAAR(CPF), ISAD(G), ISDF e ISDIAH.
- Las reglas contenidas en esta norma NO se deben utilizar para la descripción de documentos especiales como fotografías, videos, mapas y planos, sonoros, partituras, afiches, entre otros. En este caso el Archivo Nacional emitirá posteriormente los lineamientos para la descripción de documentos especiales.
- Cuando se describe una unidad documental compuesta en soporte digital, se debe describir cada uno de los documentos que la conforman.
- Los campos obligatorios de esta norma por apartados y niveles son:

| Apartado | Nivel | Campos |
|---|------------------------------------|---|
| ISAAR(CPF) | Entidad ¹ | Tipo de institución |
| | | Forma(s) autorizada(s) del nombre |
| | | Fechas de existencia |
| | | Identificador del registro de autoridad |
| ISAD(G) | Fondo y Subfondo | Código de referencia |
| | | Título |
| | | Fechas extremas |
| | | Nivel de descripción |
| | | Soporte y volumen de la unidad de descripción |
| | | Nombre del o de los productores |
| | | Notas del archivero |
| | | Fecha de la descripción |
| | | Código de referencia |
| | Serie y Subserie | Título |
| | | Fechas extremas |
| | | Nivel de descripción |
| | | Soporte y volumen de la unidad de descripción |
| | | Nombre del o de los productores |
| | | Valoración, selección y eliminación |
| | | Notas del archivero |
| | | Fecha de la descripción |
| | | Código de referencia |
| | Unidad documental compuesta simple | Título |
| | | Fechas extremas |
| | | Nivel de descripción |
| Soporte y volumen de la unidad de descripción | | |
| Nombre del o de los productores | | |
| Notas del archivero | | |
| Fecha de la descripción | | |
| ISDF | Funciones | Tipo |
| | | Forma(s) autorizada(s) del nombre de la función |
| | | Identificador de la descripción de función |
| ISDIAH | Archivo | Identificador |
| | | Forma(s) autorizada(s) del nombre |
| | | Tipo de institución de archivo |
| | | Localización y dirección(es) |
| | | Teléfono, fax, correo electrónico |
| | | Personas de contacto |
| Horarios de apertura | | |

¹ Institución (tanto la institución como las dependencias u oficinas administrativas), familias y personas.

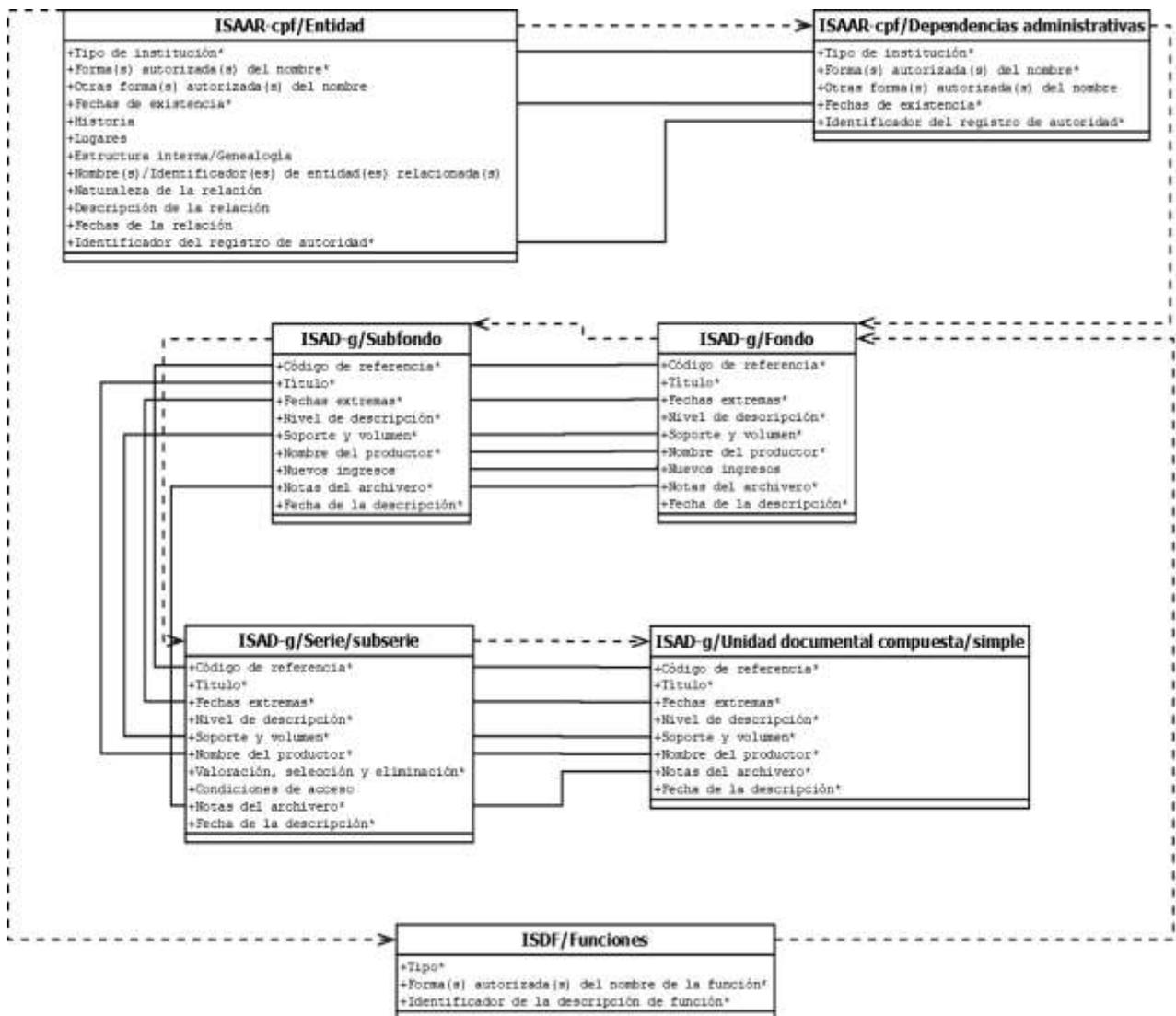
Sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE)

En el caso de que la institución implemente un sistema de gestión de documentos electrónicos, el Archivo Central debe indicar que la descripción multinivel sea un requerimiento que se incluya dentro del sistema desde el momento de su diseño.

Las normas que se relacionan son las ISAAR cpf, las ISAD-g, y la ISDF, ya que la ISDIAH, se dirige a facilitar la descripción de los archivos, y no de los documentos, por lo tanto, no tendría relación con las demás normas, no obstante, su desarrollo no se debe considerar menos importante, dado a que facilita información esencial al usuario.

En este sentido es necesario aplicar las siguientes relaciones para lograr que el SGDE efectúe una descripción multinivel.

Cuadro n°1 de las Relaciones entre los apartados ISAAR-cpf, ISAD-g e ISDF²



² El asterisco (*) significada que son campos obligatorios.

5.1. Apartado de la ISAAR(CPF)

Se refiere a la normalización de las descripciones archivísticas relativas a los productores de documentos de archivo y al contexto de su producción.

Notas:

En este apartado se describirán los elementos para la entidad y las oficinas productoras del acervo documental:

- Para describir la entidad (institución, familia y persona) consta de cuatro áreas: identificación, descripción, relaciones y control.
- Para describir las oficinas productoras consta de tres áreas: identificación, descripción y control.

5.1.1 Entidad³

5.1.1.1 Área de identificación

5.1.1.1.1 Tipo de institución (obligatorio)

Indicar el tipo de entidad que se está describiendo, si es una institución, una persona o una familia.

| | |
|-------------|-------------|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| Institución | Institución |

5.1.1.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre (obligatorio)

Registrar la forma normalizada del nombre de la entidad⁴ que se está describiendo, siguiendo los parámetros establecidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y el Ministerio de Hacienda.

| | |
|-------------------------|------------------------------------|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| Fondo Nacional de Becas | Instituto Costarricense de Turismo |

5.1.1.1.3 Otras formas del nombre (opcional)

Registrar cualquier nombre(s) existente(s) de la entidad, que no se haya mencionado en ningún otro lugar del área de Identificación, tales como:

- otras formas del mismo nombre, por ejemplo, acrónimos.
- otros nombres de instituciones, por ejemplo, los cambios sufridos por el nombre a través del tiempo con sus correspondientes fechas.

³ Institución, familia o persona.

⁴ Institución, familia o persona.

