



**PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Archivo Central

CONDICIÓN:	Actualización
VERSIÓN:	002

ELABORADO POR:	PROCESO DE ARCHIVO CENTRAL	REVISADO POR:	ASESORÍA LEGAL
	Cynthia Arguedas Loaiza Profesional en Archivo		Arlene González Castillo Asesora Legal

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	TRA-0021- 2024	TRA-SE- 085-2024	8/11/2024



TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS.....	3
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION.....	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
JUSTIFICACION	iError! Marcador no definido.
NORMATIVA	5
DEFINICIONES.....	11
ABREVIATURAS.....	12
PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	13
ANEXOS	18
Anexo 1. Control de usuarios externos.....	18
Anexo 2. Control de préstamo documental	19
Anexo 3. Control de préstamo bibliográfico.....	iError! Marcador no definido.



CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	12 de julio de 2019	Ordinaria N°23-2019	TRA-SE-169-2019	Procedimiento inicial
002	29 de octubre de 2024	Ordinaria TRA-0021-2024	TRA-SE-085-2024	Se actualiza la plantilla. Reestructuración del procedimiento, se hace una diferenciación entre el usuario interno y el externo.
003				

RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN

Cynthia Arguedas Loaiza, Profesional en Archivo.



OBJETIVO

Facilitar a los funcionarios del Tribunal Registral Administrativo y público en general el material documental y bibliográfico que se custodia en el Archivo Central y la Biblioteca Especializada Dr. Carlos Corrales Solano.

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos los funcionarios del Tribunal Registral Administrativo y usuarios externos que necesiten realizar consultas en el Archivo Central y la Biblioteca Especializada Dr. Carlos Corrales Solano.

JUSTIFICACIÓN

El presente procedimiento regula la forma en la que los usuarios internos y externos del Tribunal Registral Administrativo podrán realizar consultas de documentos de archivo y del material bibliográfico que se custodia en la institución.



NORMATIVA

Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
Constitución Política	Constitución Política	08 de noviembre de 1949	27 y 30	<p>Artículo 27.- Se garantiza la libertad de petición, en forma individual o colectiva, ante cualquier funcionario público o entidad oficial, y el derecho a obtener pronta resolución.</p> <p>Artículo 30.- Se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asunto de interés público. Quedan a salvo los secretos de Estado.</p>
Ley	Ley número 7202 del Sistema Nacional de Archivos	27 de noviembre de 1990	10 y 23, inciso b, i.	<p>Artículo 10.- Se garantiza el libre acceso a todos los documentos que produzcan o custodien las instituciones a</p>



Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
				<p>las que se refiere el artículo 2 de esta ley. Cuando se trate de documentos declarados secreto de Estado o de acceso restringido, perderán esa condición después de treinta años de haber sido producidos, y podrán facilitarse para investigaciones de carácter científico-cultural, debidamente comprobadas, siempre que no se irrespeten otros derechos constitucionales.</p> <p>Artículo 23.- La Dirección General tendrá, entre otras, las siguientes funciones:</p> <p>b) Reunir, conservar, clasificar, ordenar,</p>



Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
				<p>describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos textuales, gráficos, audiovisuales, y legibles por máquina, pertenecientes a la Nación, que constituyan el patrimonio documental nacional, así como la documentación privada y particular que le fuere entregada para su custodia.</p> <p>i) Suministrar al usuario la información solicitada, excepto cuando el documento sea de acceso restringido.</p>
Ley	Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil número 3504	05 de junio de 1965	95 inciso c) y 96	Artículo 95.- La presentación de la cédula de identidad es indispensable para:



Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
				<p>c) Iniciar gestiones o acciones administrativas o judiciales;</p> <p>Artículo 96.- Los funcionarios o empleados del Gobierno Central, Municipalidades, instituciones autónomas o semiautónomas, que no exijan la presentación de la cédula de identidad, serán sancionados con suspensión de sus cargos, sin goce de sueldo, por ocho días la primera vez y quince días las veces siguientes, si bien a partir de la tercera vez podrán ser destituidos de sus funciones siendo esta causa justa. Quienes omitan la presentación de la cédula no podrán llevar a cabo los actos a</p>



Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
				<p>que se refiere el artículo anterior y el incumplimiento de su portación, será sancionado con una multa de veinticinco colones (₡ 25.00) la primera vez, cincuenta colones (₡ 50.00) la segunda y cien colones (₡100.00) las siguientes. La imposición de esta multa estará a cargo de los Agentes Judiciales, Jefes Políticos o Agentes Principales de Policía. Sanción para quien no mostrare su cédula a requerimiento de autoridad, y para quien usare o poseyere cédula ajena.</p>



Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
Reglamento	Reglamento a la Ley número 7688, sobre tarjeta de identidad para los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho	15 de mayo de 1998	10	Artículo 10.- Obligación de su presentación. El documento al que se refiere el presente reglamento será de obligatoria presentación en todos los casos en que sea necesario acreditar la identidad y edad de los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho.



DEFINICIONES¹

Consulta de documentos: es la manifestación del derecho de acceso y un proceso de la función de servicio de los Archivos que consiste en la facilitación de los documentos para su uso, previa solicitud, bien directamente (consulta presencial, directa o en sala) o a distancia, sin solicitud (consulta por internet).

Copia simple: es aquella que se hace directamente del original sin ninguna fórmula que garantice su autenticidad como tal copia.

Instrumento de control: son aquellos registros que prioritariamente permiten constatar y cuantificar los servicios de los Archivos y son indispensables a la hora de medir la calidad del Archivo. También son aquellos instrumentos que constatan y cuantifican los ingresos y salidas de documentos.

Instrumento de descripción: es aquel que ofrece la representación de los documentos de archivo y de las agrupaciones documentales mediante los elementos de descripción.

Préstamo documental: es un proceso y una manifestación del servicio de un Archivo que consiste en la entrega temporal de un documento a su unidad productora o a otra unidad autorizada, previa solicitud del mismo.

¹ Definiciones tomadas de: Heredia H., A. (2011). *Lenguaje y vocabulario archivísticos*. Andalucía, España. Junta de Andalucía. Consejería de Cultura.



**TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo





**PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

1. Usuario interno.

No.	Actividad	Responsable
01	La persona funcionaria consulta a la profesional en archivo sobre el material bibliográfico o documentación que necesita revisar.	Funcionario
02	La profesional en archivo le indicará a la persona funcionaria si el material bibliográfico o documentación se encuentran disponibles. Si no hay referencias sobre lo que busca el usuario, finaliza el procedimiento.	Profesional en archivo
03	Si el material bibliográfico o documentación se encuentran disponibles, la profesional en archivo coordina con la persona funcionaria la entrega de lo solicitado.	Profesional en archivo
04	La profesional en archivo ingresa el préstamo del material bibliográfico en el sistema Koha, o lo anota en el control de documentos en préstamo del Archivo Central e indica al funcionario la fecha en que vence el préstamo.	Profesional en archivo
05	Todo usuario interno que tenga material en préstamo y que su plazo haya vencido no se le facilitará ningún otro material, hasta que realice la devolución o renovación correspondiente. El tiempo de préstamo es de 30 días hábiles renovable por un plazo de 15 días más. Las renovaciones se deben realizar antes de que termine el plazo de préstamo	Profesional en archivo



