

**PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
 APLICACIÓN DE LA NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIBIR
 INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVO (ISDIAH)**

1 Área de Identificación	
1.1 Identificador.	CR-PANI-DAC-0000
1.2 Forma(as) autorizadas del nombre.	Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia
1.3 Forma(as) paralelas del nombre.	No aplica
1.4 Otra(s) forma(s) del nombre.	Departamento Archivo Central Archivo Central Archivo Institucional Departamento de Documentación y Archivo Unidad de Información y Archivo Fichero Institucional
1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo.	Titularidad: Archivo Público Naturaleza: Niñez y Adolescencia Gestión: Institución Autónoma Ciclo Vital: Archivo Central
2 Área de Contacto	
2.1 Localización y dirección (es).	Avenida 14, entre calles 17 y 19 (Del templo católico de Barrio Luján, 50 metros al sur y 50 este, edificio de dos plantas color blanco con portón negro, a mano derecha) San José, Costa Rica. http://www.pani.go.cr/sobre-el-pani/estructura/gerencia-tecnica/locales/68-archivo-central
2.2 Teléfono, fax, correo electrónico.	Teléfonos: (506) 25230879; 25230774 Fax: (506) 25230880 Correo electrónico: archivo@pani.go.cr
2.3 Personas de contacto.	Coordinadora Yesenia Castillo Villalta Correo electrónico: ycastillo@pani.go.cr Equipo de trabajo: Michael Vargas Vásquez Correo electrónico: mjvargas@pani.go.cr Cristhián Solís Zeledón Correo electrónico: csolis@pani.go.cr
3 Área de Descripción	
3.1 Historia de la institución	El Patronato Nacional de la Infancia se fundó en 1930 y para efectos del registro y control de los documentos institucionales, en 1936 se instaló una oficina que se

<p>que custodia los fondos de Archivo.</p>	<p>denominó "Fichero Institucional", la cual fue el antecedente directo del Archivo Central.</p> <p>A partir de 1997, se denominó Unidad de Información y Archivo (UNIAR), según acuerdo de Junta Directiva, Sesión 96-0085, Art. 1, del 21-10-96. Dependió de la Presidencia Ejecutiva. Por acuerdo de la Junta Directiva Sesión 2000-0097, del 4-12-2000 y con base en la resolución de Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN), según oficio D.M. 006-2001, pasó a depender de la Gerencia de Administración. Al eliminarse dicha área con el proceso de Reforma Institucional del 2004, se definió en el organigrama como Departamento de Documentación y Archivo. Actualmente se denomina Departamento Archivo Central y jerárquicamente depende de la Gerencia de Administración.</p> <p>En 1998, fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 78 del 23 de abril 1998, el Reglamento del Archivo Central.</p> <p>En el año 2000, el Archivo Central se trasladó del edificio Luis Felipe González Flores al conocido como edificio "amarillo", ubicado entre avenidas 8 y 10, calle 14, San José, 50 metros sur de las antiguas oficinas de la Cruz Roja Costarricense.</p> <p>En el 2007, producto de un nuevo traslado, el Centro de Documentación pasó a formar parte de oficinas centrales, concretamente del Centro de Cultura de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia (CCDNA) y el Archivo Central queda exclusivamente con la administración de documentos.</p> <p>Para el 2008, se experimenta un nuevo traslado del Archivo Central, a las instalaciones ubicadas contiguo a oficinas centrales del PANI en Barrio Luján, San José; ubicándose físicamente, al lado del Centro de Cultura, sobre la acera. Debido a que este inmueble no reunía con las condiciones para albergar la documentación que la Ley 7202 establece y en vista de los problemas de filtración de aguas, la falta de salidas de emergencia, focos de contaminación y similares, se toma la decisión de adquirir un edificio de dos plantas para uso exclusivo del Archivo Central. Es por eso que para el año 2014, se realiza el traslado de los activos y la documentación hacia el actual edificio, ubicado cerca de oficinas centrales, Avenida 14, entre calles 17 y 19, de la Escuela República de Chile, 100 metros sur y 50 oeste, en Barrio Luján, San José.</p> <p>Actualmente el Archivo Central forma parte del Sistema Nacional de Archivos según lo normado en la Ley 7202 y su reglamento, así como la aplicación de las demás leyes conexas vigentes y las disposiciones internas en materia archivística, referentes a las políticas y decisiones superiores, al apoyo administrativo y a la atención del área sustantiva, por medio de las diferentes oficinas productoras y receptoras de documentos.</p>
--	---

