

ALCANCE N° 107

PODER LEGISLATIVO

LEYES

N° 9433

N° 9435

DOCUMENTOS VARIOS

HACIENDA

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

DECRETOS

REGLAMENTOS

Artículo 33.- Prohibiciones: Dentro del recinto de votación está prohibido:

- a) Portar cualquier tipo de arma.
- b) Ingresar en estado de embriaguez evidente.
- c) El uso de cámaras de cualquier tipo, así como cualquier dispositivo que permita el almacenamiento de imágenes, datos y archivos audiovisuales, como teléfonos celulares, radios comunicadores, computadoras portátiles, entre otros, con el objeto de no poner en riesgo el secreto del voto ni interrumpir el normal desarrollo de la actividad electoral que se lleva a cabo. En el momento en que la junta receptora de votos advierta que alguien está violentando esa prohibición, el presidente deberá retirar las papeletas entregadas, anularlas previo a su depósito en las urnas e incluir esa incidencia –especificando la razón por la que se anula el voto– en el padrón registro.

Artículo 34.- Cierre de la votación: El cierre de la votación será a las 18:00 horas, momento a partir del cual los miembros de la junta receptora de votos -en presencia de los auxiliares electorales, los observadores y los fiscales de los partidos políticos y coaliciones que se encuentren dentro del local- procederán a realizar el conteo definitivo de las papeletas depositadas en las urnas. De previo, deberán contabilizar las papeletas sobrantes, tanto aquellas que hayan quedado adheridas al bloque respectivo, como cualquier otra que no haya sido utilizada durante la jornada (debiéndose considerar como tal las que, sin haberse usado, accidentalmente se rompan, se desprendan del bloque o por cualquier otra razón se inutilicen). Acto seguido, deberán depositar todas las papeletas sobrantes en la bolsa destinada para ello y sellarla. En dicha bolsa se deberá anotar por fuera la cantidad de papeletas sobrantes y consignar la firma de todos los integrantes de la junta. Una vez concluido ese procedimiento, se deberá abrir la urna que contiene los votos de la elección presidencial, se sacarán todas las papeletas introducidas en esta y se cerciorarán los miembros de la junta de que la urna quede completamente vacía; después, se valorará y determinará cuáles corresponden a votos válidos, separándose los correspondientes a cada partido, cuáles a nulos y cuáles se encuentran en blanco, se contabilizará cada grupo y la cantidad respectiva deberá anotarse en el Acta de cierre y resultado de la votación que contiene el Padrón Registro. Posteriormente, cada grupo de papeletas –votos válidos de cada partido, votos nulos y papeletas en blanco- se introducirán en sus respectivos sobres, que deberán ser depositados en la bolsa de seguridad destinada para tal fin, en la cual deberán consignarse las firmas correspondientes. El mismo procedimiento deberá seguirse respecto a la urna correspondiente a la elección diputadil.

Los periodistas -debidamente identificados por el respectivo medio de comunicación colectiva- podrán presenciar el escrutinio provisional a cargo de las juntas, debiendo en todo momento ajustarse a las disposiciones que estas impartan para no afectar el normal desarrollo de las tareas posteriores al cierre de la votación.

Artículo 35.- Motivos de nulidad: Además de los motivos de nulidad señalados en el artículo 194 del Código Electoral, se anulará el voto de las papeletas que no estén firmadas al dorso por ninguno de los integrantes de la junta receptora de votos.

Artículo 36.- Escrutinio definitivo: El escrutinio definitivo a cargo del TSE deberá realizarse con base en el conteo definitivo de los resultados efectuado por las juntas receptoras de votos. El TSE hará recuento de los sufragios únicamente en los siguientes casos excepcionales:

- a) Tratándose de juntas receptoras de votos contra cuyos resultados se presenten apelaciones o demandas de nulidad admisibles y esa diligencia -a juicio del TSE- sea necesaria para su resolución.
- b) Cuando los resultados de una junta sean manifiestamente inconsistentes.
- c) Cuando, al momento del escrutinio preliminar, no estén presentes al menos tres de los miembros de la respectiva junta, salvo si se encuentran dos miembros acompañados de un auxiliar electoral, lo cual deberá constar en el padrón registro.
- d) Respecto de las juntas receptoras de votos en las que se extravíe el padrón registro, no se haya utilizado o que consten en él observaciones que ameriten el recuento.
- e) Tratándose de la papeleta presidencial, cuando la totalización del cómputo hecho por las juntas receptoras de votos -según lo informe el programa electoral de Transmisión de Datos a partir de los reportes telemáticos susceptibles de procesar- arroje una diferencia de dos puntos porcentuales o menos, ya sea entre la nómina más votada y la que ocupa el segundo lugar o entre esta y la tercera nómina más votada, de ser necesaria una segunda vuelta electoral.

Capítulo VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 37.- Alcance: El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para los partidos políticos, coaliciones, agentes electorales y ciudadanos que participen en el proceso electoral.

Artículo 38.- Propaganda electoral colocada en sitios públicos o en el mobiliario urbano: Los partidos políticos deberán tomar las previsiones necesarias para el debido cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 136 del Código Electoral, que se refiere a la prohibición de colocar propaganda electoral en sitios y vías públicas, así como en el mobiliario urbano. En caso de que se reciban denuncias sobre el incumplimiento de esta norma y verificada su violación, sin perjuicio de las acciones que se adopten para individualizar y sancionar a los autores responsables de dicha conducta, el Cuerpo Nacional de Delegados formulará una orden de retiro, dirigida al partido político a la cual se refiere la propaganda colocada, la cual deberá cumplirse en el plazo improrrogable de tres días hábiles. En caso de no cumplirse a cabalidad con lo ordenado, de seguido se enviará la comunicación a la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, con el fin de que se determine el inicio de un procedimiento administrativo sancionatorio con fundamento en el artículo 291 inciso b) del Código Electoral.

Artículo 39.- Votación en el extranjero y otros casos especiales: El ejercicio del sufragio de los costarricenses en el extranjero se regulará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto n.º 04-2013 Reglamento para el Ejercicio del Sufragio en el Extranjero, salvo en lo que no se encuentre expresamente establecido en dicho reglamento, en cuyo caso se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código Electoral y de este reglamento.

Igualmente, la votación en centros penitenciarios, hogares de ancianos y hospitales psiquiátricos se regirá por la reglamentación específica para esos casos.

Artículo 40.- Vigencia: Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San José a los dieciséis días del mes de mayo de dos mil diecisiete.

Luis Antonio Sobrado González
Presidente

Max Alberto Esquivel Faerron
Magistrado

Zetty María Bou Valverde
Magistrada

Luis Diego Brenes Villalobos
Magistrado

Juan Antonio Casafont Odor
Magistrada

1 vez.—Solicitud N° 84621.—Exonerado.—(IN2017135463).

REGLAMENTOS

CULTURA Y JUVENTUD

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

La Junta Administrativa del Archivo Nacional mediante acuerdo N° 9.1, tomado en la sesión ordinaria N° 11-2017, celebrada el 22 de marzo del 2017, aprueba la siguiente Norma Nacional de Descripción Archivística, dirigida a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos costarricense, como norma técnica para la descripción archivística a nivel nacional e institucional:

ALCANCE

El modelo de aplicación de las normas de descripción archivística para Costa Rica: ISDIAH, ISAAR-cpf, ISAD-G, que se desarrolla a continuación está dirigido a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos costarricense, como norma técnica para la descripción archivística a nivel nacional e institucional.

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.

DESCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVO

Se dirige a facilitar la descripción de aquellas instituciones cuya función primordial es la conservación de los documentos de archivo y de su difusión al público en general; se puede aplicar por lo tanto a la totalidad de la entidad que proporcione acceso a los documentos de archivo que detenta. Este apartado está basado en la Norma ISDIAH.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Identificador

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 describe¹, código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional, debido a que son el rector institucional del Sistema Institucional de Archivos)².

506=Costa Rica

010=Código de la institución

001=Código del Archivo Central o Institucional

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

1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre

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

1.3. Otra(s) forma(s) del nombre

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	

1.4. Tipo de institución de archivo

¹ Ver catálogo anexo: "Códigos de Instituciones"

² 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 con los respectivos códigos.

Identificar el tipo de archivo que custodia los documentos, es decir, si es un archivo público o privado, su ubicación dentro del Organigrama del Sector Público Costarricense de Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) y si es un archivo de gestión, central, intermedio o histórico.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Archivo Público Poder Ejecutivo adscrito al Ministerio de Educación Pública Archivo Central	Archivo Público Poder Ejecutivo Archivo Central

2. ÁREA DE CONTACTO

2.1. Localización y dirección(es)

Suministrar todas las direcciones pertinentes del archivo descrito. Para la dirección física debe consignarse la calle y número, apartado postal, ciudad, provincia, país, etc. Para la dirección electrónica indica la URL del sitio Web.

Si es el caso, también debe consignarse las direcciones de otros servicios que se ofrezcan.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Calle 13, Avenida 10 A, de Acueductos y Alcantarillados 200 metros Este y 75 metros Sur, San José, Costa Rica www.fonabe.go.cr 13084-1000 San José (Costa Rica)	Frente costado este puente Juan Pablo segundo, La Uruca, San José Costa Rica. www.visitecostarica.com 777-1000 San José (Costa Rica)

2.2. Teléfono, fax, correo electrónico

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: 2542-0250 Fax: 2221-5448 Correo electrónico: archivocentral@fonabe.go.cr	Tel: 2299-59-23 Fax: 2290-6504 Correo electrónico: archivocentral@ict.go.cr

2.3. Personas de contacto

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
Ivannia Vindas Rivera, encargada ivindas@fonabe.go.cr	Teresita Calvo Acevedo, encargada teresita.calvo@ict.go.cr Marta Calderón Hernández, asistente, marta.calderon@ict.go.cr

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

3.1. Historia del archivo central o institucional

Suministrar una breve historia del archivo que custodia los documentos. Puede incluir información sobre las fechas de fundación, cambios en el nombre, cambios de los textos constitutivos y de otras fuentes reglamentarias.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
En el periodo de 1997-2008, los documentos se encontraban en cajas apiladas en una oficina y sin rotular, por lo que se desconocía su contenido y procedencia. Por tanto, el 16 de abril de 2008 se contrató a un profesional en archivística, posteriormente, en octubre de 2008, se asigna un local para el archivo y en diciembre, se adquiere estantería móvil y cajas especiales para documentos, con lo cual se inicia el tratamiento archivístico de la documentación y, por ende, la organización del archivo.	El archivo central se estableció en el 2007. Los documentos se custodiaban en cajas y en archiveros metálicos situados en los pasillos del edificio, además se contrataba una empresa que custodiaba los documentos. El 16 de enero de 2007 se contrata un profesional en archivística para organizar debidamente el fondo documental.

3.2. Atribuciones/Fuentes legales

Indicar las fuentes legales del archivo que custodia los documentos, origen de sus competencias legales, funciones, responsabilidades o esfera de actividad, incluida la territorial.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
<ul style="list-style-type: none">• Ley nº. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, 24-10-1990.• Ley nº. 8292. Control interno• Reglamento a la Ley 7202 de Sistema Nacional de Archivos, 30-01-1995.• Directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.• Normas de control interno del sector público• Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2006). <i>Oficio D.M.0892-06, suscrito por Kevin Casas, donde aprueba la reorganización administrativa de la institución.</i> San José, Costa Rica.	<ul style="list-style-type: none">• Ley nº. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, 24-10-1990.• Ley nº. 8292. Control interno• Reglamento a la Ley 7202 de Sistema Nacional de Archivos, 30-01-1995.• Directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.• Normas de control interno del sector público• Ministerio de Planificación y Política Económica (2001). <i>Oficio D.M.110-01 aprobación de la restructuración de la institución.</i> San José, Costa Rica.