No.	Actividad	Responsable
	<p>inicial. Sin embargo, si otro usuario ha solicitado el material con anterioridad a la fecha de vencimiento, tendrá prioridad.</p> <p>De ser necesario la profesional en archivo podrá solicitar la devolución de algún material, aun cuando no haya vencido el plazo del préstamo.</p> <p>No se permite marcar ni rayar el material facilitado con ningún tipo de material (lapicero, marcador, crayón, lápiz).</p>	
06	<p>Una vez que el usuario haya finalizado de revisar el material solicitado debe devolver el material a la profesional en archivo.</p> <p>Vale indicar que todo usuario es responsable por los daños, destrucción o pérdidas del material que tiene en préstamo. En el caso de los documentos de archivo se aplicará lo dispuesto en la ley 7202 y los libros al funcionario se le dará un tiempo prudencial para reponerlo, procurando que sea igual que el dañado o perdido, de no encontrar una edición igual, deberá consultar a la profesional en archivo la posibilidad de entregar al menos una edición más actualizada, nunca una edición anterior.</p>	Funcionario
07	<p>La profesional en archivo revisa que el material facilitado se encuentre en las mismas condiciones que se le fue prestado y se consigna su devolución en el medio que corresponde.</p>	Profesional en archivo
Fin del procedimiento		



2. Usuario externo.

No.	Actividad	Responsable
01	El usuario externo contacta a la Profesional en Archivo, por medio telefónico o correo electrónico, consulta sobre la información o documentación que necesita revisar.	Usuario / Profesional en Archivo
02	La profesional en Archivo le indicará al usuario si se tiene la información o documentación. Si no hay referencias sobre lo que busca el usuario, finaliza el procedimiento.	Profesional en Archivo
03	Si se tienen referencias sobre lo que busca el usuario se concreta una cita indicando día y hora en que el usuario puede ser atendido.	Profesional en Archivo
04	Una vez el usuario se presente a la cita, se le solicita su documento de identidad, se verifica que esté vigente y se registra en el Control de usuarios externos con letra clara y legible, completando cada uno de los siguientes campos que se detallan en el control: <ul style="list-style-type: none">• Primer apellido• Segundo apellido• Nombre• Número de cédula• Correo electrónico• Institución de procedencia• Tema de búsqueda• Fecha	Profesional en Archivo
05	Según la investigación que realice el usuario, la Profesional en Archivo le facilitará los instrumentos descriptivos que se encuentren disponibles en ese momento para que realice la búsqueda.	Profesional en Archivo
06	El usuario realiza la búsqueda en los instrumentos facilitados y una vez localizada la información que desea	Usuario



No.	Actividad	Responsable
	consultar se la solicita a la Profesional en Archivo.	
07	<p>La profesional en Archivo consigna el préstamo del material bibliográfico en el sistema Koha o lo anota en el control de documentos en préstamo del Archivo Central, según corresponda.</p> <p>Los documentos o libros se deben revisar únicamente en la sala de consulta dispuesta para este fin y la profesional en Archivo le facilitará los documentos de uno en uno, como una medida de seguridad y control.</p> <p>No se permite marcar ni rayar el material facilitado con ningún tipo de material (lapicero, marcador, crayón, lápiz).</p> <p>El usuario debe portar sus hojas y todo el material que vaya a necesitar mientras se encuentre en la sala de consulta.</p>	Profesional en Archivo
08	Si el usuario cuenta con una cámara fotográfica puede tomar las reproducciones que necesite, sin hacer uso del flash porque causa un daño anticipado al papel.	Usuario
09	<p>Una vez que el usuario haya finalizado de revisar el material solicitado debe devolver el material a la Profesional en Archivo.</p> <p>Vale indicar que todo usuario es responsable por los daños, destrucción o pérdidas del material que tiene en préstamo. En el caso de los documentos de archivo se aplicará lo dispuesto en la ley 7202 y los libros al usuario se le dará</p>	Usuario



No.	Actividad	Responsable
	un tiempo prudencial para reponerlo, procurando que sea igual que el dañado o perdido, de no encontrar una edición igual, deberá consultar a la profesional en archivo la posibilidad de entregar al menos una edición más actualizada, nunca una edición anterior.	
10	La profesional en archivo revisa que el material facilitado se encuentre en las mismas condiciones que se le fue prestado y se consigna su devolución en el medio que corresponde.	Profesional en Archivo
Fin del procedimiento		





ANEXOS

Anexo 1. Control de usuarios externos

 TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO								
Control de usuarios externos								
Nº	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Número de Cédula	Correo electrónico	Institución de procedencia	Tema de búsqueda	Fecha
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