Históricamente, el Archivo Nacional ha catalogado al Archivo Central del PANI como un Archivo Especializado de Expedientes de Atención Institucional, ya que sus actividades se orientaban principalmente a atender las diferentes acciones de uno de los principales tipos documentales denominados "Expedientes de atención institucional para el cumplimiento de los derechos de las Personas Menores de Edad". Alrededor de este tipo documental se aplicaban muchas de las actividades archivísticas, en coordinación las oficinas del área desconcentrada, ubicadas a lo largo y ancho del territorio nacional.

La importancia del Archivo Central en el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), radica en que es el departamento que administra, organiza, conserva y facilita la documentación producida y recibida por la institución, indistintamente del soporte en que se encuentre, en completo apego a la normativa vigente.

Uno de los servicios que ha caracterizado la atención al usuario, son las búsquedas de antecedentes de las personas menores de edad que en su momento recibieron la atención profesional y que en su estado adulto requieren de información de su expediente biológico, para trámites administrativos y judiciales (Declaratorias de Abandono, Adopciones, Reconocimientos, Pensiones Alimentarias, Bienes de Personas Menores de Edad, sólo por mencionar algunos). En este sentido la colaboración hacia las instituciones públicas es permanente: distintas oficinas del Poder Judicial, Ministerio de Educación Pública, Caja Costarricense de Seguro Social, entre otras. De igual manera, las facilidades brindadas a los usuarios en forma individual para efectos laborales, trámites de pensiones u otras atenciones, han sido de beneficio a los interesados.

Con el edificio que el PANI inaugura en el 2014, se contribuye en parte, a la solución del problema de custodia y conservación de documentos localizados en otras oficinas que, mediante transferencia, pasarán a incrementar el fondo de aproximadamente 500 metros lineales de documentos a estimaciones de nuevas transferencias de 1200 metros adicionales.

Con base en lo anterior, se puede señalar que el Archivo Central del PANI, es una excelente fuente primaria de información de la niñez y adolescencia costarricense, visualizándose motivos de atención en diferentes épocas, variedad de modelos de intervención a lo largo del tiempo, así como soluciones a los derechos que han sido amenazados o vulnerados a la población menor de edad, entre otros.

	<p>Finalmente, cabe señalar que la facilitación de los servicios a los usuarios de la información, coadyuva en lo referente a la demostración de derechos, a la toma de decisiones, la investigación científica, las búsquedas de antecedentes, la reproducción de documentos, emisión de constancias y certificaciones y a la conservación del patrimonio documental del PANI, que es declarado de valor científico-cultural y que pasa a formar parte del patrimonio de la nación.</p>
<p>3.2 Contexto cultural y geográfico.</p>	<p>El Archivo Central del PANI, se desarrolla bajo un contexto social costarricense, el cual ha internalizado la responsabilidad colectiva de proteger a los niños, niñas y adolescentes; siendo el Patronato Nacional de la Infancia la institución rectora en materia de niñez y adolescencia.</p>
<p>3.3 Atribuciones/ Fuentes legales.</p>	<p>Constitución Política de la República de Costa Rica. Convención de los Derechos del Niño. Código de Familia. Código de la Niñez y Adolescencia.</p> <p>Leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia N° 7648. • Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento. • Ley N° 6227 Administración Pública. • Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, N° 8422 y su reglamento. • Ley N° 8754 Contra la Delincuencia Organizada. • Ley General de Control Interno N° 8292. • Ley de Protección del ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N° 8220, su reglamento y reformas. • Ley de Microfilmación. • Ley Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968. • Ley N° 9158 del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios. • Ley N° 9097 de Regulación del Derecho de Petición. • Ley General de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131. • Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, N° 8454 y su Reglamento. • Ley de Contratación Administrativa, N° 7494 y su reglamento. • Ley de aprobación del convenio relativo a la protección del niño y la cooperación en materia de adopción internacional • Ley de derechos de autor y derechos conexos, N° 6683. • Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de la República. <p>Reglamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento del Archivo Central. <p>Manuales:</p>