3.3. Estructura Administrativa

Representar sea de forma narrativa o por medio de organigrama, la estructura administrativa actual del archivo descrito.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
El Archivo Institucional de Fonabe es un Departamento de la Dirección Administrativa Financiera. A lo interno no está subdividido en secciones o unidades.	El Archivo Central del ICT se constituye un subproceso del Proceso Administrativo Financiero, es creado como subproceso en el año 2007. El archivo central no se refleja en el organigrama institucional.

3.4. Gestión de documentos y política de ingresos

Indicar aspectos relativos a la gestión documental y a la política de ingreso de documentos desarrollada por el archivo descrito. Indicar si acepta donaciones, compras y/o depósitos de documentos de archivo y si la política de ingresos incluye una búsqueda activa y/o un trabajo de rescate de documentación.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
El Archivo Institucional de Fonabe reúne, clasifica, ordena, describe, conserva, difunde y pone al servicio de los usuarios, internos y externos, los documentos producidos y recibidos por la institución. Las políticas de ingreso corresponden a la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Institucional.	El Archivo Central del ICT reúne, clasifica, ordena, describe, conserva, difunde y pone al servicio de los usuarios, internos y externos, los documentos producidos y recibidos por la institución. Las políticas de ingreso corresponden a la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central.

3.5. Edificio(s)

Aportar información sobre el edificio o los edificios del archivo (características generales y peculiaridades arquitectónicas, capacidad del área de depósito, etc.).

Ejemplo 1	Ejemplo 2
El Archivo Institucional de Fonabe se ubica en el primer piso del edificio institucional y dispone de un área aproximada de 70 m ² ; posee tres áreas bien definidas, a saber: -Área Administrativa: Donde se realiza el tratamiento archivístico de los documentos. Posee su escritorio, sillas, equipo de cómputo, impresora, archivador y mesa de trabajo. Mide 15 m ² . -Área de Depósito: Dos depósitos con estantería móvil (once vagones). El área de depósitos es de aproximadamente 40 m ² . -Área de atención a usuarios: Dos escritorios, sillas, servicio sanitario, equipo de cómputo, donde se brinda el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios. Mide 15 m ² .	El Archivo Central del ICT dispone de un local, que posee tres áreas bien definidas, a saber: -Área Administrativa: Donde se realiza el tratamiento archivístico de los documentos. Posee su escritorio, sillas, equipo de cómputo, archivador y mesa de trabajo, mide 8 m ² aproximadamente. -Área de Depósito: Un depósito con estantería móvil (13 vagones dobles), mide aproximadamente 48 m ² . -Área de atención a usuarios: Una mesa, sillas, donde se brinda el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios, mide 4 m ² aproximadamente.

3.6. Fondos y otras colecciones custodiadas

Proporcionar una aproximación a los fondos y otras agrupaciones documentales custodiados, para lo cual deberán consignarse de forma resumida los fondos y agrupaciones documentales, describiendo cómo y cuándo se formaron. Debe facilitarse 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 de Fonabe. El volumen es de aproximadamente 250 metros, cuyo soporte es en su mayoría papel, también se custodian en discos compactos. Las principales series documentales son: Actas de Junta Directiva de Fonabe Asientos de Diario del Departamento Contable Boletas Gestión de Incidentes Certificaciones Presupuestarias Cheques Conciliaciones bancarias Constancias Control Entrega de Títulos Correspondencia	El fondo documental corresponde a los documentos producidos y recibidos por cada una de las oficinas del ICT. El volumen es de aproximadamente 730 metros, las fechas extremas oscilan entre 1955 al 2015, en soporte papel. Las principales series documentales son: Actas de Órganos Colegiados Actas Junta Directiva del ICT Asientos de Diario del Departamento Financiero Cheques Conciliaciones bancarias Correspondencia Criterios legales Encuestas de ingreso de turistas Estados Financieros

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Criterios legales Denuncias de becas Encuestas Estados Financieros Estudios de Auditoria Expedientes de Actas Expedientes de Beca de Proyectos Específicos Expedientes de Beca Institucional Expedientes de Beca Universitaria Expedientes de Carrera Profesional Expedientes de contrataciones administrativas Expedientes de Procesos Administrativos Expedientes por Asuntos Flujos de Caja Formulario Entrega de Respaldo Guía para los Encargados de Becas Informes Informes Cumplimiento Plan Anual Operativo Libro contables (legales) Planes Anuales Operativos Planillas pago de salarios Recursos de Amparo Resoluciones de Reclamos Administrativos Solicitudes de Beca Solicitudes de Compras por Caja Chica Solicitudes de Creación y/o Modificación de usuarios Solicitudes de Desembolsos Solicitudes de Intervención Solicitudes suministros Suspensiones de becas	Estudios de Auditoria Expediente de Convenios Expedientes de Actas Expedientes de Campañas Cooperativas (campañas publicitarias-nacionales y extranjeras) Expedientes de Carrera Profesional Expedientes de Certificaciones de Sostenibilidad Turísticas Expedientes de Concesión de Operación de Marinas Expedientes de Concesión Proyecto PAPAGAYO Expedientes de contrataciones administrativas Expedientes de Declaratoria Turística Expedientes de Expo ferias Turísticas Nacionales Expedientes de Ferias Turísticas Internacionales Expedientes de Procesos Administrativos Expedientes de Programa de bandera Azul Ecológica Expedientes de Proyectos Turísticos Expedientes de Sub concesiones de Concesión de Marinas Expedientes de Sub concesiones del Proyecto PAPAGAYO Expedientes Plan Regulador sector Turístico Informe Evaluación del POI Informes de Auditoria Informes y Liquidaciones Presupuestarias Libros contables (legales) Memorias Institucionales Plan Maestro Papagayo (uso de suelos) Plan nacional de Desarrollo del sector Turístico Planes Anuales Operativos Presupuesto POI

3.7. Instrumentos de descripción, guías, publicaciones y controles

Suministrar una visión general de los instrumentos de descripción publicados y/o no publicados, así como cualquier otra publicación que se considere pertinente.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Inventarios Control de préstamo Listas de remisión	Inventarios Control de préstamo Listas de remisión

4. ÁREA DE ACCESO

4.1. Horarios de apertura

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, etc.).

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.

4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso

Facilitar información relativa a las condiciones, requisitos y procedimientos necesarios para el acceso y el uso de los servicios que ofrece la institución (políticas de acceso, restricción y/o regulación para el uso de los materiales y los servicios, visitas concertadas, certificaciones, tarifas de admisión). Si el fondo está constituido por algún documento que requiera de equipo o programa especial para ser accesado, debe indicarse (microfilm, VHS, entre otros); además se debe indicar si se cuenta con equipo y políticas para la atención de personas con discapacidad.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Acceso libre y gratuito. En los depósitos es restringido. Para consulta y préstamo de documentos el usuario interno y externo debe presentar una identificación y cumplimentar el control de préstamo. Todas aquellas series que posean datos sensibles (como por ejemplo los expedientes de becados) son de acceso restringido por la ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, n°. 8968.	Acceso libre y gratuito. En los depósitos es restringido. Para consulta y préstamo de documentos el usuario interno y externo debe presentar una identificación y cumplimentar el control de préstamo. Todas aquellas series que posean datos sensibles (como por ejemplo los expedientes de ex funcionarios) son de acceso restringido por la ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, n°. 8968. El fondo documental cuenta con videos institucionales, campañas publicitarias, entre otros, en soporte digital; por lo que se requiere de un equipo de cómputo para el acceso.

4.3. Accesibilidad

Proporcionar información relacionada con el acceso físico al archivo y a sus servicios (medios de transporte, facilidades existentes para usuarios con movilidad reducida, incluyendo las relativas al diseño del edificio, equipo especial y áreas de parqueo).

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Los medios de transporte son: autobús, bicicleta, motocicleta y vehículo particular. Las líneas de autobuses de Zapote, Quesada Durán y Desamparados. No se dispone de parqueo para los visitantes, sin embargo, pueden hacer uso de parqueos públicos aledaños o parquear en la calle utilizando boleta de tránsito. A lo interno del edificio existe rampa y baño adaptados para personas con movilidad reducida.	Los medios de transporte son: autobús, bicicleta, motocicleta y vehículo particular. Las líneas de autobuses de la Carpio (incluyen: Hospital México, Migración, La Carpio), Heredia por la pista, LA400 Lagunilla de Heredia por la pista. Se dispone de parqueo para los visitantes, también pueden hacer uso de parqueos públicos. A lo interno del edificio existe rampa y baño adaptados para personas con movilidad reducida.

5. ÁREA DE SERVICIOS

5.1. Servicios de ayuda a la investigación

Proporcionar información sobre los servicios de ayuda a las consultas e investigación que se ofrecen en la institución (servicios como sala de consulta e investigación, servicio de referencia, biblioteca auxiliar, sala de consulta de mapas y planos, de microformas, sala de audiovisuales, disponibilidad de puestos informáticos, idiomas hablados por el personal).

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Servicios de consulta (telefónico e <i>in situ</i>) y préstamo (<i>in situ</i> y a las oficinas, en caso de usuarios internos). Dispone de un área con dos puestos para usuarios y existe tomas de corrientes (110 voltios) para conectar computadoras portátiles.	Servicios de consulta (telefónico e <i>in situ</i>) y préstamo (<i>in situ</i> y a las oficinas, en caso de usuarios internos). Dispone de un área con dos puestos para usuarios y existe tomas de corrientes (110 voltios) para conectar computadoras portátiles.

5.2. Servicios de reproducción

Proporcionar información sobre los servicios de reproducción (microfilms, fotocopias, fotografías, copias digitales). Deben especificarse sus condiciones generales y requisitos, incluyendo las tarifas aplicadas y las normas de publicación.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Si el usuario externo requiere de reproducciones debe acudir a servicios externos acompañado por un funcionario y el costo de las copias corre por su cuenta. El usuario interno debe acudir a alguna oficina de la institución que posea el equipo para reproducir el documento. Se puede hacer uso de cámaras digitales.	Si el usuario externo requiere de reproducciones debe acudir a servicios externos acompañado por un funcionario y el costo de las copias corre por su cuenta. Los usuarios internos deben acudir al centro de copiado de la institución. Se puede hacer uso de cámaras digitales.

6. ÁREA DE CONTROL

6.1. Identificador de la descripción

Identificar la descripción del archivo que se está realizando. Debe estar constituido de la siguiente manera: código del país, código de la institución a la cual pertenece el archivo que se describe³, código del archivo central o institucional (001), y un número consecutivo (compuesto por tres dígitos).