- en el caso de los nombres de personas o familias, cambios sufridos por el nombre a través del tiempo, con sus correspondientes fechas, como los pseudónimos, nombres de soltera, conocido como..., entre otros.
- nombres y títulos que preceden o siguen al nombre de personas y familias, por ejemplo, títulos honoríficos ostentados por una persona o familia.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|--|-------------------------------------|
| Fonabe | ICT |
| Patronato de Estudiantes Costarricenses en el exterior 1951-1966 | Junta Nacional de Turismo 1931-1955 |
| Junta Administradora del Fondo de Becas 1976-1994 | |

5.1.1.2 Área de descripción

5.1.1.2.1. Fechas de existencia (obligatorio)

Registrar las fechas de existencia de la entidad que se está describiendo. En el caso de las instituciones, incluir la fecha de establecimiento, fundación, legislación sobre sus competencias o disolución. En el caso de las personas, hay que incluir las fechas de nacimiento y fallecimiento. Cuando estas fechas no se conozcan precisar las fechas aproximadas. Se debe utilizar el siguiente formato:⁵ año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|--------------------------|------------|
| 1997-02-27 al 2020-07-22 | 1955-08-09 |

5.1.1.2.2 Historia (opcional)

Proporcionar un resumen de la historia de una entidad, de forma narrativa o cronológica, registrar los principales acontecimientos de una vida, actividades, logros y funciones de la entidad que se está describiendo. Se puede incluir información sobre el género, nacionalidad, familia y creencias religiosas o afiliaciones políticas. Si es posible, aportar fechas como elemento constitutivo de la descripción narrativa. En el caso de instituciones, se debe incluir la evolución administrativa y el contexto histórico o general en que se desarrolla, el marco jurídico⁶ que la originó y su regulación.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|--|--|
| La institución es creada a partir de la aprobación de la Ley n°. 7658, llamada "Creación del Fondo Nacional de Becas y su reglamento", del 27 de febrero de 1997 y del Decreto Legislativo n°. 8417, del 2 de junio del 2004. Mediante el voto 7806, expediente 00-002675.007-CO de la Sala Constitucional de Costa Rica, se incluyen a los extranjeros, en igualdad de condiciones de selección, en el tanto que cumplan con ciertos requerimientos de migración y residencia en el país, además de condiciones socioeconómicas pobres. La gestión del FONABE se puede apreciar desde 3 etapas: En el primer periodo comprendido entre los años 1998 y 1999, se creó una estructura organizativa y financiera mínimas para el inicio del Fondo. En el segundo periodo (2000-2001), se dieron las pautas de planificación para lograr una organización moderna y flexible, para enfrentar los retos en materia de asignación de becas y el volumen de estas, tanto en el desarrollo de capacidad interna como en el establecimiento y consolidación de redes sociales para propiciar procesos de | En 1931 se decreta la Ley n°. 91, del 16 de junio de 1931, donde se crea la "Junta Nacional de Turismo", la cual dependía de la Secretaría de Hacienda y más tarde del Ministerio de Gobernación, ésta contaba con representantes del Congreso Constitucional, las asociaciones y las empresas afines al turismo. Se instaló en un local del Gran Hotel Costa Rica, hasta 1949 y luego se localizó en el antiguo Aeropuerto La Sabana hasta enero de 1960. Mediante la Ley Orgánica del Instituto Costarricense de Turismo n°. 1917, publicada el 9 de agosto de 1955, esta junta se transforma en instituto. Inicialmente se conformó de la siguiente manera: Junta Directiva, un gerente, un secretario general, un jefe de contabilidad, un jefe de promoción turística y dos secretarías. En 1978 se da la primera promoción de Costa Rica en los Estados Unidos. Mediante el Decreto Ejecutivo n°. 15578, publicado en la Gaceta del 3 de setiembre de 1984, se estableció como prioridad el turismo dentro de los planes de Desarrollo Social y Económico de la Administración Monge Álvarez. El 30 de |

⁵ Norma ISO 8601 "Data elements and interchange formats — Information interchange — Representation of dates and times" (en español, "Elementos de datos y formatos intercambiables — Intercambio de información — Representación de fechas y horas").

⁶ Determinar el estatuto jurídico de la organización.

| | |
|--|--|
| <p>seguimiento y evaluación. A partir del año 2000, se inició el despegue en términos de fortalecer la estructura operativa para realizar un trabajo sistemático.</p> <p>Mediante la Reforma Ley de Fortalecimiento de las transferencias monetarias del programa avancemos, Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Fortalecimiento de las transferencias monetarias condicionadas del programa avancemos, Creación del Fondo Nacional de Becas N° 9903 del 22 de setiembre de 2020 se realiza el cierre de la institución.</p> | <p>julio de 1985 se decreta la ley n°.6990, Ley de Incentivos para el Desarrollo Turístico, la cual fue modificada por la ley n°.7293 publicada en la Gaceta n°.66 del 3 de abril de 1992. En la actualidad la institución continúa en un proceso de cambio organizacional para mejorar en el sector turístico.</p> <p>En la actualidad, la institución continúa en un proceso de cambio organizacional, el cual busca un reforzamiento de los procesos que ha realizado la institución hasta ahora, pero lo más importante es que desarrolla una serie de propuestas sobre nuevas funciones y procesos que el instituto debe asumir, con el fin de que la industria turística costarricense sea competitiva y mantenga su posesión en el mercado internacional.</p> <p>Los principales cambios se centran en el fortalecimiento de los procesos de formulación e implementación de la planificación del desarrollo turístico, la atracción y asesoría a inversionistas, el desarrollo de sistemas de calidad y competitividad, el desarrollo del mercadeo de manera integral, la atención al turista, la generación de información para la toma de decisiones, reforzamiento de procesos para el mejoramiento de la gestión (contraloría de servicios, ingresos, análisis administrativo), entre otros.</p> |
|--|--|

5.1.1.2.3 Lugares (opcional)

Indicar el nombre de los principales lugares o ámbito territorial donde la entidad tiene o tenía su sede o residencia de forma habitual.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|-----------|--|
| San José | San José, Oficina Regional Pacifico Medio, Oficina Regional Pacifico Sur, Oficina Regional Guanacaste Norte, Oficina Regional Guanacaste Sur, Oficina Regional Llanuras del Norte, Oficina Regional Puntarenas y Oficina Regional Caribe Sur |

5.1.1.2.4 Estructura(s) interna(s)/Genealogía (opcional)

Describir o representar la estructura orgánica de una institución o la genealogía de una familia o persona.

- Para una institución, describir la estructura orgánica y precisar las fechas de cualquier cambio significativo para entender su funcionamiento.
- Para una familia, describir la genealogía (por ejemplo: un árbol genealógico), de forma que se muestren las relaciones de sus miembros, con las fechas en las que éstas se producen.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|--|--|
| <p>En el año 1998 se consigna en actas que el Fonabe no cuenta con una estructura organizacional autónoma, ni con espacio físico independiente.</p> <p>En la sesión de Junta Directiva n°. 37-99 del 01 de octubre de 1999, se acuerda aprobar la propuesta de reorganización, aprobada por el Mideplan, quien mediante el oficio DM-045-2000 de 16/05/2000 comunica la estructura orgánica aprobada:</p> <p>Junta Directiva Fonabe, Asesoría Jurídica (asesora), Auditoría Interna (asesora) Dirección Ejecutiva, Proceso de Operación Técnica, Proceso de Evaluación y Seguimiento, Proceso Administrativo-Financiero y Proceso de Información</p> | <p>En el año 1990, la estructura orgánica se encontraba de la siguiente manera:</p> <p>Junta Directiva (Secretaría y Auditoría) Dirección Ejecutiva, Presidente Ejecutivo (Unidad de Análisis Administrativo), Gerencia, Asesoría Legal Dirección Administrativa y Financiera (Depto. Financiero y Depto. Administrativo) Depto. Servicios Generales Depósito Libre Comercial de Golfito Depto. de Pensionados y Rentistas, Depto. de Incentivos, Depto. de Concesiones, Depto. de Promoción, Depto. de Fomento Dirección de Planificación (Depto. de Coordinación y Depto. de Desarrollo)</p> <p>En el año 1994 se crearon las siguientes oficinas:</p> |