- Manual de funciones y procedimientos del Archivo Central.
- Manual de funciones y procedimientos de los Archivos de Gestión (oficinas productoras y receptoras de documentos en el ámbito institucional).
- Manual de procedimientos de la Unidad de Información y Archivo.
- Lineamientos para la gestión documental en el Patronato Nacional de la Infancia.
- Manual de organización y funciones del PANI (incluye apartado del Departamento de Documentación y Archivo)
- Manual de Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- Manual de expedientes de atención institucional para el cumplimiento de los derechos de las Personas Menores de Edad.

Instructivos:

- Instructivo para la utilización del Archivo computadorizado según el cuadro de clasificación documental orgánico y funcional de la institución.
- Instructivo del expediente físico de atención institucional del sistema de información INFOPANI.

Directrices:

- Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional con las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el Sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por medios automáticos, publicada en la Gaceta N° 61 Viernes 28 de marzo de 2008 Directriz N° 040 MICIT de 23 de junio 2005. Sitios Web Institucionales
- Políticas de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente
- Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en la Gaceta N° 39 del 25 de febrero de 2015.
- Directriz para la elaboración del tipo documental "Carta" en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, publicada en la Gaceta N° 251 del 28 de diciembre del 2015.

Resoluciones:

- Resolución R-CO-26-2007 de la Contraloría General de la República. Gaceta N° 119 del 21 de junio de 2007. Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información.
- Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República
- Resolución N° DG 02-2006 del 9 de febrero de 2006. Reproducción de documentos con cámara digital
- Resolución CNSD-01-2009 Normas sobre valoración documental: Vigencia Administrativa legal permanente, serie documental "Liquidaciones presupuestarias" y revisión de tablas de plazos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución CNSED-01-2011 Normas sobre presentación y trámite de tablas de plazo y valoraciones parciales. • Resolución DG-03-2013 sobre la restricción al acceso de los documentos originales que se encuentren microfilmados y/o digitalizados • Resolución CNSED-01-2014 Declaratoria general de tipos documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Resolución CNSED-02-2014 Declaratoria general de tipos documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.
3.4 Estructura Administrativa	El Archivo Central depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.
3.5 Gestión de documentos y política de Ingresos.	<p>El Archivo Central del PANI se encarga de reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación con menos de veinte años de haberse originado en las diferentes instancias del Patronato Nacional de la Infancia.</p> <p>Las políticas de ingreso corresponden a la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central.</p>
3.6 Edificio(s).	<p>El edificio actual se ubica en Barrio Luján, San José de Costa Rica; 50 metros sur y 75 este del templo católico de Barrio Luján.</p> <p>Tiene una extensión total de 652 metros cuadrados distribuida en tres áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área Administrativa: en la que se desarrollan los lineamientos para la gestión documental de la institución, se toman las decisiones de índole administrativo - financiero para la ejecución de presupuesto y la puesta en práctica de políticas del Departamento Archivo Central. • Área de Atención al Público: espacio en el que se brinda el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios. Cuenta con una mesa para la consulta, cubículos para la atención y zona de recreación para niños y niñas. • Depósito documental: donde se realiza el tratamiento archivístico y custodia de la documentación. Cuenta con estantería móvil (compacta) y estantería metálica fija.
3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas.	<p>El fondo documental corresponde a los documentos producidos y recibidos por cada una de las oficinas del PANI. El volumen es aproximadamente 500 metros lineales de documentos (cerca de 35 mil expedientes, los más antiguos de 1940). Su soporte es principalmente de papel.</p> <p>Las series que se encuentran en el Archivo Central de la institución son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de Sesiones • Expedientes de Atención Institucional • Correspondencia enviada y recibida • Actas de Reconocimientos • Circulares • Planos