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

³ Ver catálogo anexo: "Códigos de Instituciones"

DE LOS REGISTROS DE AUTORIDAD DE ARCHIVOS RELATIVOS A INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS

Se refiere a la normalización de las descripciones archivísticas relativas a los productores de documentos de archivo y al contexto de su producción, de forma que permitan:

- a. El acceso a los archivos y sus documentos basado en una descripción de su contexto de producción que está relacionada con las descripciones de los propios documentos, con frecuencias diversas y físicamente dispersas;
- b. La comprensión por parte de los usuarios del contexto que subyace en la producción y la utilización de los documentos de archivo que les permita interpretar mejor su significado y trascendencia;
- c. La identificación precisa de los productores de documentos, incorporando la descripción de las relaciones entre diferentes entidades, especialmente información relativa al cambio administrativo en las instituciones o al cambio de circunstancias personales en individuos y familias;
- d. El intercambio de estas descripciones entre instituciones, sistemas y/o redes.

Este apartado está basado en la norma ISAAR-cpf.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Tipo de institución

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

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Institución	Institución

1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre

Registrar la forma normalizada del nombre de la institución (institución, persona o familia) que se está describiendo, siguiendo los parámetros establecidos por el Ministerio de Planificación y Política Económica y el Ministerio de Hacienda.

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

1.3. Otras formas del nombre

Registrar cualquier nombre(s) existente(s) de la institución, persona o familia, que no se haya mencionado en ningún otro lugar del Área de Identificación, tales como:

- a) otras formas del mismo nombre, por ejemplo, acrónimos;
- b) otros nombres de instituciones, por ejemplo, los cambios sufridos por el nombre a través del tiempo con sus correspondientes fechas,
- c) en el caso de los nombres de personas o familias, por ejemplo, cambios sufridos por el nombre a través del tiempo, con sus correspondientes fechas, como los pseudónimos, nombres de soltera, conocido como ..., etc.;
- d) 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	

2. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

2.1. Fechas de existencia

Registrar las fechas de existencia de la institución 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 formato⁴: año, mes y día de acuerdo con la norma ISO 8601.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
1997-02-27	1955-08-09

2.2. Historia

Proporcionar un resumen de la historia de una institución, persona o familia, forma narrativa o cronológica, registrar los principales acontecimientos de una vida, actividades, logros y/o funciones de la institución 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.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
<p>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 del 1997 y del Decreto Legislativo n°. 8417, del 2 de junio del 2004, la cual amplía la cobertura de becas a la población de Post secundaria. Una siguiente modificación al Fondo se haría en el 2004, cuando por voto 7806, expediente 00-002675.007-CO de la Sala Constitucional de Costa Rica, se incluyen a los extranjeros, en igual de condiciones de selección, para ayudarles en los estudios , en el tanto que cumplan con ciertos requerimientos de migración y residencia en el país, además de condiciones socioeconómicas pobres.</p> <p>Los recursos del Fondo Nacional de Becas serán administrados por un fideicomiso que la Junta Directiva creará en uno de los bancos comerciales del Estado. Dicho fideicomiso se creó con el Banco Nacional de Costa Rica</p> <p>Sin embargo, según el punto 7) de las conclusiones del dictamen n° C-297-2005 de la Procuraduría General de la República, indica que al autorizar el</p>	<p>Al comenzar la década de 1920 se consideró la posibilidad de contar con un hotel acondicionado para la recepción de turistas extranjeros. El Dr. Luis Paulino Jiménez Ortiz hizo muchos esfuerzos en pro del desarrollo del turismo en Costa Rica.</p> <p>El 30 de octubre de 1930 se inauguró el Gran Hotel Costa Rica, como hotel de primera clase. En esa época muchos turistas arribaban vía marítima a Limón y de ahí se trasladaban a San José a través del ferrocarril.</p> <p>En 1931, se decreta la primera normativa sobre regulación turística, mediante 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 a la actividad turística.</p> <p>Se instaló en un local que le cedió el Gran Hotel Costa Rica, en el punto extremo norte de Las Arcadas, contiguo al mismo hotel, hasta 1949. Más</p>

⁴ 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").

<p>manejo de los recursos financieros mediante un fideicomiso de inversión, faculta una administración sin ingreso a la caja única del Estado. Por lo que conforme a lo dispuesto expresamente en el artículo 127, inciso e) de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos debe considerarse derogado".</p> <p>A raíz de la derogación en 2005 de este artículo 10, Fonabe pasó a formar parte de la Caja Única del Estado en 2006 y también pasó a regirse en materia de personal, bajo el Régimen del Servicio Civil.</p> <p>Con la creación del FONABE, se incorporó la participación y colaboración de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación Pública (del que dependería como órgano adscrito). • Unión Costarricense de Cámaras de Empresas Privadas. • Consejo Nacional de Rectores (mediante la representación de una de sus universidades). • Instituto Mixto de Ayuda Social • Federación de Colegios Profesionales Universitarios. <p>Todos ellos conforman la Junta Directiva del Fondo. La representación de sectores distintos dentro de la Junta Directiva tiene como fin permitir un adecuado balance y con ello evitar en lo posible intromisiones político partidista.</p> <p>Por otra parte, para dotarlo de recursos se recurrió a un ahorro significativo del período en el Congreso y a un porcentaje fijado por Ley; el 1% del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF). Este monto se constituyó en lo que se llegó a conocer como el "capital semilla" del FONABE.</p> <p>La gestión del FONABE se puede apreciar desde 3 etapas:</p> <p>En el primer periodo comprendido entre los años 1998 y 1999, se creó una estructura organizativa y financiera mínimas para el inicio del Fondo.</p> <p>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 seguimiento y evaluación.</p> <p>En el año 2000, se inició el despegue en términos de fortalecer la estructura operativa para realizar un trabajo sistemático. El crecimiento se ha materializado en desarrollo de capacidad y estructura administrativa, en aumento de la inversión, en incremento del número de beneficiarios, en la amplificación de la red de distribución en selección, y en la efectividad en los pagos.</p> <p>Hoy día, el FONABE se encuentra en una faceta</p>	<p>tarde se instala en el antiguo Aeropuerto La Sabana hasta enero de 1960.</p> <p>En 1933 se imprimieron los primeros afiches de promoción turística para distribuirse en el exterior con el eslogan "VISIT BEAUTY COSTA RICA", los cuales fueron impresos en Alemania. Luego se contó con un folleto de promoción en inglés y español, contando con la cooperación de Pan American World Airways.</p> <p>Con el deseo de obtener para Costa Rica un ingreso de divisas, para 1955 se dio la iniciativa de formar el primer grupo de trabajo para crear el Instituto Costarricense de Turismo.</p> <p>Se intentaba realizar reuniones con miembros del Gabinete y los diputados para cambiar impresiones y darle forma al proyecto de ley para la creación de la Oficina Nacional encargada de dictar políticas turísticas. Para ese entonces los diputados no tenían mayor conocimiento del turismo y su importancia para el desarrollo de Costa Rica.</p> <p>El instituto se creó mediante ley nº. 1917, Ley Orgánica del Instituto Costarricense de Turismo, se firmó el 30 de julio de 1955 y se publicó el 9 de agosto de 1955. 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.</p> <p>En 1978 se da la primera promoción de Costa Rica en los Estados Unidos en un esfuerzo conjunto con LACSA.</p> <p>Se presentó el Decreto Ejecutivo nº. 15578, en la Gaceta del 3 de setiembre de 1984, donde se estableció prioridad al Turismo dentro de los planes de Desarrollo Social y económico de la Administración Monge Álvarez, contemplando una reforma legal profunda para el sector turismo. En esa época se consideró que para cimentar el turismo internacional era necesario el desarrollo del turismo interno, con el slogan "Un mundo en tu propio país".</p> <p>En 1985 se hizo gestiones con el Gobierno de Rumania para establecer un plan de turismo en salud para explotar Santa Ana, Aguas Calientes, San Carlos y San Isidro del General. También se desarrolló un plan de concientización de los pueblos donde se dio embellecimiento a Sarchí, con la cooperación de sus habitantes y se establecieron programas de educación turística.</p> <p>En 1984 se inauguró el transporte por ferrocarril en vagones para turistas, que poco tiempo dejó de funcionar.</p> <p>Del 23 al 27 de agosto de 1985 se llevó a cabo la primera EXPOTUR.- Costa Rica, con el fin de atraer agentes de viajes de los Estados Unidos, Canadá, América Central y América del Sur y el Caribe, conociendo así el potencial de Costa Rica.</p> <p>El 30 de julio de 1985 se decreta la ley No. 6990,</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>dentro de la comunidad nacional: Consolidarse como una institución madura, que brinda un servicio eficiente y que posee el conocimiento y la experiencia para convertirse en generadora de estudios, políticas y procesos para la asignación de becas.</p>	<p>Ley de Incentivos para el Desarrollo Turístico, la cual fue modificada por la ley nº.7293 publicada en la Gaceta No.66 del 3 de abril de 1992</p> <p>En la actualidad la institución continua en un proceso de cambio organizacional que busca un reforzamiento de los procesos que ha realizado la institución hasta ahora; pero lo que es más importante, realiza una serie de propuestas sobre nuevas funciones y procesos que el instituto debe asumir para poder hacer 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 otras.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.3. Lugares

Indicar el nombre de los principales lugares y/o ámbito territorial donde la institución, persona o familia tiene o tenía su sede o residencia de forma habitual.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
San José	San José
	Oficina Regional Pacífico Medio
	Oficina Regional Pacífico Sur
	Oficina Regional Guanacaste Norte
	Oficina Regional Guanacaste Sur
	Oficina Regional Llanuras del Norte
	Oficina Regional Puntarenas
	Oficina Regional Caribe Sur

2.4. Estatuto jurídico

Indicar el marco jurídico de la institución. Se debe registrar la naturaleza jurídica (por ejemplo la normativa que dio origen o modificó la estructura orgánica) y precisar el tipo de institución (si es pública o privada) así como las fechas en que estuvo activa o en que se cerró.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
<p>-Institución Pública adscrita al Ministerio de Educación Pública</p> <p>-Ley nº. 7658, Creación del Fondo Nacional de Becas del 11/02/1997.</p> <p>Reglamento a la Ley nº. 7658 Fondo Nacional de Becas del 08/12/1997.</p>	<p>-Institución Pública Autónoma.</p> <p>-Ley nº. 1917, Orgánica del Instituto Costarricense de Turismo del 29/07/1955.</p> <p>-Ley nº. 7293, Ley de Incentivos para el Desarrollo Turístico.</p>