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|---|---|
| <p>El 29 de agosto de 2006 mediante oficio D.M.0892-06 el Mideplan aprueba una propuesta de reorganización administrativa quedando la estructura en ese entonces de la siguiente forma:</p> <p>Junta Directiva (Auditoría Interna) Dirección Ejecutiva (Asesoría Legal y Planificación Institucional) Dirección Gestión de Becas (Departamento Asignación de Becas y Departamento de Atención a Becarios) Dirección Desarrollo Tecnológico Dirección Administrativa Financiera (Departamento Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad y Tesorería y Archivo Institucional).</p> <p>El 10 de febrero de 2010 se crean 5 unidades administrativas: Contraloría de Servicios, Salud Ocupacional, Proveeduría Institucional, Departamento Desarrollo Tecnológico y Departamento Soporte Técnico.</p> <p>El 10 de noviembre de 2011 Mideplan aprueba una nueva modificación quedando el organigrama de la siguiente manera:</p> <p>Junta Directiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna <p>Dirección Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Legal, Planificación Institucional, Contraloría de Servicios <p>Dirección Gestión de Becas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depto. Asignación de Becas y Depto. de Atención a Becarios <p>Dirección Desarrollo Tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depto. de Desarrollo de Sistemas y Depto. de Soporte Técnico <p>Dirección Administrativa Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depto. Recursos Humanos, Depto. de Contabilidad y Tesorería, Archivo Institucional, Salud Ocupacional y Proveeduría Institucional | <p>Oficina de quejas (Depende Asesoría Legal), Dirección de Trámites Legales, Dirección de Promoción y Fomento, Oficinas Regionales, Empresas y Servicios Turísticos, Dirección de Microempresas Turísticas, Área de Estadísticas</p> <p>El 03 de octubre 2001 se aprobó con oficio DM-110-2001 de Mideplan una reorganización integral (modernización) y en el año 2002 se aprobó un addendum donde se crea el Programa de Sostenibilidad, el cual se implementó hasta el año 2006.</p> <p>En el 2007 se crea el Proceso de Oficinas de Servicios Turísticos dentro de la Dirección Gestión Turística y como resultados de ello se abren 8 oficinas en las Unidades de Planeamiento Regionales: (Guanacaste Norte, Guanacaste Sur, Pacífico Medio, Pacífico Sur, Puntarenas, Llanuras del Norte, Caribe Norte y Caribe Sur) mediante oficio DM-014-2007 del 16 de enero 2007 de Mideplan.</p> <p>En el año 2010, se realizó una estructura orgánica basada en procesos, sin embargo, no fue avalada por Mideplan. Actualmente el organigrama es el siguiente:</p> <p>Junta Directiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna <p>Presidencia Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planificación Institucional <p>Gerencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Legal y Depto. de Tecnologías e Información <p>Dirección Planeamiento y Desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depto. de Planeamiento Turístico, Unidad Inspección Zona Marítimo Terrestre, Depto. Desarrollo Turístico <p>Dirección Mercadeo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depto. de Investigación y Evaluación y Depto. de Promoción <p>Dirección Gestión Turística</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depto. Servicio al Turista, Depto. Certificaciones y Responsabilidad Social Turística, Depto. Gestión y Asesoría Turística, Depto. Oficina de Servicios Turísticos <p>Dirección Administrativa Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depto. Financiero, Depto. de Gestión de Ingresos, Depto. de Recursos Humanos, Depto. Administrativo |

5.1.1.3 Área de relaciones (opcional)⁷

5.1.1.3.1 Nombre(s)/ Identificadores de entidad (instituciones, personas o familias) relacionadas
 Identificar las entidades con la que se establece una mayor relación y registrar su forma autorizada del nombre y su respectivo registro de autoridad.⁸

5.1.1.3.2 Naturaleza de la relación

Indicar el tipo de relación entre la entidad que se está describiendo y otra institución, persona o familia. Entre las relaciones establecidas están:

- Jerárquica: Una institución puede ejercer cierta autoridad y control sobre las actividades de una serie de instituciones, personas y familias.

⁷ El área de relaciones consta de cuatro campos, los cuales son opcionales, no obstante, si se utiliza uno de ellos se deben usar todos los demás campos, ya que así permite conocer ampliamente la relación que se describe.

⁸ En caso de que la institución tenga relación con empresas privadas no se colocará el registro de autoridad.

- Temporal: Una institución puede tener una relación transitoria con otras instituciones, persona o familia, con el objetivo de llevar a cabo ciertas actividades o funciones.
- Familiar: En una familia o persona se puede tener un amplio círculo de relaciones con otros miembros de ésta y con la familia como institución.
- Asociativa: Una entidad puede estar unida a otra institución, persona o familia con el fin de cumplir una actividad o función determinada.

5.1.1.3.3 Descripción de la relación

Describir la naturaleza de la relación entre la entidad descrita en este registro de autoridad y otra entidad. Por ejemplo: institución adscrita, institución superior, marido, esposa, hijo, entre otros.

5.1.1.3.4 Fechas de la relación

Registrar las fechas de relación de la entidad que se está describiendo con otra entidad. En el caso de que la relación se mantenga, solo se debe indicar el año de inicio. En cuanto a las relaciones temporales se debe señalar el año de inicio y final.

| Ejemplo FONABE | |
|---|---|
| Primera relación | |
| Nombre Identificadores de entidad relacionada | Ministerio de Educación Pública, 506-154-RI |
| Naturaleza de la relación | Jerárquica |
| Descripción de la relación | Institución Superior |
| Fecha de la relación | 1997 |

| Ejemplo ICT | |
|---|--|
| Primera relación | |
| Nombre Identificadores de entidad relacionada | Consejo de Gobierno, 506-260-RI |
| Naturaleza de la relación | Jerárquica |
| Descripción de la relación | Institución superior, porque el presidente ejecutivo ostenta rango de ministro y debe asistir al Consejo de Gobierno |
| Fecha de la relación | 1990 |
| Segunda relación | |
| Nombre Identificadores de entidad relacionada | Ministerio de Seguridad Pública, 506-162-RI |
| Naturaleza de la relación | Asociativa |
| Descripción de la relación | Institución superior. Se tiene relación para la seguridad de los turistas, en el 2006 se formaliza esta relación con un convenio y se crea la policía turística que resguarda las personas y los lugares turísticos en el territorio nacional. |
| Fecha de la relación | 1982 |

5.1.1.4 Área de control

5.1.1.4.1 Identificador del registro de autoridad (obligatorio)

Proporcionar un identificador único al registro de autoridad, el cual debe estar conformado de la siguiente manera:

- a) Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506.

- b) Código de la institución,⁹ familia o persona¹⁰.
- c) Código del archivo central (utilizar el código AC).
- d) Identificar el tipo de entidad que se está describiendo tal y como se indica:
 - Registro institucional: RI.
 - Registro de familia: RF.
 - Registro de persona: RP.
- e) Número consecutivo de registros de autoridad dado por cada Archivo Central (compuesto por tres dígitos). Se recomienda iniciar en “000” el registro de autoridad de la institución, para asignar en forma ascendente un número natural consecutivo al resto de los registros de autoridad de la institución.

| | |
|-------------------|-------------------|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| 506-098-AC-RI-000 | 506-122-AC-RI-000 |

5.1.2 Dependencias u oficinas administrativas

5.1.2.1 Área de identificación

5.1.2.1.1 Tipo de institución (obligatorio)

Indicar el tipo de entidad. En este caso, siempre se indicará que es institución.

| | |
|-------------|-------------|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| Institución | Institución |

5.1.2.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre (obligatorio)

Registrar la forma normalizada del nombre de la dependencia administrativa que se está describiendo, siguiendo los parámetros establecidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y el Ministerio de Hacienda.

| | |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| Departamento de Asignación de Becas | Dirección Desarrollo Turístico |

5.1.2.1.3 Otras formas del nombre (opcional)

Registrar cualquier nombre(s) existente(s) de la dependencia administrativa que no se haya mencionado en ningún otro lugar del área de Identificación, tales como:

- otras formas del mismo nombre, por ejemplo, acrónimos.

⁹ Ver catálogo anexo: “Código de las instituciones”

¹⁰ El catálogo del registro de autoridad de familia o persona debe ser definido por el Archivo Central de la institución que custodia el fondo.

- otros nombres de las dependencias administrativas (despachos, direcciones, departamentos, unidades, entre otros), por ejemplo, los cambios sufridos por el nombre a través del tiempo con sus correspondientes fechas extremas.

| | |
|-------------------------------|--|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| DB, Unidad de Becas 2000-2005 | Proceso Desarrollo Turístico 2010-2015 |

5.1.2.2 Área de descripción

5.1.2.2.1 Fechas de existencia (obligatorio)

Registrar las fechas de existencia de la dependencia administrativa que se está describiendo. Cuando estas fechas no se conozcan precisar las fechas aproximadas. Se debe utilizar el siguiente formato¹¹: año, mes y día de acuerdo con la norma ISO 8601.