	Además, por cierre técnico de la Casa Hogar de la Tía Tere en el año 2004, la documentación procedente de este fondo, pasó a engrosar la documentación del depósito del Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia.
3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios • Listas de remisión • Ficheros (tarjeteros) manuales • Sistemas de Información
4 Área de Acceso	
4.1 Horarios de apertura.	De Lunes a Viernes, de las 7:30 hasta las 16:00 horas; jornada continua. Cerrados los festivos oficiales en Costa Rica: 1 de enero, jueves y viernes santo, 11 de abril, 1 de mayo, 25 de julio, 2 de agosto, 15 de agosto, 15 de setiembre, 12 de octubre (si es martes, miércoles, jueves o viernes, el disfrute se traslada para el lunes siguiente) y 25 de diciembre.
4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso.	El acceso al fondo documental a cargo del Archivo Central es restringido y requiere de la autorización respectiva para su utilización. En el caso de la documentación administrativa a cargo del Archivo Central, podrá ser solicitada en calidad de préstamo por las instancias institucionales productoras de esta, previa la elaboración de las boletas de préstamo de documentos. La solicitud deberá devolverse en un plazo de ocho días hábiles, prorrogables a criterio del Archivo Central. En lo que respecta al préstamo de expedientes de atención institucional de personas menores de edad, solamente tienen acceso a ellos las partes involucradas: los niños niñas y adolescentes beneficiarios, sus representantes y las instancias propias de la Entidad, los tribunales de justicia y los abogados interesados. La información sobre expedientes de casos abandono y adopciones, debe solicitarse por escrito. Los usuarios particulares de los servicios del Archivo Central podrán solicitar documentos solamente para consulta en las instalaciones del Archivo Central.
4.3 Accesibilidad.	La ubicación del Archivo Central del PANI permite acceder a él por medio del transporte público. Se debe tomar el Bus de la ruta de Barrio Luján, el cual sale diagonal a la iglesia La Merced, también hay parada frente a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
5 Área de Servicios	
5.1 Servicios de ayuda a la investigación.	El Archivo Central del PANI cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de consulta de antecedentes: Se brinda a través de la línea telefónica, al número + (506) 2523 0879 / Fax (506) 2523 0880 o por medio del correo electrónico archivo@pani.go.cr siendo abierto al público. Toda información más allá de la existencia de un antecedente en la institución se brinda exclusivamente de forma presencial. • Consulta de documentos: El trámite es personal. Si el interesado no puede asistir presencialmente,