2.5. Estructura(s) interna(s)/Genealogía

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

- 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 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 nº. 37-99 del 01 de octubre de 1999, se acuerda aprobar la propuesta de reorganización de Fonabe. Esta propuesta es aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, quien mediante el oficio DM-045-2000 de 16/05/2000 comunica la estructura orgánica aprobada:</p> <p>Ministerio de Educación Pública</p> <p>Ministro Viceministro</p> <p style="padding-left: 40px;">Junta Directiva Fonabe</p> <p style="padding-left: 80px;">Asesoría Jurídica (asesora) Auditoría Interna (asesora)</p> <p style="padding-left: 80px;">Dirección Ejecutiva Proceso de Operación Técnica Proceso de Evaluación y Seguimiento Proceso Administrativo-Financiero Proceso de Información</p> <p>El 29 de agosto de 2006 mediante oficio D.M.0892-06 el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica aprueba una propuesta de reorganización administrativa quedando la estructura en ese entonces de la siguiente forma:</p> <p>Junta Directiva Auditoría Interna</p> <p>Dirección Ejecutiva Asesoría Legal Planificación Institucional</p> <p>Dirección Gestión de Becas Departamento Asignación de Becas Departamento de Atención a Becarios</p> <p>Dirección Desarrollo Tecnológico (sin desagregaciones departamentales)</p> <p>Dirección Administrativa Financiera Departamento Recursos Humanos Departamento de Contabilidad y Tesorería Archivo Institucional (nivel departamental)</p> <p>Esta estructura se modifica y se aprueba por parte del Ministerio de Planificación el 10 de febrero de 2010. Los cambios consisten en la creación de 5 unidades administrativas: Contraloría de Servicios, Salud Ocupacional en la</p>	<p>En el año 1990, la estructura orgánica se encontraba de la siguiente manera:</p> <p>Junta Directiva Secretaría Auditoría Consejo Director de Papagayo Dirección Ejecutiva Presidente Ejecutivo Unidad de Análisis Administrativo Gerencia Asesoría Legal Dirección Administrativa y Financiera Departamento Financiero Departamento Administrativo Servicios Servicios Generales Depósito Libre Comercio de Golfito Departamento de pensionados y rentistas Departamento de Incentivos Departamento de Concesiones Departamento de Promoción Departamento de Fomento Dirección de Planificación Departamento de Coordinación Departamento de Desarrollo</p> <p>Posteriormente en el año 1994 se crearon las siguientes oficinas:</p> <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 Turística Área de Estadísticas (Depende del Departamento de Desarrollo). En el 2001 se aprobó una reorganización integral (modernización), oficio DM-110-2001 de MIDEPLAN (03 de octubre 2001). En el año 2002 se aprobó un addendum a esa reorganización donde se crea el Programa de Sostenibilidad, mediante oficio DM-064-2002 de MIDEPLAN (20 de mayo 2001), el cual se implementó hasta el año 2006. En el 2007 se realizó una reorganización parcial mediante oficio DM-014-2007 del 16 de enero 2007, MIDEPLAN y 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 (Regiones: Guanacaste Norte, Guanacaste Sur, Pacífico Medio Pacífico Sur, Puntarenas, Llanuras del Norte, Caribe Norte y Caribe Sur). En el 2008 mediante oficio de MIDEPLAN DM-726-2008 del 06 de noviembre 2008, se aprueba la creación del Subproceso de Inspección de la Zona Marítimo Terrestre dentro de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo. No obstante, en el 2009, se efectuó una reorganización parcial dentro de un ente adscrito (organización interna) mediante oficio DM-485-2009 del 24 de junio de 2009, MIDEPLAN aprueba reorganización parcial dentro de la Oficina Ejecutora del Proyecto Turístico Golfo de Papagayo. No crea unidades</p>

<p>Dirección Administrativa Financiera, Proveeduría Institucional, Departamento Desarrollo Tecnológico en la Dirección del mismo nombre y Departamento Soporte Técnico en la Dirección de Desarrollo Tecnológico.</p> <p>Finalmente, el 10 de noviembre de 2011 Mideplán aprueba una modificación a esta estructura, la cual consiste en que la Proveeduría Institucional dependa jerárquicamente de la Dirección Administrativa Financiera. Desde esa fecha rige el actual organigrama:</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"> • Departamento Asignación de Becas • Departamento de Atención a Becarios <p>Dirección Desarrollo Tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Desarrollo de Sistemas • Departamento de Soporte Técnico <p>Dirección Administrativa Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento Recursos Humanos • Departamento de Contabilidad y Tesorería • Archivo Institucional • Salud Ocupacional <p>Proveeduría Institucional</p>	<p>funcionales adicionales en la estructura del ICT. En el año 2010, se realizó una estructura orgánica basada en procesos, la cual se detalla:</p> <p>Junta Directiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna • Órganos Desconcentrados o Polo Turístico Golfo de Papagayo o Comisión Interinstitucional de Marinas y Atracaderos Turísticos o Comisión Reguladora de Turismo <p>Presidencia Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Planificación Institucional <p>Gerencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Legal • Proceso de Tecnologías de la Información <p>Macroproceso Planeamiento y Desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Planeamiento Turístico • Proceso Desarrollo Turístico <p>Macroproceso Mercadeo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Investigación y Evaluación • Proceso de Promoción <p>Macroproceso Gestión Turística</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso Servicio al Turista • Proceso Programas de Sostenibilidad • Proceso Gestión y Asesoría Turística • Proceso Oficinas de Servicios Turísticos <p>Macroproceso Administrativa Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso Financiero • Proceso de Ingresos • Proceso de Recursos Humanos • Proceso Administrativo <p>No obstante, la anterior estructura presentó ciertas modificaciones, entre ellas: Se agregó los siguientes subprocesos:</p> <p>Subproceso de Administración de la Información, Subproceso de Inspección de la ZMT, Subproceso de Planeamiento, Subproceso de Atracción de Inversiones, Subproceso de contabilidad, Subproceso de Proveeduría. Es importante indicar que la estructura orgánica por procesos y sus modificaciones no se avalaron por el Ministerio de Planificación y Política Económica. Por tanto, desde el 06 de noviembre de 2008 rige el actual organigrama, con modificaciones.</p> <p>En el 2015, mediante oficio DM-095-2015 del 26 de febrero 2015, MIDEPLAN aprueba como reorganización parcial el cambio de nomenclatura del Programa de Sostenibilidad y se convierte en el Departamento de Certificaciones y Responsabilidad Social Turística. No se crean unidades funcionales nuevas.</p> <p>Junta Directiva</p> <p>Auditoría Interna</p> <p>Órganos Desconcentrados</p> <p>Polo Turístico Golfo de Papagayo</p> <p>Comisión Interinstitucional de Marinas y Atracaderos Turísticos</p> <p>Comisión Reguladora de Turismo</p> <p>Presidencia Ejecutiva</p> <p>Unidad de Planificación Institucional</p> <p>Gerencia General</p> <p>Asesoría Legal</p> <p>Departamento de Tecnologías e Información</p> <p>Dirección Planeamiento y Desarrollo</p> <p>Departamento de Planeamiento Turístico</p> <p>Unidad Inspección Zona Marítimo Terrestre</p> <p>Departamento Desarrollo Turístico</p> <p>Dirección Mercadeo</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Departamento de Investigación y Evaluación Departamento de Promoción Dirección Gestión Turística Departamento Servicio al Turista Departamento Certificaciones y responsabilidad social turística. Departamento Gestión y Asesoría Turística Departamento Oficina de Servicios Turísticos Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero Departamento de Gestión de Ingresos Departamento de Recursos Humanos Departamento Administrativo
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. ÁREA DE RELACIONES

3.1. Nombre(s)/ Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas

Identificar las instituciones, personas y familias con la que se establece una mayor relación y registrar su forma autorizada del nombre y su respectivo registro de autoridad. NOTA: en caso de que la institución tenga relación con empresas privadas no se colocará el registro de autoridad.

3.2. Naturaleza de la relación

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

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

-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 institución puede estar unida a otra institución, persona o familia con el fin de cumplir una actividad o función determinada

3.3. Descripción de la relación

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

3.4. Fechas de la relación

Registrar las fechas de relación de la institución que se está describiendo con otra institución, persona o familia. 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 instituciones, personas o familias relacionadas	Ministerio de Educación Pública, 506-154-RI-001
Naturaleza de la relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Institución Superior.
Fecha de la relación	1997
Segunda relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, 506-097-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. De acuerdo con el artículo 9 de la Ley n°. 7658, el uno por ciento (1%) de los presupuestos ordinarios y extraordinarios del Fondo de Desarrollo Social de Asignaciones Familiares y de sus modificaciones presupuestarias, se girará directamente a la institución para el financiamiento de las becas.
Fecha de la relación	1997
Tercera relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Patronato Nacional de la Infancia, 506-256-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Transferencia de recursos para becar adolescentes madres y contribuir con la disminución de los índices de deserción estudiantil. Esta transferencia de recursos finalizó en 2012.
Fecha de la relación	1997
Cuarta relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Redes de colaboración
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Instituciones colaborativas. Entidades privadas que sirven de canales de comunicación entre la población objetivo para la incorporación de estudiantes en los diferentes programas de becas.
Fecha de la relación	1997
Quinta relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Comités de Becas de los centros educativos
Naturaleza de la relación	Temporal
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Son organismos auxiliares que funcionan a lo interno de las instituciones educativas, que desarrollan las políticas, directrices y disposiciones en general relacionadas con los programas de becas.
Fecha de la relación	2009-2013

Ejemplo ICT	
Primera relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Ministerio de la Presidencia, 506-260-RI-001
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 instituciones, personas o familias relacionadas	Ministerio de Obras Públicas y Transporte, 506-158-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución superior. Se trabaja en convenios de rotulación de carreteras y señalización de los lugares turísticos del territorio nacional
Fecha de la relación	1969

Tercera relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Ministerio de Seguridad Pública, 506-162-RI-001
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
Cuarta relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Ministerio de Planificación y Política Económica, 506-159-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución superior. Revisa el presupuesto nacional.
Fecha de la relación	1982
Quinta relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Ministerio de Ambiente y Energía, 506-165-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución Superior. Encargado de marcar y certificar el patrimonio natural del Estado en los sectores costeros para los planes reguladores.
Fecha de la relación	1985
Sexta relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Ministerio de Salud, 506-161-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución superior. Se trabaja en conjunto con las plantas de tratamiento de las aguas residuales de los hoteles, marinas y atracaderos; así como en salud preventiva, un ejemplo es la campaña contra el zika
Fecha de la relación	1985
Sétima relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Ministerio de Hacienda, 506-156-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución superior. Supervisa el presupuesto nacional dado que es el ente que regula la recaudación de impuestos para el cumplimiento de la ley n°.8694 \$15 por boleto aéreo, 5% boletos marítimos, terrestres y aéreos, 5% pasajes de viaje al exterior, o de paso por Costa Rica.
Fecha de la relación	1982
Octava relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, 506-116-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Se tienen convenios tripartitas con la empresa privada en potación y almacenamiento de agua potable
Fecha de la relación	1982
Novena relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento, 506-271-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Se tienen convenios por el aprovechamiento del recurso hídrico subterráneo.
Fecha de la relación	2005
Décima relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Secretaría Técnica Nacional Ambiental, 506-268-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Dan viabilidad ambiental a los proyectos de los

	concesionarios de papagayo, presentan el proyecto para el aval así protegen los humedales.
Fecha de la relación	2005
Undécima relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Instituto Costarricense de Electricidad, 506-117-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Convenio como la donación de un lote en papagayo para que instalaran una torre telefónica
Fecha de la relación	1982
Duodécima relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Registro Nacional de la Propiedad, 506-267-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Existe un registro nacional de concesiones.
Fecha de la relación	1985
Decimotercera relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Sistema Nacional de Áreas de Conservación, 506-274-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Convenios de zonas de protección como los manglares y recursos naturales.
Fecha de la relación	1985
Decimocuarta relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Universidad de Costa Rica, 506-291-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Convenio de colaboración informática, se elaboró el sistema informático de concesiones y subconcesiones (CICAP).
Fecha de la relación	1985
Decimoquinta relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Contraloría General de la República, 506-077-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Aprobación del presupuesto nacional, estudios y seguimientos de los mismos.
Fecha de la relación	1982
Decimosexta relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Procuraduría General de la República 506-261-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Cuando se presenta algún litigio del privado (concesionarios) contra el estado y emisión de criterios jurídicos.
Fecha de la relación	1982
Decimosétima relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, 506-137-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Por ley nº. 6043 de la zona marítima terrestre se deben aprobar los planes reguladores en conjunto. Además, para el plan maestro de planificación del territorio hay un representante en la comisión de zona marítimo terrestre en cumplimiento de la ley nº.7744
Fecha de la relación	1972
Decimoctava relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Instituto de Fomento de Asesoría Municipal, 506-125-RI-001

Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Brindan información sobre temas relacionados con el desarrollo de las marinas y atracaderos.
Fecha de la relación	1972
Decimonovena relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, 506-052-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa
Fecha de la relación	1982
Vigésima relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Museo Nacional, 506-251-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Existen convenios, cuando se da una emergencia nacional, o de índole particular donde se ven involucrados turistas extranjeros se coordina toda la evacuación de la zona en peligro.
Fecha de la relación	1982-2000
Vigesimoprimera relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Municipalidad de Liberia, 506-203-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Los concesionarios pagan los cánones a las municipalidades. También, se trabaja en conjunto para hacer respetar la zona marítima terrestre.
Fecha de la relación	1982
Vigesimosegunda relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Municipalidad de Carrillo, 506-180-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Los concesionarios pagan los cánones a las municipalidades. También, se trabaja en conjunto para hacer respetar la zona marítima terrestre.
Fecha de la relación	1982
Vigesimotercera relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Organismo Investigación Judicial, 506-258-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa, se encarga de revisar cuando una embarcación entra al país cumpla las especificaciones requeridas, también trabaja con la policía de control de drogas
Fecha de la relación	1982
Vigesimocuarta relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Hoteles
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución privada. Se ejecuta la ley nº. 6990 de incentivos turísticos que brinda hospedaje gratuito a los funcionarios del instituto, así como a otras personas que indica la ley.
Fecha de la relación	1970
Vigesimoquinta relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Agencias de viajes
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución privada. Deben velar que cada boleto vendido cobre el impuesto del 15%
Fecha de la relación	1970

Vigesimosexta relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Renta cars
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución privada. Brindan el alquiler de vehículos gratuito cuando se requiere.
Fecha de la relación	1970
Vigesimoséptima relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Restaurantes
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución privada. Relaciones integrales para aseguramiento del cumplimiento de las normativas a nivel nacional con respecto a permisos, patentes, para el correcto funcionamiento de todas las actividades turísticas que se encuentran contempladas en el Reglamento de las Empresas y Actividades Turísticas.
Fecha de la relación	1970
Vigesimooctava relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Bares
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución privada. Relaciones integrales para aseguramiento del cumplimiento de las normativas a nivel nacional con respecto a permisos, patentes, para el correcto funcionamiento de todas las actividades turísticas que se encuentran contempladas en el Reglamento de las Empresas y Actividades Turísticas.
Fecha de la relación	1970
Vigesimonovena relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Centros nocturnos
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución privada. Relaciones integrales para aseguramiento del cumplimiento de las normativas a nivel nacional con respecto a permisos, patentes, para el correcto funcionamiento de todas las actividades turísticas que se encuentran contempladas en el Reglamento de las Empresas y Actividades Turísticas.
Fecha de la relación	1970
Trigésima relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Empresas de líneas áreas
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución privada
Fecha de la relación	1970
Trigésima primera relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Transportes acuáticos
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución privada. Otorgan pasajes aéreos gratuitos para funcionarios, grupos culturales, periodistas y personalidades extranjeras, deportistas.
Fecha de la relación	1970

4. ÁREA DE CONTROL

4.1. Identificador del registro de autoridad

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

1. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506
2. Código de la institución⁵
3. Código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional)
4. Identificar el tipo de institución que se está describiendo tal y como se indica:
 - Registro institucional: RI
 - Registro de familia: RF
 - Registro de persona: RP
5. Número consecutivo dado por cada Archivo Central (compuesto de tres dígitos)

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

⁵ Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

SOBRE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

La descripción de funciones juega un papel fundamental en la explicación de la procedencia de los documentos, coadyuvando a situar firmemente a los documentos en su contexto de producción y uso, de la misma manera en que ayudan a explicar cómo y por qué los documentos fueron producidos y posteriormente utilizados, el objetivo o la función que estaban destinados a cumplir dentro de la organización, y cómo los documentos concuerdan y se relacionan con otros documentos producidos por la misma organización. Este apartado está basado en la norma ISDF.

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Tipo

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

1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre de la función

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.

1.3. Otra(s) forma(s) del nombre de la función

Indicar cualquier otro nombre conocido de la función

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Administración del fondo de becas estudiantiles	Mercadeo del Turismo.

1.4. Clasificación

Identificar la función de acuerdo con un cuadro de clasificación funcional o por procesos mediante su respectivo código. El código de la función debe establecerlo cada Archivo Central o Institucional.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
098-100	122-F2.3

2 ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Fechas

Indicar el año o intervalo de años que incluya cuando comenzó y finalizó la función. Si la función aún se está desarrollando, solamente debe consignar el año en que inicio la función. Si se desconoce el año exacto debe proporcionarse un año aproximado.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
1965-2016	1955-2016

2.2. Descripción

Elaborar una descripción narrativa sobre los objetivos de la función.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
<p>Contribuir a crear un mecanismo de movilidad social en Costa Rica, como solución a la carencia de oportunidades para superarse.</p> <p>La gestión de becas estudiantiles implica un apoyo a sectores de escasos recursos, mediante un subsidio económico que se entrega mensualmente, para facilitar la permanencia de estudiantes en el sistema educativo, desde el acceso en la entrada a clases hasta sus necesidades mensuales para su asistencia.</p> <p>El subsidio económico o beca se adjudica con base en el mérito personal, las condiciones socioeconómicas y el rendimiento académico de los beneficiarios, en cualquiera de los ciclos educativos.</p> <p>El subsidio no solo cubre a los estudiantes costarricenses, sino que incluye a los extranjeros, en el tanto cumplan con ciertos requisitos de migración y residencia en el país, además de condiciones pobres socioeconómicas.</p>	<p>La gestión de mercadeo implica entre otras actividades lo siguiente:</p> <p>Identificación de posibles socios estratégicos, negociación para formulación de propuestas, revisiones y análisis de propuestas de campañas cooperativas, verificación del plan de medios propuesto por el socio, elaboración de informes técnicos que se presentan a la Junta Directiva, comunicados de aprobación/improbación de una campaña, procesos de ejecución y cierre de campañas cooperativas, informes de resultados, entre otros.</p> <p>Programación anual de Campañas cooperativas, según mercado: Estados Unidos-Canadá, Europa, Latinoamérica y otros mercados de interés y Líneas aéreas.</p> <p>Desarrollo de acciones de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales.</p> <p>Brinda apoyo a entidades y empresas relacionadas con el quehacer turístico para la promoción del producto turístico costarricense y zonas turísticas.</p> <p>Promoción turística de la región centroamericana.</p> <p>Fortalecimiento y posicionamiento de la Marca País en el Sector Turismo.</p> <p>Acciones para impulsar la visitación turística entre las distintas regiones del país y promover los atractivos naturales, culturales y circuitos turísticos.</p>

2.3. Historia

Proporcionar de una forma narrativa o cronológica la historia de la realización de la función. Se puede incluir información sobre cómo y por qué se inició y desarrolló la función, y quienes participaron.

Ejemplo 1 Narrativa	Ejemplo 2 Cronológica
<p>En 1996, se presentó una iniciativa de ley para la creación de un Fondo Nacional de Becas.</p> <p>Este proyecto contó con la aprobación unánime de los diputados. Así, con la creación del FONABE, se incorporó la participación y colaboración de:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ministerio de Educación Pública (del que dependería como órgano adscrito).2. Unión Costarricense de Cámaras de Empresas Privadas.3. Consejo Nacional de Rectores (mediante la representación de una de sus universidades).4. Instituto Mixto de Ayuda Social.5. Federación de Colegios Profesionales Universitarios.	<p>Se podría afirmar que la gestión de mercadeo ha sido una función fundamental, según se puede evidenciar con la siguiente cronología:</p> <p>1955: Desde sus orígenes ya existía un jefe de promoción turística.</p> <p>1978: se da la primera promoción de Costa Rica en los Estados Unidos en un esfuerzo conjunto con LACSA.</p> <p>1985: se promulga la Ley n°. 6990 de Incentivos para el Desarrollo Turístico. Asimismo, se hizo gestiones con el Gobierno de Rumania para establecer un plan de turismo en salud para explotar Santa Ana, Aguas Calientes, San Carlos y San Isidro de El General.</p>

Todos ellos conforman la Junta Directiva del Fondo. La representación de sectores distintos dentro de la Junta Directiva tiene como fin permitir un adecuado balance y con ello evitar en lo posible intrusiones políticas partidistas. Por otra parte, para dotarlo de recursos se recurrió a un ahorro significativo del período en el Congreso y a un porcentaje fijado por Ley; el 1% del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF).

1967: Se dan Campañas Publicitarias
1987: se habla del plan de mercadeo
1971-1972 se empieza a formular un plan de desarrollo turístico
1977: Con la ayuda de la Organización de Estados Americanos se da una estrategia Nacional de desarrollo turístico
1982-1986: Plan nacional de desarrollo turístico
1986: Memoria Dirección de Mercadeo: Promoción y Publicidad del producto turístico nacional e internacional, para continuar con la campaña descubre un mundo en tu propio país se realizan convenios con agencias de viajes, hoteleros (reducción de tarifas), redacción de folletería, mapas, publicidad, banca nacional (facilitación de préstamos para vacacionar).
Se da el desarrollo de varios programas, entre ellos:
Programa cámaras Nacionales de Turismo
Programa de paraderos y miradores turísticos
Turismo de cruceros, este año llegaron 41 buques
1987: Memoria Dirección de Mercadeo: Se diseñó "El Plan de Mercadeo" para los años
1987-1988 lográndose la concentración del presupuesto de la Dirección en las aéreas de Publicidad, Promoción de Impresión de Material de apoyo.
Presupuesto órdenes de compra madres para la implementación del plan de mercadeo en programas como:
Zafaditas especiales
Suplemento turístico
Campañas publicitarias y promocionales en USA
Programa de relaciones públicas.
1988: Mercadeo Dirección de Mercadeo:
Mercadeo cuenta con tres recursos para dar a conocer el país como destino turístico publicidad-promoción y relaciones públicas.
Oficinas regionales en las ciudades de Miami, y, los Ángeles, Costa Rica se promociona internacionalmente como un país de paz, amante de la naturaleza y muy hospitalario.
Nacionalmente sigue con su plan de "zafaditas especiales" tarifas preferenciales a nacionales en temporada baja.
Cuenta con una sección de coordinación y relaciones humanas que brinda asesoría y apoyo logístico para la organización y realización de más de cincuenta eventos a nivel nacional e internacional
1989: Memoria Dirección de Comercialización: Fundamenta su labor en tres áreas básicas Publicidad-Promoción-Relaciones Públicas. Se da una campaña de "**Turismo Laboral Interno**" los hoteles ofrecen tarifas reducidas, banco popular financia préstamos a los trabajadores. Se da la publicidad del Suplemento "Disfrute costa rica"
1990: Memoria Dirección de Comercialización
1994: Memoria Promoción y Mercadeo: Se da la formulación de un "**Plan de Mercadeo**" para promover el producto turístico costarricense en el plano nacional e internacional, con la elaboración y evaluación de campañas publicitarias
2006: Se formalizo el "**Plan de Mercadeo**" para períodos de cuatro años

2.4. Legislación

Identificar la base legal de la función indicando cualquier ley, directriz o estatuto que sustente la creación o modificación de la función.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Ley nº. 7658 del 11/02/1997. Reglamento a la Ley nº. 7658 del 03/11/1996.	Ley nº. 1917, se crea el Instituto Costarricense de Turismo, como institución rectora en materia turística. Ley nº. 6990, Ley de Incentivos para el Desarrollo Turístico, la cual fue modificada por la ley nº.7293 publicada en la Gaceta nº. 66 del 03/04/1992.