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| 1997-02-27 al 2018-12-31 | 1985-07-30 al 2019-05-31 |

5.1.2.3 Área de control

5.1.2.3.1 Identificador del registro de autoridad (obligatorio)

Proporcionar un identificador único al registro de autoridad, el cual debe estar conformado de la siguiente manera:

- a) Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506.
- b) Código de la institución.¹²
- c) Código del archivo central (utilizar el código AC).
- d) Identificar el tipo de entidad que se está describiendo, en este caso siempre será:
 - Registro institucional: RI.
- e) Número consecutivo de registros de autoridad dado por cada Archivo Central (compuesto por tres dígitos).¹³ Se recomienda continuar con la numeración de forma ascendente, establecida en la plantilla para describir entidades de este mismo apartado.

| | |
|-------------------|-------------------|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| 506-098-AC-RI-001 | 506-122-AC-RI-001 |

¹¹ Norma ISO 8601 "Data elements and interchange formats — Information interchange — Representation of dates and times" (en español, "Elementos de datos y formatos intercambiables — Intercambio de información — Representación de fechas y horas").

¹² Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

¹³ Debe seguir el número consecutivo del registro de autoridad asignado a la institución.

5.2 Apartado de la ISAD(G)

Identifica y explica el contexto y el contenido de los documentos de archivo.

Notas:

- En este apartado se describirán los elementos para cada nivel descriptivo: fondo, subfondo, serie y subserie y unidad documental compuesta y simple.
- El fondo consta de tres áreas: identificación, contexto y control de descripción.
- El subfondo consta de cuatro áreas: identificación, contexto, contenido y estructura y control de descripción.
- La serie y subserie consta de cinco áreas: identificación, contexto, contenido y estructura, condiciones de acceso y uso y control de descripción.
- La unidad documental compuesta y simple consta de tres áreas: identificación, contexto y control de descripción.
- Además, se indican los elementos que son obligatorios para cada nivel descriptivo

5.2.1 Fondo

5.2.1.1 Área de identificación

5.2.1.1.1 Código de referencia (obligatorio)

Identificar de modo único el fondo. El código de referencia se debe conformar:

- a) Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506.
- b) Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora).¹⁴

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|-----------|-----------|
| 506-098 | 506-122 |

5.2.1.1.2 Título (obligatorio)

Consignar un título conciso. En este caso, indicar el nombre del fondo de los documentos.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|-------------------------|------------------------------------|
| Fondo Nacional de Becas | Instituto Costarricense de Turismo |

5.2.1.1.3 Fechas extremas (obligatorio)

Identificar y consignar las fechas del fondo en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601. Se puede indicar únicamente el año.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|--------------|--------------|
| 1997 al 2017 | 1955 al 2019 |

¹⁴ Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

5.2.1.1.4 Nivel de descripción (obligatorio)

Señalar el nivel de la unidad de descripción. En este caso, siempre se indicará que es fondo.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|-----------|-----------|
| Fondo | Fondo |

5.2.1.1.5 Soporte y volumen de la unidad de descripción (obligatorio)

Indicar los soportes del fondo y consignar el volumen en metros, centímetros y peso.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|----------------------------|----------------------------|
| Papel, digital, 197m, 1 TB | Papel, digital, 94 m, 2 TB |

5.2.1.2 Área de contexto

5.2.1.2.1 Nombre del o de los productores (obligatorio)

Colocar el nombre del fondo que se está describiendo.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|-------------------------|------------------------------------|
| Fondo Nacional de Becas | Instituto Costarricense de Turismo |

5.2.1.3 Área de control de la descripción

5.2.1.3.1 Notas del archivero (obligatorio)

Designar el nombre del responsable de la creación de la descripción.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|------------------------|-------------------------|
| Vindas Rivera, Ivannia | Calvo Acevedo, Teresita |

5.2.1.3.2 Fecha de la descripción (obligatorio)

Indicar cuándo se redactó la descripción, en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|------------|------------|
| 2013-04-17 | 2014-09-20 |

5.2.2 Subfondo¹⁵

5.2.2.1 Área de Identificación

5.2.2.1.1 Código de referencia (obligatorio)

Identificar de modo único el subfondo. El código de referencia se debe conformar:

- Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506.
- Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora).¹⁶
- Código del subfondo: Número consecutivo, debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (se recomienda que esté compuesto de tres dígitos).¹⁷

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|-------------|-------------|
| 506-098-001 | 506-122-001 |

5.2.2.1.2 Título (obligatorio)

Consignar un título conciso. En este caso, indicar el nombre del subfondo de los documentos.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|-------------------------------------|-----------------------|
| Departamento de Atención a Becarios | Dirección de Mercadeo |

5.2.2.1.3 Fechas extremas (obligatorio)

Identificar y consignar las fechas del subfondo en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601. Se puede indicar únicamente el año.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|-----------|-----------|
| 1997-2017 | 1955-2019 |

5.2.2.1.4 Nivel de descripción (obligatorio)

Señalar el nivel de la unidad de descripción. En este caso, siempre se indicará que es subfondo.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|-----------|-----------|
| Subfondo | Subfondo |

5.2.2.1.5 Soporte y volumen de la unidad de descripción (obligatorio)

Indicar los soportes del subfondo y consignar el volumen en metros, centímetros y peso (megabytes=MB, kilobytes=KB, etc.)

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|-----------------------------|----------------------------|
| Papel, digital, 76 m, 56 GB | Papel, digital, 6 m, 32 MB |

¹⁵ Los ejemplos de este apartado son de índole orgánico, sin embargo, se podrían adaptar a la descripción de subfondos funcionales.

¹⁶ Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

¹⁷ En un sistema de gestión de documentos electrónico, los códigos de país y fondo se heredarán, de manera que se debe ingresar únicamente el código subfondo que se describe, para completar el respectivo código de referencia.

5.2.2.2 Área de Contexto

5.2.2.2.1 Nombre del o de los productores (obligatorio)

Colocar el nombre del subfondo que se está describiendo.

| | |
|----------------------------------|-----------------------|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| Departamento Atención a Becarios | Dirección de Mercadeo |

5.2.2.3 Área de Contenido y Estructura

5.2.2.3.1 Nuevos ingresos (opcional)

Consignar información sobre las nuevas transferencias, si se conoce la fecha del próximo ingreso del subfondo descrito se debe consignar. Se debe señalar si está abierto o cerrado.

| | |
|-----------|-----------|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| Cerrado | Abierto |

5.2.2.4 Área de Control de la Descripción

5.2.2.4.1 Notas del archivero (obligatorio)

Designar el nombre del responsable de la creación de la descripción.

| | |
|------------------------|-------------------------|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| Vindas Rivera, Ivannia | Calvo Acevedo, Teresita |

5.2.2.4.2 Fecha de la descripción (obligatorio)

Indicar cuándo se redactó la descripción, en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601.

| | |
|------------|------------|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| 2019-04-17 | 2019-09-20 |

5.2.3 Serie|Subserie Documental

5.2.3.1 Área de identificación

5.2.3.1.1 Código de referencia (obligatorio)

Identificar de modo único la serie|subserie. El código de referencia se debe conformar:

- Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506.
- Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora).¹⁸
- Código del subfondo: Número consecutivo, debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (se recomienda que esté compuesto de tres dígitos).¹⁹
- Código de la serie: Número consecutivo, debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (compuesto de cuatro dígitos).
- Código de la subserie: Número consecutivo, debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (compuesto de dos dígitos).

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|---------------------|---------------------|
| 506-098-001-0001 | 506-122-001-0001 |
| 506-098-001-0001-01 | 506-122-001-0001-02 |

5.2.3.1.2 Título (obligatorio)

Consignar un título conciso. En este caso, indicar el nombre de la serie|subserie de los documentos.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|------------------------------------|--------------------------------|
| Expedientes de Becas | Expedientes Planes de Mercadeo |
| Expedientes de becas universitaria | Planes de Mercadeo Turístico |

5.2.3.1.3 Fechas extremas (obligatorio)

Identificar y consignar las fechas de la serie|subserie en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601. Si no se cuenta con una fecha proporcionar una aproximación.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|--------------------------|--------------------------|
| 1998-09-03 al 2017-05-01 | 1967-01-01 al 2020-11-27 |
| 1998-09-03 al 2016-03-09 | 1990-02-04 al 2020-09-10 |

5.2.3.1.4 Nivel de descripción (obligatorio)

Señalar el nivel de la unidad de descripción. En este caso, siempre se indicará que es serie|subserie.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|-----------|-----------|
| Serie | Serie |
| Subserie | Subserie |

¹⁸ Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

¹⁹ En un sistema de gestión de documentos electrónico, los códigos de país, fondo y subfondo se heredarán, de manera que se debe ingresar únicamente el código serie y subserie que se describe, para completar el respectivo código de referencia.

