



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

REQUISITOS DE TRÁMITES

Consulta de antecedentes.

El servicio se brinda a través de la línea telefónica, al número + (506) 2523 0879 / (506) 2523 0774 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, 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 No. 6227 General de la Administración Pública, en su artículo 272, asimismo, el coste de la fotocopias debe ser asumido por el interesado. Para cualquiera de los mencionados servicios, el usuario debe acogerse a las normas y disposiciones de uso interno del Departamento Archivo Central, que dictaminan las medidas para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información.

Constancias y certificaciones.

Para solicitar certificación, el interesado 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. Fuente: Oficio de la Asesoría Jurídica AJ-065-2012.



Visitas Guiadas.

El Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), 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.

En el caso de investigaciones, el interesado 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 demás normativa vinculada.

EQUIPO DE TRABAJO

Yesenia Castillo Villalta, coordinadora.



Michael Vargas Vásquez, Prof. en Archivística

Christián Solís Zeledón, Prof. en Archivística



San José, Costa Rica. Barrio Luján, Avenida 14, entre calles 17 y 19.



(506) 2523 0774/0879 Fax: (506) 2523 0880

archivo@pani.go.cr



<http://archivopani.negocio.site/>



<http://www.pani.go.cr/sobre-el-pani/estructura/gerencia-administrativa/archivo-central>



<https://www.facebook.com/archivopani>



Patronato Nacional de la Infancia



Departamento Archivo Central



Archivos...esa palabra que te ayuda en la toma de decisiones

CARTA DE SERVICIOS






HISTORIA

Para efectos del registro y control de los documentos institucionales en 1936 se instaló una oficina denominada "Fichero Institucional", como antecedente del archivo institucional. Posteriormente, en cumplimiento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, a partir de 1997 se incorporó la Unidad de Información y Archivo que incluía al Archivo Central y al Centro de Documentación.

A partir de 1997, se denominó UNIDAD DE INFORMACION Y ARCHIVO, según acuerdo de Junta Directiva, Sesión 96-0085, Art. 1, del 21-10-96, dependiendo jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva. Por acuerdo de la Junta Directiva Sesión 2000-0097, del 4-12-2000 y con base en la resolución de MIDEPLAN, según oficio D.M. 006-2001, pasó a depender del Área Administrativa, específicamente de la Gerencia de Administración.

Debido a ajustes en el proceso de reforma institucional, a partir del 2004 se le denomina Departamento de Documentación y Archivo, dependiendo nuevamente de la Gerencia de Administración.



En el año 2006 el Centro de Documentación pasa a formar parte del Centro de Cultura de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia, al tiempo que el Archivo se separa del mismo para llamarse Departamento Archivo Central.



MISIÓN

Establecer las políticas, procedimientos y estrategias en materia archivística, con el fin de obtener una adecuada gestión documental del Sistema Institucional de Archivos, así como un eficiente funcionamiento del Departamento Archivo Central para la conservación, facilitación y resguardo de la información institucional, de conformidad con la legislación vigente.



VISIÓN

Aplicar un programa de gestión documental que se constituya en un recurso fundamental para la labor del Patronato Nacional de la Infancia, coadyuvando a satisfacer las solicitudes de información de los usuarios, en cuanto a investigación, toma de decisiones, comprobación de los derechos, uso de recursos y la custodia de la memoria institucional.



OBJETIVO

Garantizar que el acervo institucional esté debidamente organizado, de acuerdo a la teoría archivística que garantiza eficiencia y eficacia en los procesos, brindando acceso a la información para cumplir con los derechos, deberes e intereses de las personas menores de edad y de los usuarios en general, conforme a mandato constitucional.



SERVICIOS

- Ω Búsqueda de antecedentes y comprobación de derechos.
- Ω Referencia de antecedentes de atención institucional a personas menores de edad.
- Ω Préstamo de documentos en sala.
- Ω Facilitación de la reproducción documental.
- Ω Extensión de constancias y certificaciones.
- Ω Consultas por medio de teléfono-fax y correo electrónico.
- Ω Servicios de aplicación del proceso archivístico.
- Ω Coordinación para aplicar las funciones archivísticas establecidas en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.
- Ω Aplicación de las disposiciones establecidas en el Reglamento del Archivo Central.
- Ω Asesoría para la confección de Tablas de Plazos de conservación de documentos.
- Ω Custodia y conservación de los documentos transferidos de los Archivos de Gestión a cargo de las oficinas institucionales.
- Ω Custodia de documentos de carácter permanente.
- Ω Recuperación de documentos con valor histórico y su custodia hasta su traslado al Archivo Nacional.