3 ÁREA DE RELACIONES

3.1. Formas autorizadas del nombre/identificador de la función relacionada.

Proporcionar las formas autorizadas del nombre y cualquier identificador único de la función relacionada.

3.2. Tipo

Indicar si la relación se establece con una función o subfunción u otras de sus divisiones según la terminología nacional o internacional y la normativa costarricense.

3.3. Categoría de la relación

Indicar la categoría de la relación entre la función descrita y la función que se está relacionando mediante el uso de las siguientes categorías:

- Jerárquica: Una relación jerárquica es una relación entre una función y cualquiera de sus divisiones, tales como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.
- Temporal: una relación temporal es aquella en que una función sucede a otra.
- Asociativa: una relación asociativa es una categoría general para relaciones no contemplada en las categorías anteriores.

3.4. Descripción de la relación

Describir de manera precisa la naturaleza de la relación entre la función descrita y la función relacionada.

3.5. Fechas de la relación

Indicar el año de inició de la relación entre la función descrita y la función relacionada.

FONABE. Ejemplo de la primera relación	
Forma autorizada del nombre/ Identificador de la función relacionada	Planificar las becas estudiantiles
Tipo	Subfunción
Categoría de la relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Se realizan investigaciones permanentes sobre la necesidad de conceder becas a mediano y largo plazo, a estudiantes de escasos recursos económicos, de manera coordinada con el Ministerio de Educación Pública y las demás instituciones relacionadas con el desarrollo educativo.
Fechas de la relación	1997
Segunda relación	
Forma autorizada del nombre/ Identificador de la función relacionada	Otorgar las becas estudiantiles
Tipo	Subfunción
Categoría de la relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Conceder becas con base en el mérito personal, las condiciones socio-económicas y el rendimiento académico de los beneficiarios.
Fechas de la relación	1997
Tercera relación	
Forma autorizada del nombre/ Identificador de la función relacionada	Orientar a los beneficiarios de las becas estudiantiles
Tipo	Subfunción
Categoría de la relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Se desarrolla con el fin de que los alumnos se vinculen con estudios que correspondan a su verdadera vocación, para que puedan desarrollarse académicamente de acuerdo con sus capacidades.
Fechas de la relación	1997
Cuarta relación	
Forma autorizada del nombre/ Identificador de la función relacionada	Controlar el aprovechamiento de las becas estudiantiles
Tipo	Subfunción
Categoría de la relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Permite verificar periódicamente el aprovechamiento del recurso económico que se les concede a los becarios y su rendimiento académico.
Fechas de la relación	1997
Quinta relación	
Forma autorizada del nombre/ Identificador de la función relacionada	Evaluar el aprovechamiento de las becas estudiantiles.
Tipo	Subfunción
Categoría de la relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Permite conocer si las becas asignadas están cumpliendo con el objetivo de reducir la deserción escolar y colegial.
Fechas de la relación	1997

ICT. Ejemplo de la primera relación.	
Forma autorizada del nombre/ Identificador de la función relacionada	Elaborar el Plan de Mercadeo institucional
Tipo	Subfunción
Categoría de la relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Es la primera fase y consiste en investigar los mercados nacionales e internacionales y diseñar acciones de mercadeo.

Fechas de la relación	1975
Segunda relación	
Forma autorizada del nombre/ Identificador de la función relacionada	Ejecutar el Plan de Mercadeo institucional.
Tipo	Subfunción
Categoría de la relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Es la segunda fase e incluye las actividades de gestión de campañas cooperativas, de ferias internacionales, de relaciones públicas internacionales y nacionales, de eventos nacionales y de la marca país.
Fechas de la relación	1975
Tercera relación	
Forma autorizada del nombre/ Identificador de la función relacionada	Controlar el Plan de Mercadeo institucional
Tipo	Subfunción
Categoría de la relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Es la tercera fase y consiste en monitorear que el plan de mercadeo se gestione según las políticas estratégicas y la planificación inicial.
Fechas de la relación	1976
Cuarta relación	
Forma autorizada del nombre/ Identificador de la función relacionada	Evaluar el plan de mercadeo institucional.
Tipo	Subfunción
Categoría de la relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Es la última fase y consiste en la evaluación de las expoferias y ferias internacionales, las campañas publicitarias y el Plan Anual Operativo con el fin de cotejar los resultados obtenidos con el plan de mercadeo inicial.
Fechas de la relación	1976

4 ÁREA DE CONTROL

4.1. Identificador de la descripción de función

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

1. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506
2. Código de la institución⁶
3. Código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional en caso de que no exista una codificación interna)
4. Identificar la función que se está describiendo. El código de la función debe establecerlo cada Archivo Central o Institucional.
5. Número consecutivo dado por cada Archivo Central (compuesto de tres dígitos)

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

⁶ Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

DE LA DESCRIPCIÓN MULTINIVEL

Su objetivo es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles, de acuerdo a modelos predeterminados, que pueden ser aplicados con independencia del tipo documental o del soporte físico. Las reglas contenidas en este apartado no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como documentos audiovisuales, fotografías, afiches, registros sonoros, planos o mapas, entre otros documentos gráficos. Este apartado se basa en la norma ISAD-G

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia

Identificar de modo único la unidad de descripción.

Para conformar el código de referencia a nivel de fondo

1. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506
2. Código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional en caso de que no exista una codificación interna)
3. Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora)⁷

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

Para conformar el código de referencia a nivel de subfondo

1. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506
2. Código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional en caso de que no exista una codificación interna)
3. Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora)⁸
4. Código del subfondo: Número consecutivo del subfondo, este código debe estar normalizado por el Encargado del Archivo Central

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

Para conformar el código de referencia a nivel de serie o unidad documental:

1. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506
2. Código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional en caso de que no exista una codificación interna)
3. Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora)⁹
4. Código del subfondo: Número consecutivo del subfondo, este código debe estar normalizado por el Encargado del Archivo Central.
5. Número consecutivo dado por cada Archivo Central (compuesto de seis dígitos para la serie documental)

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-001-098-001-0000001	506-001-122-001-000001

⁷ Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

⁸ Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

⁹ Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

1.2. Título

Consignar un título conciso. Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- A nivel de fondo se indica el nombre del sujeto productor de los documentos.
- A nivel de subfondo se indica el nombre del sub fondo.
- A nivel de serie documental o unidad documental: Consignar la serie documental y cualquier otra referencia. No se deben indicar títulos académicos (señor (a), doctor (a), licenciado (a), don, doña; entre otros) Optativo: Unidad documental

	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo	Fondo Nacional de Becas	Instituto Costarricense de Turismo
Subfondo	Atención a Becarios	Mercadeo
Serie	Expedientes de Beca Universitaria	Planes de Mercadeo
Unidad documental	Expediente de beca universitaria de Morera Leal Dagoberto.	Plan de Mercadeo

1.3. Fechas Extremas

1.3.1. Fecha inicial

Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día de acuerdo con la norma ISO 8601. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa. Por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada. En los casos de fondo y subfondo será suficiente con indicar el año.

	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo	1997	1955
Subfondo	1997	1955
Serie documental	1998-09-03	1967-01-01
Unidad documental	1999-02-04	1987-01-01

1.3.2. Fecha final

Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día de acuerdo con la norma ISO 8601. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa. Por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada. En los casos de fondo y subfondo será suficiente con indicar el año.

	Ejemplo	Ejemplo 2
Fondo	2016	2016
Subfondo	2016	2016
Serie documental	2016-03-09	2016-12-31
Unidad documental	2000-03-20	2016-01-01

1.4. Nivel de descripción

Indicar el nivel de la unidad de descripción. Los niveles de descripción serán únicamente para la serie documental. Optativo: unidad documental.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo	Fondo
Subfondo	Subfondo
Serie documental	Serie documental
Unidad documental	Unidad documental

1.5. Soporte de la unidad de descripción

Indicar el soporte de la unidad de descripción. Para documentos electrónicos con firma digital avanzada se indicará digital.

	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo	Papel, digital	Papel, digital
Subfondo	Papel, digital	Papel, digital
Serie documental	Papel	Papel, digital
Unidad documental	Papel	Papel, digital

1.6. Volumen de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)

A nivel de fondo y subfondo se indicará en metros lineales, unidades físicas de instalación (cajas, legajos, carpetas) o lógicas (expedientes, documentos textuales, mapas, planos, fotografías). Cualquier combinación de las anteriores.

A nivel de serie o unidad documental se consignará el número de unidades físicas (hojas, folios o páginas) o lógicas (mapas, planos).

Para los documentos digitales se consignará el peso indicado en KB, MB, GB, TB o PB.

	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo	197 m	94 m, 1 TB
Subfondo	76 m	6 m, 32 MB
Serie documental	56 m	6cm, 17 MB
Unidad documental	50 folios	2cm, 3.74 MB

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del o de los productores

Consignar el nombre oficial del productor. En caso de personas físicas se anotan los dos apellidos.

	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo	Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Dirección de Gestión de Becas, Dirección Administrativa Financiera.	Junta Directiva, Gerencia General, Dirección de Mercadeo
Subfondo	Departamento Atención a Becarios	Dirección de Mercadeo

2.2. Forma de ingreso

Identificar la forma de adquisición de los documentos (compra, donación, transferencia, entre otros). Si el Archivo Central asigna un número de transferencia, debe de consignarse en la serie o la unidad documental que se esté describiendo. Sólo en el caso de que el remitente no coincida con el productor, se consignará el nombre de la entidad o persona.

	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo	Transferencia	Transferencia
Subfondo	Transferencia	Transferencia
Serie documental	Transferencia T003-2016	Transferencia T025-2015
Unidad documental	Transferencia T003-2016	Transferencia T025-2015

3 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido

La descripción del fondo está consignada en la ISAAR-cpf. Por tanto, solo se deben consignar datos que puedan proporcionar una mejor visión de la unidad de descripción únicamente a nivel de subfondo, debido que a niveles como serie y unidad documental de descripción se detalla en el campo título. Es importante aclarar que se debe indicar las unidades documentales que conforman el subfondo que se está describiendo

	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Subfondo	Este subfondo contiene documentos que surgen producto de la ejecución de funciones sustantivas, como son las solicitudes, prórrogas, suspensiones de becas. Entre las principales series documentales están: expedientes de becados, constancias de los centros educativos, boletas de traslado de centro educativo, expedientes de centros educativos.	Este subfondo contiene documentos que surgen producto de la ejecución de funciones sustantivas, como son las solicitudes de boletos aéreos, expedientes de ferias nacionales e internacionales, plan de mercadeo

3.2. Valoración, selección y eliminación

Proporcionar información sobre la valoración, selección y eliminación efectuada al fondo, subfondo y serie 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 de documentos o la valoración parcial; fecha y número de la sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos que conoció la tabla de plazos de documentos o la valoración parcial y el número de acuerdo; número de acta de eliminación y fecha.