5.2.3.1.5 Soporte y volumen de la unidad de descripción (obligatorio)

Indicar los soportes en que se encuentra la serie|subserie y consignar el volumen en metros, centímetros y peso.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|-------------|----------------------------|
| Papel, 56 m | Papel, digital, 6cm, 17 MB |
| Papel, 25 m | Papel, digital, 1cm, 10 MB |

5.2.3.2 Área de contexto

5.2.3.2.1 Nombre del o de los productores (obligatorio)

Colocar el nombre del subfondo que produce la serie|subserie documental que se está describiendo.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|----------------------------------|-----------------------|
| Departamento Atención a Becarios | Dirección de Mercadeo |

5.2.3.3 Área de contenido y estructura

5.2.3.3.1 Valoración, selección y eliminación (obligatorio)

Proporcionar información sobre la valoración, selección y eliminación efectuada de la serie|subserie documental. Se deben incluir aspectos como: fecha y número de la sesión del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que aprobó la tabla de plazos o la valoración parcial; fecha, número de la sesión y del acuerdo de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos que conoció la tabla de plazos o la valoración parcial y el número de acta de eliminación y fecha.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|---|---|
| Vigencia aprobada en sesión ordinaria 01-2008 de 21/05/2008 del CISED, conocida en la sesión ordinaria 14-2008 de 24/09/2008 de la CNSED. Acta de eliminación 1-2018 de 02/04/2008. | No ha sufrido eliminaciones, es de valor permanente para la institución |

5.2.3.4 Área de condiciones de acceso y uso

5.2.3.4.1 Condiciones de acceso (opcional)

Informar sobre la situación que afecte el acceso a la serie|subserie documental. Si no tiene ninguna restricción, el campo debe quedar en blanco, de lo contrario se debe indicar que está “restringido”. Indicando la normativa que restringe el acceso.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|---|-----------|
| Restringido por la Ley de protección de datos | |

5.2.3.5 Área de control de la descripción

5.2.3.5.1 Notas del archivero (obligatorio)

Designar el nombre del responsable de la creación de la descripción.

| | |
|------------------------|-------------------------|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| Vindas Rivera, Ivannia | Calvo Acevedo, Teresita |

5.2.3.5.2 Fecha de la descripción (obligatorio)

Indicar cuándo se redactó la descripción, en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601.

| | |
|------------|------------|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| 2019-04-17 | 2019-09-20 |

5.2.4 Unidad Documental Compuesta | Simple

5.2.4.1 Área de identificación

5.2.4.1.1 Código de referencia (obligatorio)

Identificar de modo único la unidad documental compuesta y simple. El código de referencia se debe conformar:

- a) Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506.
- b) Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora).²⁰
- c) Código del subfondo: Número consecutivo, este código debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (se recomienda que esté compuesto de tres dígitos).
- d) Código de la serie: Número consecutivo, este código debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (compuesto de cuatro dígitos).
- e) Código de la subserie: Número consecutivo, este código debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (compuesto de dos dígitos).
- f) Código de la unidad documental compuesta: Número consecutivo, este código debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (compuesto de cuatro dígitos)²¹.
- g) Código de la unidad documental simple: Número de consecutivo por tipo documental. En este caso se utilizará lo que se conoce como el consecutivo del documento.

²⁰ Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

²¹ En un sistema de gestión de documentos electrónico, los códigos de país, fondo, subfondo, serie y subserie se heredarán, de manera que se debe ingresar únicamente el código de la unidad documental compuesta que se describe, para completar el respectivo código de referencia.

Es importante, aclarar, que es necesario otorgar un consecutivo a todas las series y tipos documentales que produce la institución, y no únicamente a los oficios (como normalmente se realiza en las instituciones). Se recomienda realizar esta tarea desde la confección del cuadro de clasificación.

El consecutivo del documento se conformará: tipo de documental +acrónimo del fondo + acrónimo del subfondo + número consecutivo + año.²²

| | |
|---------------------------|---|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| 506-098-001-000001-000001 | 506-122-001-000001-000001-PLAN ICT-DME-003-2016 |

5.2.4.1.2 Título (obligatorio)

Consignar un título conciso. En este caso, indicar el nombre de la unidad documental.

| | |
|--|------------------|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| Expediente de beca universitaria de Morera Leal Dagoberto. | Plan de Mercadeo |

5.2.4.1.3 Fechas extremas (obligatorio)

Identificar y consignar las fechas de la unidad documental, en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601. Si no se cuenta con una fecha, proporcionar una aproximación.

| | |
|--------------------------|------------|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| 1999-02-04 al 2000-03-20 | 2016-01-01 |

5.2.4.1.4 Nivel de descripción (obligatorio)

Señalar el nivel de la unidad de descripción. En este caso, siempre se indicará que es unidad documental.

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| Unidad documental compuesta | Unidad documental simple |

5.2.4.1.5 Soporte y volumen de la unidad de descripción (obligatorio)

Indicar los soportes en que se encuentra la unidad documental y consignar el volumen en metros, centímetros y peso.

| | |
|------------------|------------------------------|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| Papel, 50 folios | Papel, digital, 2cm, 3.74 MB |

²² En un sistema de gestión de documentos electrónico, los códigos de país, fondo, subfondo, serie, subserie y unidad documental compuesta se heredarán, de manera que se debe ingresar únicamente el código de la unidad documental simple que se describe, para completar el respectivo código de referencia.

5.2.4.2 Área de contexto

5.2.4.2.1 Nombre del o de los productores (obligatorio)

Colocar el nombre del subfondo que produce la unidad documental que se está describiendo.

| | |
|----------------------------------|-----------------------|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| Departamento Atención a Becarios | Dirección de Mercadeo |

5.2.4.3 Área de control de la descripción

5.2.4.3.1 Notas del archivero (obligatorio)

Designar el nombre del responsable de la creación de la descripción.

| | |
|------------------------|---------------------------|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| Otárola Sáenz, Mellany | Valverde Guevara, Ivannia |

5.2.4.3.2 Fecha de la descripción (obligatorio)

Indicar cuándo se redactó la descripción, en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601.

| | |
|------------|------------|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| 2019-04-17 | 2019-09-20 |

5.3. Apartado de la ISDF

La descripción de funciones permite conocer la procedencia de la información, coadyuvando a situar a los documentos en su contexto de producción, el objetivo que están destinados a cumplir y cómo estos se relacionan con otros documentos generados por la misma institución.

Notas:

- Consta de dos áreas: identificación y control.
- Todos los campos de este apartado son obligatorios.

5.3.1 Área de identificación

5.3.1.1 Tipo (obligatorio)

Indicar si la descripción es de una función o de una de sus divisiones (subfunción, proceso, actividad), de acuerdo con la terminología nacional o internacional y la normativa costarricense.

| | |
|-----------|-----------|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| Función | Función |

5.3.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre de la función (obligatorio)

Se debe normalizar el nombre de la función utilizando el ámbito administrativo de la función, el nombre de la institución en la que se realiza la función y alguna otra característica que identifique plenamente la función respectiva.

| | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| Gestión de becas estudiantiles | Gestión de Mercadeo del Turismo |

5.3.2 Área de control

5.3.2.1 Identificador de la descripción de función (obligatorio)

Establecer un código unívoco de la descripción de la función dentro de cada institución, el cual debe estar conformado de la siguiente manera:

- Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506.
- Código de la institución.²³
- Código del archivo central (utilizar el código AC).
- Identificar la función que se está describiendo. El código de la función debe establecerlo cada Archivo Central o Institucional.
- Número consecutivo de la descripción de la función dado por cada Archivo Central (compuesto por tres dígitos).

| | |
|--------------------|---------------------|
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| 506-098-AC-100-001 | 506-122-AC-F2.3-001 |

5.4 Apartado de la ISDIAH

Se dirige a facilitar la descripción de los archivos.

Nota:

- Consta de cuatro áreas: identificación, contacto, descripción y acceso.