	<p>puede delegar la solicitud a un tercero, a través de un poder autenticado por un abogado. Para el caso particular de Expedientes de Personas Menores de Edad, el usuario debe presentar documento de identificación al día, expedido por el Tribunal Supremo de Elecciones o en el caso de ser extranjero, por una entidad homóloga en su país de origen y únicamente pueden tener acceso a las piezas del expediente las personas que forman parte del proceso conforme a la Ley N° 6227 General de la Administración Pública, en su artículo 272, asimismo, el coste de la fotocopias debe ser asumido por el interesado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de constancias y certificaciones: Para su solicitud se debe aportar las siguientes especies fiscales: Un (1) timbre del Colegio de Abogados; Un (1) timbre del Archivo Nacional; timbres fiscales por un monto de 125 colones; Adicionalmente, se debe aportar timbres fiscales para un monto de 2.50 colones por cada folio del expediente. • Visitas guiadas: Se ofrece visitas guiadas gratuitas para público en general; colegios, estudiantes de archivística y ciencias de la información y en general a los ciudadanos que quieran conocer cómo se salvaguardan los documentos que cuentan la historia de la niñez y adolescencia en Costa Rica. • Investigaciones: Se debe gestionar previa solicitud vía telefónica o correo electrónico al Archivo Central, así como acogerse al documento: "Acuerdo de compromiso", basado en lo que establece la Ley N° 6683 de Derechos de Autor y Derechos Conexos y normativa relacionada. <p>El edificio cuenta dispone de tomas de corriente (110 voltios) para conectar computadoras portátiles y dispositivos varios. Además, contamos con señal de red wifi para conectarse a internet (con acceso controlado).</p>
5.2 Servicios de reproducción.	Se permite el uso de cámara digital, escáner y fotocopiado, así como la transcripción manual de un documento. En el caso de información sobre el quehacer institucional, el usuario debe someterse a lo establecido en la ley de derechos de autor y derechos conexos N° 6683 de la República de Costa Rica. La reproducción se realiza mediante fotocopia o fotografía digital de acuerdo con el estado de conservación de los documentos.
5.3 Espacios públicos.	<p>El edificio cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala para la atención al público con tres puestos. • Área de juego y recreación para niños y niñas. • Servicio sanitario para uso del usuario. • Mesa tipo escritorio para consulta de documentos.
6 Área de Control	
6.1 Identificador de la descripción.	No aplica.

6.2 Identificador de la institución.	No aplica.
6.3 Reglas y/o convenciones.	Consejo Internacional de Archivos. (2008). ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos. París, Francia: Consejo Internacional de Archivos.
6.4 Estado de elaboración.	Borrador de la descripción. En estado de revisión.
6.5 Nivel de detalle.	Descripción completa.
6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación.	Fecha de creación de la descripción: 2016-11-09 [ISO 8601]
6.7 Lengua(s) y escritura(s).	Español: [ISO639-2] Escritura: latín [ISO 15924]
6.8 Fuentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Internacional de Archivos. (2008). ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos. París, Francia: Consejo Internacional de Archivos. • Junta Administrativa del Archivo Nacional. (2013). Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos (ISDIAH). Revista del Archivo Nacional, volumen 77, Año LXXVII, 9-24. • Departamento de Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia. (2014). Plan anual de trabajo periodo 2014. P. 5. Recuperado http://www.archivopani.org/descargas/inicio/Borrador%20-%20Plan%20de%20Trabajo%202014%20%20V%201.0.doc • Dirección General del Archivo Nacional. (2013). Entrada descriptiva con aplicación de la norma internacional de descripción ISAD (G): Patronato Nacional de la Infancia (PANI). • Ministerio de Cultura de España y Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica. 2008. Formulario para la aplicación del Censo Guía de Archivos en Costa Rica. • Archivo: Departamento Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia. • Patronato Nacional de la Infancia. (s.f, a). Archivo Central. Recuperado http://www.pani.go.cr/sobre-el-pani/estructura/gerencia-administrativa/archivo-central • Archivo PANI. (s.f). Servicios al ciudadano. Recuperado de http://www.archivopani.org/servicios.html • Patronato Nacional de la Infancia. (1998). Reglamento del Archivo Central. • Sitio Web del Patronato Nacional de la Infancia: http://www.pani.go.cr/

6.9 Notas de mantenimien to	<ul style="list-style-type: none">• Descripción realizada por: William Mora Benavides, estudiante de la carrera de archivística de la Universidad de Costa Rica.• Revisión y actualización: Michael Vargas Vásquez, funcionario del Departamento Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia.• Aprobada por: Yesenia Castillo Villalta, coordinadora del Departamento Archivo Central.
--------------------------------------	--