	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo	<p>Fonabe somete a valoración sus documentos por primera vez mediante solicitud de valoración parcial aprobada por el Cised en sesión n. 01-2008 de 21/05/2008, la cual fue conocida por la CNSED en sesión n. 14-2008 de 24/09/2008. Luego, se presentan dos valoraciones más, las cuales fueron conocidas por la CNSED en sesiones n. 18-2008 del 19/11/2008 y n. 51-2009 del 04/11/2009.</p> <p>El Cised aprueba las tablas de plazos de las oficinas existentes en ese momento en sesiones n° 02, 03, 04 y 05 de febrero 2009, las cuales fueron conocidas por la CNSED en sesión n. 18-2010 del 23/06/2010. Las tablas ya vencieron, se está en proceso de actualización de las mismas. Sin embargo, en 2012 y 2014 se conocieron actualizaciones de cuatro oficinas.</p> <p>Con base en las valoraciones parciales y tablas conocidas, la institución inició la eliminación de documentos. En el periodo 2008 al 2016 se realizaron 41 eliminaciones de documentos.</p>	<p>Se cuenta con tablas de plazos de conservación de documentos de toda la institución conocidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión n° 05-2009 de 1/04/2009. En esta se rige la materia de valoración documental, actualmente se está en la actualización ya que venció su plazo, por haber cumplido la vigencia estipulada en la ley 7202</p>
Subfondo	<p>Tabla de Plazos aprobada por el Cised en sesión no. 02-2009 del 23/09/2009. Conocida por la CNSED en sesión n. 18-210 del 23/06/2009. Actualización conocida por la CNSED en sesión 20-2014 del 05/06/2014.</p>	<p>Se cuenta con una tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección de Mercadeo que fue conocida por la comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión n° 05-2009 de 1/04/2009. En esta se rige la materia de valoración documental, actualmente se está en la actualización ya que venció su plazo, por haber cumplido la vigencia estipulada en la ley 7202. Este subfondo no cuenta con valoraciones parciales.</p>
Serie documental	<p>Esta serie fue valorada por primera vez mediante una solicitud de valoración parcial aprobada por el Cised en sesión n. 01-2008 de 21/05/2008, la cual fue conocida por la CNSED en sesión n. 14-2008 de 24/09/2008. Luego fue incluida en las tablas de plazos conocidas por la CNSED en 2010 y posteriormente en una actualización hecha en 2014. De 2008 a febrero de 2016 se han realizado más de 10 eliminaciones de esta serie documental.</p>	<p>No ha sufrido eliminaciones, es de valor permanente para la institución</p>

3.3. Nuevos ingresos

Consignar información sobre las nuevas transferencias, si se conoce la fecha del próximo ingreso del subfondo descrito se debe consignar. Este campo únicamente se utilizará para el sub fondo y se debe señalar si está abierto o cerrado. En caso de fondos cerrados no se debe consignar información de nuevos ingresos.

	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo	Abierto. La transferencia de documentos se da mediante cronograma que emite el Archivo Central, proceso que se realiza durante el mes de enero y febrero de cada año.	Abierto. No cuenta con un cronograma de transferencias. La transferencia se realiza de acuerdo al espacio existente en el depósito.
Subfondo	Abierto y se tiene programado los días 01-02 de febrero y la última transferencia ingresada fue T003-2016.	Abierto
Serie documental	Ingresan mensualmente al Archivo Central, por año se reciben aproximadamente 1.300.	Se traslada al Archivo Central cuando vence su vigencia administrativa legal, mide 5 cm por año.

3.4. Organización

Registrar el sistema de clasificación y la ordenación del fondo. En este caso se debe anexar el cuadro de clasificación del fondo que se está describiendo.

Ejemplo 1 Fonabe		
Fondo	Los documentos se clasifican bajo el sistema orgánico funcional. Se ordenan cronológicamente y algunas series alfabéticamente. Cuadro de clasificación de documentos:	
SUBFONDO	SUBFONDO	SERIE
		Actas Correspondencia Expedientes de Actas Solicitudes de Compras por Caja Chica
		Correspondencia Informes Memorandos Estudios de Auditoria Plan Anual Expedientes de Actas
		Correspondencia Informes Formulario Atención de Quejas y Denuncias Plan Anual de Trabajo
		Correspondencia Informes Memorandos Plan Anual Operativo Informes Cumplimiento Plan Anual Operativo
		Correspondencia Memorandos Recursos de Amparo Solicitudes de Intervención Criterios legales Expedientes de Procesos Administrativos Denuncias Resoluciones de Reclamos Administrativos
		Acuerdos Correspondencia Memorandos Expedientes por Asuntos Solicitudes de Beca Leyes Reglamentos Solicitudes suministros Informes
Dirección de Gestión de Becas		Correspondencia Guía para los Encargados de Becas Memorandos
	Departamento Asignación	Correspondencia

	de Becas	Memorandos Encuestas
	Departamento Atención a Becarios	Correspondencia Memorandos Constancias Boletas de Traslados Listados de suspensiones Boletas Justificación de Reprobados Expedientes de Beca Institucional Expedientes de Beca Universitaria Expedientes de Beca de Proyectos Específicos
Dirección de Desarrollo Tecnológico		Correspondencia Memorandos Formulario Entrega de Respaldo Boletas Gestión de Incidentes Solicitudes de Creación y/o Modificación
	Desarrollo de Sistemas	Correspondencia Memorandos Solicitudes aplicación
	Soporte Técnico	Control ingreso y salida de equipo
Dirección Administrativo Financiera		Acuerdos Correspondencia Memorandos Planes Anuales Operativos Expedientes por Asuntos
	Departamento Recursos Humanos	Correspondencia Memorandos Expedientes de personal Planillas pago de salarios Curricula Control Entrega de Títulos Expedientes de Carrera Profesional Reportes de Trabajo Extraordinario Constancias Evaluaciones del desempeño
	Departamento Contabilidad y Tesorería	Correspondencia Memorandos Libro Diario Libro Mayor Asientos de Diario Estados Financieros Respaldos de pagos Solicitudes de Desembolsos Cheques Conciliaciones Bancarias Flujos de Caja Certificaciones Presupuestarias
	Departamento Archivo Institucional	Actas Actas Eliminación de Documentos Correspondencia Memorandos Tablas de Plazos Listas de remisión Inventarios Formularios Recibidos Conforme

Ejemplo 2 ICT			
Fondo	Los documentos se clasifican bajo el sistema orgánico funcional. Se ordenan cronológicamente y algunas series alfabéticamente. Cuadro de clasificación de documentos:		
I AMBITO: OFICINA PRODUCTORA			
			Correspondencia enviada al personal
			Correspondencia recibida del personal
			Manual de procedimientos
			Reglamentos
II AMBITO: INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO			
Junta directiva			Trascripción de acuerdos Actas
Auditoría interna			Correspondencia
Presidencia ejecutiva			Correspondencia
Planificación			Correspondencia
Gerencia general			Correspondencia
Asesoría legal			Correspondencia
Tecnologías de la información			Correspondencia
Dirección planeamiento y desarrollo turístico			Correspondencia
	Departamento Planeamiento Turístico		Correspondencia
	Departamento Planeamiento Turístico		Correspondencia
Dirección de mercadeo			Correspondencia
	Departamento de Investigación y Evaluación		Correspondencia
	Departamento de Promoción		Correspondencia
Dirección de gestión turística			Correspondencia
	Departamento Servicio Al Turista		Correspondencia
	Departamento Programas Sostenibilidad		Correspondencia
	Departamento Gestión y Asesoría Turística		Correspondencia
Dirección administrativa financiera			Correspondencia
	Departamento Financiero		Correspondencia
	Departamento De Ingresos		Correspondencia
	Departamento Recursos Humanos		Correspondencia
	Departamento Administrativo		Correspondencia
III ÁMBITO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EXTERNO)			
Poder legislativo			
	Asamblea Legislativa		Correspondencia
	Contraloría General De La República		Correspondencia
	Defensoría De Los Habitantes		Correspondencia

Poder Judicial			Correspondencia
	Alcaldías		Correspondencia
	Tribunales De Justicia		Correspondencia
	Juzgados		Correspondencia
Poder Ejecutivo Central			
	Ministerios		Correspondencia
		Ministerio de Hacienda	Correspondencia
Poder Ejecutivo Descentralizado			
	Instituciones Autónomas Publicas O de Servicios		
		Junta de Protección Social	Correspondencia
Organismo Electoral			
	Tribunal Supremo De Elecciones		Correspondencia
	Registro Civil		Correspondencia
Empresas Públicas Financieras			
	Bancos Estatales		Correspondencia
Empresas Publicas No Financieras			
	Recope		Correspondencia
Municipalidades			Correspondencia
	Municipalidad De San José		Correspondencia
IV ÁMBITO: INSTITUCIONES PRIVADAS			
Asociación solidarista			Correspondencia
Medios De Comunicación			Correspondencia
Acorde			Correspondencia
V ÁMBITO: PARTICULARES (INDIVIDUOS)			
Álvarez Díaz Cinthia			Correspondencia
Fuentes Porras Diego			Correspondencia
Mora Vargas Roberto			Correspondencia
VI ÁMBITO: INTERNACIONALES			
Organismos e Instituciones Extranjeras			Correspondencia
Embajadas y Consulados			Correspondencia
VII ÁMBITO EXPEDIENTES. En otro archivador o estante			
Expedientes Procesos Administrativos			Identificación
Expedientes de Funcionarios			Identificación
Expedientes de Contrataciones			Identificación
Expedientes de Empresas de Hospedaje			Identificación
Expedientes de Empresas Gastronómicas			Identificación
Expedientes de Empresas Rent A Car			Identificación
Expedientes de Deporte Acuático			Identificación

4 ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

4.1. Condiciones de acceso

Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción. Si no tiene ninguna restricción se deberá consignar "Acceso libre".