5.4.1 Área de identificación

5.4.1.1 Identificador (obligatorio)

Proporcionar un código numérico que, de modo único, identifique al archivo que se describe. Debe estar constituido de la siguiente manera:

- Código del país.
- Código de la institución a la cual pertenece el archivo que se describe.²⁴

²³ Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

²⁴ Ver catálogo anexo: "Códigos de Instituciones"

- c) Código del archivo central (utilizar el código “AC” para el archivo central o institucional, debido a que es el rector institucional del Sistema Institucional de Archivos).²⁵

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|------------|------------|
| 506-098-AC | 506-122-AC |

5.4.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre (obligatorio)

Identificar de manera particular el archivo que conserva los documentos. Deberá consignarse el nombre oficial del archivo, así como el país.

| Ejemplo | Ejemplo 2 |
|---|--|
| Archivo Institucional del Fondo Nacional de Becas, Costa Rica | Archivo Central del Instituto Costarricense de Turismo, Costa Rica |

5.4.1.3 Otra(s) forma(s) del nombre (opcional)

Proporcionar cualquier otro(s) nombre(s) del archivo descrito, que no se haya mencionado en ningún otro lugar del *Área de Identificación*, tales como: otras formas del mismo nombre, acrónimos, otros nombres institucionales o cambios sufridos por el nombre a lo largo del tiempo y, si es posible, sus correspondientes fechas.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|---|-------------------------|
| Archivo Central del Fondo Nacional de Becas | Archivo Central del ICT |
| Archivo Central de Fonabe | |

5.4.1.4 Tipo de institución de archivo (obligatorio)

Identificar el tipo de archivo que custodia los documentos, es decir, si es un archivo público o privado, si es un archivo de gestión, central, intermedio o histórico. En caso, de un archivo público señalar su ubicación dentro del organigrama del sector público costarricense del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|---|---|
| Archivo público, Archivo Central Poder Ejecutivo adscrito al Ministerio de Educación Pública | Archivo público, Archivo Central Poder Ejecutivo |

5.4.2 Área de contacto

5.4.2.1 Localización y dirección (obligatorio)

Suministrar todas las direcciones pertinentes del archivo descrito. Para la dirección física se debe consignar la calle y número, apartado postal, ciudad, provincia, país, etc. Para la dirección electrónica indicar la URL del sitio web. Si es el caso, también se deben especificar las direcciones de otros servicios que se ofrezcan.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|--|--|
| Calle 13, Avenida 10 A, de Acueductos y Alcantarillados 200 m este y 75 m sur, San José, Costa Rica, 13084-1000 San José (Costa Rica) www.fonabe.go.cr | Frente costado este puente Juan Pablo II, La Uruca, San José Costa Rica. 777-1000 San José (Costa Rica) www.visitcostarica.com |

²⁵ Si se describe otro archivo (gestión, periférico) perteneciente al Sistema Institucional de Archivos, el Encargado del Archivo Central es el responsable de realizar el correspondiente catálogo de códigos.

5.4.2.2 Teléfono, fax, correo electrónico (obligatorio)

Proporcionar los datos necesarios para contactar al archivo que tiene la custodia de los documentos (teléfono, fax, correo electrónico, así como cualquier otra herramienta electrónica).

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|--|---|
| Tel: 2542-0251, Fax: 2221-5447 Correo electrónico: archivocentral@fonabe.go.cr | Tel: 2299-59-23, Fax: 2290-6504 Correo electrónico: archivocentral@ict.go.cr |

5.4.2.3 Personas de contacto (obligatorio)

Proporcionar a los usuarios la información necesaria para que puedan contactarse con el personal del archivo (nombre, cargo y direcciones de contacto).

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|--|---|
| Rosa Monge Rivera, encargada, rmonge@fonabe.go.cr | Teresita Calvo Acevedo, encargada, teresita.calvo@ict.go.cr |

5.4.3 Área de descripción

5.4.3.1 Fondos y otras colecciones custodiadas (opcional)

Proporcionar una aproximación a los fondos y series documentales custodiadas, para lo cual deberán consignarse, de forma resumida, los fondos y series documentales, describiendo cómo y cuándo se formaron. Se debe facilitar, además, información sobre el volumen, los formatos de los soportes, temática, etc.

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|---|--|
| El fondo documental corresponde a los documentos producidos y recibidos por cada una de las oficinas. El volumen es de aproximadamente 250 metros, cuyo soporte es en su mayoría papel, también se custodian en soporte digital. Las principales series documentales son: Actas de Junta Directiva, Asientos de Diario, Boletas Gestión de Incidentes, Certificaciones Presupuestarias, Cheques, Conciliaciones bancarias, Constancias, Control Entrega de Títulos, Correspondencia, Criterios legales, Denuncias de becas, Estados Financieros, Estudios de Auditoria, Expedientes de: Becas, de contrataciones administrativas, Flujos de Caja, Formulario Entrega de Respaldo, Guía para los Encargados de Becas, Informes, Informes Cumplimiento Plan Anual Operativo, Libros contables, Planes Anuales Operativos, Planillas, Recursos de Amparo, Resoluciones de Reclamos Administrativos, Solicitudes de Beca, Solicitudes de Compras por Caja Chica, Solicitudes de Creación y Modificación de usuarios. | El fondo documental corresponde a los documentos producidos y recibidos por cada una de las oficinas. El volumen es de aproximadamente 730 metros, las fechas extremas oscilan entre 1955 al 2015, en soporte papel. Las principales series documentales son: Actas, Asientos de Diario, Conciliaciones bancarias, Correspondencia, Encuestas de ingreso de turistas, Estados Financieros, Estudios de Auditoria, Convenios, Expedientes: de campañas cooperativas, de certificaciones de sostenibilidad turística, de Concesión de Operación de Marinas, de contrataciones administrativas, de Declaratoria Turística, de Expo ferias Turísticas Nacionales, de Programa de bandera Azul Ecológica, de Proyectos Turísticos, de Concesión de Marinas, Plan Regulador sector Turístico, Informes de Auditoria, Informes y Liquidaciones Presupuestarias, Libros contables, Memorias, Plan Maestro Papagayo, Plan Nacional de Desarrollo de Turístico, Planes Anuales. |

5.4.4 Área de acceso

5.4.4.1 Horarios de apertura (obligatorio)

Facilitar información sobre el horario de apertura y las fechas anuales de cierre del archivo descrito. Consignar los horarios relativos a la disponibilidad, o no, de ciertos servicios (por ejemplo, exposiciones, servicios de referencia, entre otros).

| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
|---|--|
| Lunes a viernes, 7:00 a 11:30 y 12:30– 15 horas Cerrado los festivos oficiales en Costa Rica: 1 enero, semana santa, 11 abril, 1 mayo, 25 julio, 2 agosto, 15 agosto, 15 setiembre, 12 octubre y 25 diciembre. | Lunes a viernes, 7:00 a las 16:00 horas. Cerrado los festivos oficiales en Costa Rica: 1 enero, jueves y viernes santo, 11 abril, 1 mayo, 25 julio, 2 agosto, 15 agosto, 15 setiembre, 12 octubre y 25 diciembre. |

6. Anexo Catálogo de instituciones públicas²⁶

| Código | Institución |
|--------|---|
| 001 | Academia Nacional de Ciencias |
| 002 | Asamblea Legislativa |
| 003 | Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP) |
| 004 | Banco Central de Costa Rica (BCCR) |
| 005 | Banco Crédito Agrícola de Cartago (BCAC)* |
| 006 | Banco de Costa Rica (BCR) |
| 007 | BCR Pensión Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A. |
| 008 | BCR Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A. (SAFI) |
| 009 | BCR Valores Puesto de Bolsa S.A. |
| 010 | Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI) |
| 011 | Banco Nacional de Costa Rica (BNCR) |
| 012 | BN Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A. |
| 013 | BN Valores Puesto de Bolsa S.A. |
| 014 | Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A. Operadora de Planes de Pensiones Complementarias |
| 015 | Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC) |
| 016 | BN Vital Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A. |
| 017 | Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) |
| 018 | Centro Costarricense de Producción Cinematográfica |
| 019 | Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer |
| 020 | Centro Nacional de la Música |
| 021 | Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva (CENAREC) |
| 022 | Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica |
| 023 | Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica |
| 024 | Colegio de Biólogos |
| 025 | Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales |
| 026 | Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica |
| 027 | Colegio de Contadores Privados de Costa Rica |
| 028 | Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica |
| 029 | Colegio de Enfermeras de Costa Rica |
| 030 | Colegio de Farmacéuticos |
| 031 | Colegio de Físicos |
| 032 | Colegio de Geólogos |
| 033 | Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica |
| 034 | Colegio de Ingenieros Químicos y Profesionales Afines |
| 035 | Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes (COLYPRO) |
| 036 | Colegio de Médicos Veterinarios |
| 037 | Colegio de Médicos y Cirujanos |
| 038 | Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica |
| 039 | Colegio de Periodistas de Costa Rica |
| 040 | Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica |
| 041 | Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica |
| 042 | Colegio de Profesionales en Informática y Computación |
| 043 | Colegio de Trabajadores Sociales |