	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo	Acceso libre	Acceso libre
Subfondo	Acceso libre	Acceso libre
Serie documental	Internamente puede ser accesado por funcionarios del área de becas y cualquier otro que requiera realizar algún trámite con el expediente. A nivel de usuario externo, puede ser accesado por el propio beneficiario o por quien éste autorice por escrito.	Acceso libre (plan de mercadeo)

ÁREA DE CONTROL COMÚN DE LA DESCRIPCIÓN

1.1. Estado de elaboración

Señalar el estado actual de la descripción, para ello se debe indicar la versión de la descripción por ejemplo versión 1, versión 1.1, versión 1.2.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Versión 1	Versión 1

1.2. Fechas de creación y control de versión

Indicar cuándo se ha redactado, revisado o eliminado esta descripción.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
2013-04-17 (fecha de creación)	2014-09-20 (fecha de creación)

1.3. Lengua(s) y escritura(s)

Estipular la(s) lengua(s) y/o escrituras utilizados para la elaboración de esta descripción.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Español	Español

1.4. Fuentes

Consignar las fuentes consultadas para la elaboración de esta descripción.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
<ul style="list-style-type: none">• Consejo Internacional de Archivos. (2000). <i>ISAD-G. Norma internacional para la descripción de funciones</i>. Madrid, España.• Consejo Internacional de Archivos. (2004). <i>ISAAR-cpf. Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias</i>. Madrid, España.• Consejo Internacional de Archivos. (2007). <i>ISDF. Norma internacional para la descripción de funciones</i>. Madrid, España.• Consejo Internacional de Archivos. (2008). <i>ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos</i>. París, Francia.• Entrevista a la señora Ivannia Vindas, funcionaria del Fondo Nacional de Becas.• Fondo Nacional de Becas (2006). <i>Manual de institucional de puestos</i>. San José, Costa Rica.• Fondo Nacional de Becas. (1997-2006). <i>Planes Anuales Operativos y Presupuestos Ordinarios</i>. San José, Costa Rica.• Fondo Nacional de Becas. (1997-2015). <i>Actas de Junta Directiva</i>. San José, Costa Rica.• Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2000). <i>Oficio DM-045-2000, suscrito por Danilo Soto</i>. San José, Costa Rica.	<ul style="list-style-type: none">• Consejo Internacional de Archivos. (2000). <i>ISAD-G. Norma internacional para la descripción de funciones</i>. Madrid, España.• Consejo Internacional de Archivos. (2004). <i>ISAAR-cpf. Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias</i>. Madrid, España.• Consejo Internacional de Archivos. (2007). <i>ISDF. Norma internacional para la descripción de funciones</i>. Madrid, España.• Consejo Internacional de Archivos. (2008). <i>ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos</i>. París, Francia.• Entrevista a la señora Teresita Clavo Acevedo, funcionaria del Instituto Costarricense de Turismo.• Instituto Costarricense de Turismo. www.visitecostarica.com [Consultado el 07 de abril de 2015]• Organización Internacional de Normalización. (2004). <i>Norma ISO 8601. Elementos de datos y formatos de intercambio. Intercambio de información. Representación de fechas y horas</i>. Ginebra, Suiza• Sistema Costarricense de Información Jurídica

<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2006). <i>Oficio D.M.0892-06, suscrito por Kevin Casas</i>. San José, Costa Rica Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2010). <i>Oficio D.M. 047-10, suscrito por Roberto Gallardo Nuñez</i>. San José, Costa Rica. Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2011). <i>Oficio DM-643-11, suscrito por Laura Alfaro Maykall</i>. San José, Costa Rica. Organización Internacional de Normalización. (2004). <i>Norma ISO 8601. Elementos de datos y formatos de intercambio. Intercambio de información. Representación de fechas y horas</i>. Ginebra, Suiza Sistema Costarricense de Información Jurídica www.pgrweb.go.cr/scij/ www.fonabe.go.cr 	www.pgrweb.go.cr/scij/
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

1.5. Autor (es) de la descripción

Designar el nombre(s) del responsable de la creación de la descripción.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Bermúdez Muñoz, María Teresa Calderón Marín, Nuria Gómez Jiménez, Javier Mena Aguilar, Adriana Otárola Sáenz, Mellany Vindas Rivera, Ivannia	Bermúdez Muñoz, María Teresa Calderón Marín, Nuria Gómez Jiménez, Javier Mena Aguilar, Adriana Otárola Sáenz, Mellany Vindas Rivera, Ivannia

1.6. Notas

Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción. Que sea el menor número de notas. Este campo es optativo.

	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo		
Subfondo		
Serie documental		

Anexo n° 1

Catálogo de instituciones públicas

N° orden	Institución
1	Academia Nacional de Ciencias Genealógicas
2	Asamblea Legislativa
3	Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP)
4	Banco Central de Costa Rica (BCCR)
5	Banco Crédito Agrícola de Cartago(BCAC)
6	Banco de Costa Rica (BCR)
7	Banco de Costa Rica. Plan de Pensiones S.A.
8	Banco de Costa Rica. Sociedad Administradora de Fondo de Inversión S.A.
9	Banco de Costa Rica. Valores Puesto de Bolsa S.A.
10	Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI)
11	Banco Nacional de Costa Rica (BNCR)
12	Banco Nacional Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.
13	Banco Nacional Valores S.A.
14	Banco Popular Operadora de Pensiones Complementarias S.A.
15	Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC)
16	BN Vital Operadora de Pensiones Complementarias S.A.
17	Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)
18	Centro Costarricense de Producción Cinematográfica
19	Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer
20	Centro Nacional de la Música
21	Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva (CENAREC)
22	Colegio de Abogados
23	Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica
24	Colegio de Biólogos
25	Colegio de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales
26	Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica
27	Colegio de Contadores Privados
28	Colegio de Contadores Públicos
29	Colegio de Enfermeras de Costa Rica
30	Colegio de Farmacéuticos
31	Colegio de Físicos
32	Colegio de Geólogos
33	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica
34	Colegio de Ingenieros Químicos y Profesionales Afines
35	Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Arte (COLYPRO)

Nº orden	Institución
36	Colegio de Médicos Veterinarios
37	Colegio de Médicos y Cirujanos
38	Colegio de Microbiólogos de Costa Rica
39	Colegio de Periodistas de Costa Rica
40	Colegio de Profesionales de Psicología de Costa Rica
41	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica (CPCECR)
42	Colegio de Profesionales en Informática y Computación
43	Colegio de Trabajadores Sociales
44	Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA)
45	Colegio San Luis Gonzaga de Cartago
46	Colegio Universitario de Cartago (CUC)
47	Colegio Universitario de Limón (CUNLIMON)
48	Comisión Nacional de Asuntos Indígenas (CONAI)
49	Comisión Nacional de Consumidor
50	Comisión Nacional de Energía Atómica
51	Comisión Nacional de Préstamos para la Educación (CONAPE)
52	Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencias (CNE)
53	Comisión Nacional para la Defensa
54	Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad
55	Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A.
56	Concejo Municipal del Distrito de Cervantes
57	Concejo Municipal del Distrito de Cóbano
58	Concejo Municipal del Distrito de Colorado
59	Concejo Municipal del Distrito de Lepanto
60	Concejo Municipal del Distrito de Monteverde
61	Concejo Municipal del Distrito de Paquera
62	Concejo Municipal del Distrito de Peñas Blancas
63	Concejo Municipal del Distrito de Tucurrique
64	Consejo de Seguridad Vial (COSEVI)
65	Consejo de Transporte Público (CTP)
66	Consejo Nacional de Concesiones (CNC)
67	Consejo Nacional de Cooperativas
68	Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)
69	Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT)
70	Consejo Nacional de Personas con Discapacidad
71	Consejo Nacional de Prevención de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM)
72	Consejo Nacional de Producción (CNP)
73	Consejo Nacional de Rectores
74	Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero
75	Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI)

Nº orden	Institución
76	Consejo Superior de Educación (CSE)
77	Contraloría General de la República (CGR)
78	Corporación Arrocera Nacional (CONARROZ) Antigua oficina del arroz
79	Corporación Bananera Nacional S.A. (CORBANA)
80	Corporación Ganadera Nacional
81	Corporación Hortícola Nacional
82	Correos de Costa Rica S.A.
83	Cruz Roja Costarricense
84	Cuerpo Benemérito de Bomberos
85	Defensoría de los Habitantes
86	Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional (DIS)
87	Dirección General de Aviación Civil (DGAC)
88	Dirección General de Migración y Extranjería (DGME)
89	Dirección General de Servicio Civil (DGSC)
90	Dirección General del Archivo Nacional (DGAN)
91	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (DINADECO)
92	Dirección Nacional de Notariado
93	Editorial Costa Rica (ECR)
94	Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A. (ESPH)
95	Ente Costarricense de Acreditación (ECA)
96	Fábrica Nacional de Licores
97	Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares
98	Fondo Nacional de Becas (FONABE)
99	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	Imprenta Nacional
113	INS Bancredito Valores
114	Instituto Centroamericano de Extensión de la Cultura (ICECU)
115	Instituto Costarricense Contra el Cáncer (ICCC)

Nº orden	Institución
116	Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (ICAA)
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 (INCOPESCA)
121	Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP)
122	Instituto Costarricense de Turismo (ICT)
123	Instituto Costarricense del 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 Desarrollo Rural
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 y Cooperativo (INFOCOOP)
133	Instituto Nacional de Innovación Tecnológica Agropecuaria
134	Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU)
135	Instituto Nacional de Seguros (INS)
136	Instituto Nacional de Seguros-Bancredito 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 Administradora de Servicios Eléctricos 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 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 de San José (JPSS)
147	Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA)
148	Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
149	Ministerio de Ciencia y Tecnología (MICIT)
150	Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)
151	Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ)
152	Ministerio de Deporte y Recreación
153	Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC)
154	Ministerio de Educación Pública (MEP)

Nº orden	Institución
155	Ministerio de Gobernación y Policía (MGP)
156	Ministerio de Hacienda
157	Ministerio de Justicia y Paz (MJP)
158	Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT)
159	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN)
160	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (MREC)
161	Ministerio de Salud (MS)
162	Ministerio de Seguridad Pública (MSP)
163	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)
164	Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH)
165	Ministerio del Ambiente y Energía (MINAE)
166	Municipalidad de Abangares
167	Municipalidad de Acosta
168	Municipalidad de Aguirre
169	Municipalidad de Alajuela
170	Municipalidad de Alajuelita
171	Municipalidad de Alfaro Ruíz
172	Municipalidad de Alvarado
173	Municipalidad de Aserrí
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

Nº orden	Institución
195	Municipalidad de 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
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 de Heredia
231	Municipalidad de San Ramón
232	Municipalidad de Santa Ana
233	Municipalidad de Santa Bárbara
234	Municipalidad de Santa Cruz

Nº orden	Institución
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 Vásquez de Coronado
246	Municipalidad de Zarcero (antes conocida como Valverde Vega)
247	Museo de Arte Costarricense
248	Museo de Arte y Diseño Contemporáneo
249	Museo Doctor 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	Operadora de Pensiones Complementarias y de Capitalización Laboral de Caja Costarricense de Seguro Social
255	Patronato Nacional de Ciegos (PANACI)
256	Patronato Nacional de la Infancia (PANI)
257	Patronato Nacional de Rehabilitación (PANARE)
258	Poder Judicial
259	Popular Valores. Puestos de Bolsa S.A.
260	Presidencia de la república(Incluye el Despacho del Presidente, el Consejo de Gobierno y I y II Vicepresidencias de la República, Ministerio de Presidencia)
261	Procuraduría General de la República (PGR)
262	Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA)
263	Promotora de 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 Ambiental (SETENA)
269	Secretaría Técnica de Gobierno Digital
270	Servicio Fitosanitario del Estado
271	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA)
272	Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA)
273	Sistema de Emergencias 911

Nº orden	Institución
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.
278	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión del Banco Popular
279	Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF)
280	Superintendencia General de Pensiones (SUPEN)
281	Superintendencia General de Telecomunicaciones (SUTEL)
282	Superintendencia General de Valores (SUGEVAL)
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 Servicio Civil
290	Tribunal Supremo de Elecciones (TSE)
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.

Publíquese.

Dennis Portuguez Cascante, Presidente.—1 vez.—O. C. N° 87.—Solicitud N° 83785.—
(IN2017134008).