²⁶ En caso de que se requiera agregar una nueva institución, se debe contactar con el Departamento Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional, para la asignación del código.

| Código | Institución |
|--------|---|
| 044 | Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA) |
| 045 | Colegio San Luis Gonzaga de Cartago |
| 046 | Colegio Universitario de Cartago (CUC) |
| 047 | Colegio Universitario de Limón (CUNLIMON) |
| 048 | Comisión Nacional de Asuntos Indígenas (CONAI) |
| 049 | Comisión Nacional del Consumidor (CNC) |
| 050 | Comisión de Energía Atómica (CEA) |
| 051 | Comisión Nacional de Préstamos para la Educación (CONAPE) |
| 052 | Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE) |
| 053 | Comisión Nacional para la Defensa del Idioma* |
| 054 | Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad (CONAGEBIO) |
| 055 | Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A. (CNFL) |
| 056 | Concejo Municipal de Distrito de Cervantes |
| 057 | Concejo Municipal de Distrito de Cóbano |
| 058 | Concejo Municipal de Distrito de Colorado |
| 059 | Concejo Municipal de Distrito de Lepanto |
| 060 | Concejo Municipal de Distrito de Monteverde |
| 061 | Concejo Municipal de Distrito de Paquera |
| 062 | Concejo Municipal de Distrito de Peñas Blancas |
| 063 | Concejo Municipal de Distrito de Tucurrique |
| 064 | Consejo de Seguridad Vial (COSEVI) |
| 065 | Consejo de Transporte Público (CTP) |
| 066 | Consejo Nacional de Concesiones (CNC) |
| 067 | Consejo Nacional de Cooperativas (CONACOOOP) |
| 068 | Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP) |
| 069 | Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT) |
| 070 | Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS) |
| 071 | Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM) |
| 072 | Consejo Nacional de Producción (CNP) |
| 073 | Consejo Nacional de Rectores (CONARE) |
| 074 | Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero |
| 075 | Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI) |
| 076 | Consejo Superior de Educación (CSE) |
| 077 | Contraloría General de la República (CGR) |
| 078 | Corporación Arrocera Nacional (CONARROZ) |
| 079 | Corporación Bananera Nacional S.A. (CORBANA) |
| 080 | Corporación Ganadera Nacional (CORFOGA) |
| 081 | Corporación Hortícola Nacional |
| 082 | Correos de Costa Rica S.A. |
| 083 | Cruz Roja Costarricense |
| 084 | Benemérito Cuerpo de Bomberos de C.R (al INS) |
| 085 | Defensoría de los Habitantes de la República |
| 086 | Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional (DIS) |
| 087 | Dirección General de Aviación Civil (DGAC)/ Consejo Técnico de Aviación Civil (CETAC) |
| 088 | Dirección General de Migración y Extranjería (DGME) |
| 089 | Dirección General de Servicio Civil (DGSC) |
| 090 | Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ) |
| 091 | Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (DINADECO) |
| 092 | Dirección Nacional de Notariado (DNN) |
| 093 | Editorial Costa Rica (ECR) |
| 094 | Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A (ESPH) |
| 095 | Ente Costarricense de Acreditación (ECA) |
| 096 | Fábrica Nacional de Licores (FANAL) |

| Código | Institución |
|--------|---|
| 097 | Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) |
| 098 | Fondo Nacional de Becas (FONABE) |
| 099 | Fondo Nacional de Financiamiento Forestal (FONAFIFO) |
| 100 | Hospital Calderón Guardia |
| 101 | Hospital Max Peralta |
| 102 | Hospital México |
| 103 | Hospital Monseñor Sanabria |
| 104 | Hospital Nacional de las Mujeres |
| 105 | Hospital Nacional de Niños |
| 106 | Hospital Nacional Psiquiátrico |
| 107 | Hospital Raúl Blanco Cervantes |
| 108 | Hospital Roberto Chacón Paut |
| 109 | Hospital San Juan de Dios |
| 110 | Hospital San Rafael de Alajuela |
| 111 | Hospital Tony Facio |
| 112 | Junta Administrativa de la Imprenta Nacional |
| 113 | INS Bancrédito Valores * |
| 114 | Instituto Centroamericano de Extensión de la Cultura (ICECU) |
| 115 | Instituto Costarricense Contra el Cáncer (ICCC) |
| 116 | Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA) |
| 117 | Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) |
| 118 | Instituto Costarricense de Ferrocarriles (INCOFER) |
| 119 | Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (INCIENSA) |
| 120 | Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA) |
| 121 | Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP) |
| 122 | Instituto Costarricense de Turismo (ICT) |
| 123 | Instituto Costarricense de Deporte y la Recreación (ICODER) |
| 124 | Instituto Costarricense Sobre Drogas (ICD) |
| 125 | Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM) |
| 126 | Instituto del Café de Costa Rica (ICAFE) |
| 127 | Instituto de Desarrollo Rural (INDER) |
| 128 | Instituto Meteorológico Nacional (IMN) |
| 129 | Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) |
| 130 | Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) |
| 131 | Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) |
| 132 | Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) |
| 133 | Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA) |
| 134 | Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU) |
| 135 | Instituto Nacional de Seguros (INS) |
| 136 | INS-Bancrédito Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.* |
| 137 | Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) |
| 138 | Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA) |
| 139 | Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) |
| 140 | Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago (JASEC) |
| 141 | Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA) |
| 142 | Junta de Cabuya* |
| 143 | Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur (JUDESUR) |
| 144 | Junta de Fomento Salinero* |
| 145 | Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA) |
| 146 | Junta de Protección Social (JPS) |
| 147 | Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA) |
| 148 | Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) |
| 149 | Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones(MICITT) |

| Código | Institución |
|--------|--|
| 150 | Ministerio de Comercio Exterior (COMEX) |
| 151 | Dirección General del Archivo Nacional (DGAN) |
| 152 | Ministerio de Deporte y Recreación |
| 153 | Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC) |
| 154 | Ministerio de Educación Pública (MEP) |
| 155 | Ministerio de Gobernación y Policía |
| 156 | Ministerio de Hacienda |
| 157 | Ministerio de Justicia y Paz |
| 158 | Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) |
| 159 | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) |
| 160 | Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto |
| 161 | Ministerio de Salud |
| 162 | Ministerio de Seguridad Pública (MSP) |
| 163 | Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) |
| 164 | Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH) |
| 165 | Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) |
| 166 | Municipalidad de Abangares |
| 167 | Municipalidad de Acosta |
| 168 | Municipalidad de Quepos (conocida como Aguirre) |
| 169 | Municipalidad de Alajuela |
| 170 | Municipalidad de Alajuelita |
| 171 | Municipalidad de Sarchí (conocido como Valverde Vega) |
| 172 | Municipalidad de Alvarado |
| 173 | Municipalidad de Aserri |
| 174 | Municipalidad de Atenas |
| 175 | Municipalidad de Bagaces |
| 176 | Municipalidad de Barva |
| 177 | Municipalidad de Belén |
| 178 | Municipalidad de Buenos Aires |
| 179 | Municipalidad de Cañas |
| 180 | Municipalidad de Carrillo |
| 181 | Municipalidad de Cartago |
| 182 | Municipalidad de Corredores |
| 183 | Municipalidad de Coto Brus |
| 184 | Municipalidad de Curridabat |
| 185 | Municipalidad de Desamparados |
| 186 | Municipalidad de Dota |
| 187 | Municipalidad de Escazú |
| 188 | Municipalidad de Esparza |
| 189 | Municipalidad de Flores |
| 190 | Municipalidad de Garabito |
| 191 | Municipalidad de Goicoechea |
| 192 | Municipalidad de Golfito |
| 193 | Municipalidad de Grecia |
| 194 | Municipalidad de Guácimo |
| 195 | Municipalidad de El Guarco |
| 196 | Municipalidad de Guatuso |
| 197 | Municipalidad de Heredia |
| 198 | Municipalidad de Hojancha |
| 199 | Municipalidad de Jiménez |
| 200 | Municipalidad de La Cruz |
| 201 | Municipalidad de La Unión |
| 202 | Municipalidad de León Cortés |

| Código | Institución |
|--------|---|
| 203 | Municipalidad de Liberia |
| 204 | Municipalidad de Limón |
| 205 | Municipalidad de Los Chiles |
| 206 | Municipalidad de Matina |
| 207 | Municipalidad de Montes de Oca |
| 208 | Municipalidad de Montes de Oro |
| 209 | Municipalidad de Mora |
| 210 | Municipalidad de Moravia |
| 211 | Municipalidad de Nandayure |
| 212 | Municipalidad de Naranjo |
| 213 | Municipalidad de Nicoya |
| 214 | Municipalidad de Oreamuno |
| 215 | Municipalidad de Orotina |
| 216 | Municipalidad de Osa |
| 217 | Municipalidad de Palmares |
| 218 | Municipalidad de Paraíso |
| 219 | Municipalidad de Parrita |
| 220 | Municipalidad de Pérez Zeledón |
| 221 | Municipalidad de Poás |
| 222 | Municipalidad de Pococí |
| 223 | Municipalidad de Puntarenas |
| 224 | Municipalidad de Puriscal |
| 225 | Municipalidad de San Carlos |
| 226 | Municipalidad de San Isidro |
| 227 | Municipalidad de San José |
| 228 | Municipalidad de San Mateo |
| 229 | Municipalidad de San Pablo |
| 230 | Municipalidad de San Rafael |
| 231 | Municipalidad de San Ramón |
| 232 | Municipalidad de Santa Ana |
| 233 | Municipalidad de Santa Bárbara |
| 234 | Municipalidad de Santa Cruz |
| 235 | Municipalidad de Santo Domingo |
| 236 | Municipalidad de Sarapiquí |
| 237 | Municipalidad de Siquirres |
| 238 | Municipalidad de Talamanca |
| 239 | Municipalidad de Tarrazú |
| 240 | Municipalidad de Tibás |
| 241 | Municipalidad de Tilarán |
| 242 | Municipalidad de Turrialba |
| 243 | Municipalidad de Turrubares |
| 244 | Municipalidad de Upala |
| 245 | Municipalidad de Vázquez de Coronado |
| 246 | Municipalidad de Zarcero (conocida como Alfaro Ruiz) |
| 247 | Museo de Arte Costarricense (MAC) |
| 248 | Museo de Arte y Diseño Contemporáneo |
| 249 | Museo Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia |
| 250 | Museo Histórico Cultural Juan Santamaría |
| 251 | Museo Nacional de Costa Rica |
| 252 | Oficina Nacional de Semillas (ONS) |
| 253 | Oficina Nacional Forestal |
| 254 | Caja Costarricense de Seguro Social, S.A. Operadora de Pensiones Complementaria y de Capitalización Laboral |
| 255 | Patronato Nacional de Ciegos (PANACI) |

| Código | Institución |
|--------|--|
| 256 | Patronato Nacional de la Infancia (PANI) |
| 257 | Patronato Nacional de Rehabilitación (PANARE) |
| 258 | Poder Judicial |
| 259 | Popular Valores, Puesto de Bolsa S.A. |
| 260 | Ministerio de la Presidencia (incluye el Despacho del presidente de la República, el Consejo de Gobierno, I y II vicepresidencias de la República) |
| 261 | Procuraduría General de la República (PGR) |
| 262 | Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA) |
| 263 | Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER) |
| 264 | Radiográfica Costarricense S.A. (RACSA) |
| 265 | Refinadora Costarricense de Petróleo S.A. (RECOPE) |
| 266 | Registro Civil |
| 267 | Registro Nacional |
| 268 | Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) |
| 269 | Secretaría Técnica de Gobierno Digital |
| 270 | Servicio Fitosanitario del Estado (SFE) |
| 271 | Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA) |
| 272 | Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA) |
| 273 | Sistema de Emergencias 9-1-1 (al ICE) |
| 274 | Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC) |
| 275 | Sistema Nacional de Bibliotecas (SINABI) |
| 276 | Sistema Nacional de Educación Musical (SINEM) |
| 277 | Sistema Nacional de Radio y Televisión S.A. (SINART) |
| 278 | Popular Sociedad Fondos de Inversión S.A. |
| 279 | Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) (al BCCR) |
| 280 | Superintendencia General de Pensiones (SUPEN) (al BCCR) |
| 281 | Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL) (a la ARESEP) |
| 282 | Superintendencia General de Valores (SUGEVAL) (al BCCR) |
| 283 | Teatro Nacional (TN) |
| 284 | Teatro Popular Mélico Salazar |
| 285 | Tribunal Aduanero Nacional |
| 286 | Tribunal Ambiental Administrativo |
| 287 | Tribunal Fiscal Administrativo |
| 288 | Tribunal Registral Administrativo |
| 289 | Tribunal Administrativo del Servicio Civil (TASC) |
| 290 | Tribunal Supremo de Elecciones |
| 291 | Universidad de Costa Rica (UCR) |
| 292 | Universidad Estatal a Distancia (UNED) |
| 293 | Universidad Nacional (UNA) |
| 294 | Universidad Técnica Nacional (UTN) |
| 295 | Vida Plena Operadora de Pensiones Complementarias S.A. |
| 296 | Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB) |
| 297 | Auditoría General de Servicios de Salud |
| 298 | BCR Corredora de Seguros S.A |
| 299 | BN Sociedad Corredora de Seguros S.A. |
| 300 | Casa de la Cultura de Puntarenas |
| 301 | Colegio de Optometristas de Costa Rica |
| 302 | Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica |
| 303 | Colegio de Profesionales en Geografía |
| 304 | Colegio de Profesionales en Nutrición |
| 305 | Colegio de Profesionales en Orientación |
| 306 | Colegio de Profesionales en Quiropráctica |
| 307 | Colegio de Profesionales en Sociología de Costa Rica |
| 308 | Colegio de Secretariado Profesional de Costa Rica |

NTN-002: Lineamientos para la descripción archivística



| Código | Institución |
|--------|---|
| 309 | Colegio de Terapeutas |
| 310 | Comisión de Ordenamiento y Manejo de la Cuenca Alta del Río Reventazón (COMCURE) |
| 311 | Comisión Interinstitucional de Marinas y Atracaderos turísticos (CIMAT) (al ICT) |
| 312 | Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología |
| 313 | Comisión Nacional Interinstitucional para atender a las mujeres en condiciones de pobreza (al IMAS) |
| 314 | Comisión para Promover la Competencia (COPROCOM) |
| 315 | Comisión Reguladora de Turismo (al ICT) |
| 316 | Consejo de Salud Ocupacional (CSO) |
| 317 | Consejo Interinstitucional de Atención a la Madre Adolescente |
| 318 | Consejo Nacional de Clubes 4-S (CONAC) |
| 319 | Consejo Nacional de Espectáculos Públicos y Afines |
| 320 | Consejo Nacional de Investigación en Salud (CONIS) |
| 321 | Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven |
| 322 | Consejo Nacional de Salarios |
| 323 | Consejo Técnico de Asistencia Médico Social |
| 324 | Consejos Regionales Ambientales |
| 325 | Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (CEN-CINAI) |
| 326 | Fondo de Apoyo para la Educación Superior y Técnica del Puntarenense |
| 327 | Fondo de Desarrollo de la Provincia de Limón (FODELI) (a JAPDEVA) |
| 328 | Fondo Nacional de Becas de Solidaridad Social |
| 329 | Fondo Nacional de Estabilización Cafetalera (FONECAFE) |
| 330 | INS Servicios S.A |
| 331 | INS Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A. |
| 332 | INS Valores Puesto de Bolsa S.A. |
| 333 | Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano |
| 334 | Junta Directiva del Parque Recreativo Nacional Playas de Manuel Antonio |
| 335 | Junta Promotora de Turismo de la Ciudad de Puntarenas (al INCOP) |
| 336 | Laboratorio Costarricense de Metrología (LACOMET) |
| 337 | Municipalidad de Río Cuarto |
| 338 | Oficina de Cooperación Internacional de la Salud (OCIS) |
| 339 | Oficina Ejecutora del Proyecto Turístico Golfo de Papagayo (al ICT) |
| 340 | Órgano de Normalización Técnica (ONT) |
| 341 | Parque Marino del Pacífico |
| 342 | Patronato de Construcciones y adquisición de bienes |
| 343 | Popular Sociedad Agencia de Seguros S.A. |
| 344 | Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil (Redcudi) (al IMAS) |
| 345 | Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE) (al IMAS) |
| 346 | Superintendencia General de Seguros (SUGESE) (al BCCR) |
| 347 | Tribunal Administrativo de Conflictos Deportivos (TRIACODE) |
| 348 | Tribunal Administrativo de la Seguridad Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional |
| 349 | Tribunal Administrativo de Transporte |
| 350 | Tribunal Administrativo Migratorio |
| 351 | Tribunal de Servicio Civil (TSC) |

*Instituciones cerradas