

ACTA ORDINARIA 1-2021: Acta número uno correspondiente a la sesión ordinaria celebrada virtualmente por la Comisión de Descripción de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho horas y treinta y seis minutos del día nueve de febrero del dos mil veintiuno, presidida por Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y presidente de esta Comisión de Descripción (presente desde su lugar de residencia). Con la asistencia de las siguientes personas miembros: Evelyn Aguilar Sandí, coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos (presente desde su lugar de trabajo); Adolfo Barquero Picado, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información (presente desde su lugar de residencia); Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (presente desde su lugar de residencia); Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio (presente desde su lugar de residencia); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (presente desde su lugar de residencia); Sofía Irola Rojas, encargada del Archivo Central (presente desde su lugar de residencia); Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos (presente desde su lugar de residencia) y secretaria quien levanta el acta. Se deja constancia que la sesión se realiza excepcionalmente a través de la plataforma Microsoft Teams, atendiendo las disposiciones nacionales sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia por el Covid-19.-----

Ausente con justificación: Ana Lucía Jiménez Monge, jefe del Departamento del Archivo Notarial.-----

CAPITULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.-----

ARTÍCULO 1. Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 01-2021. -----

ACUERDO 1. Aprobar el orden del día 01-2021 propuesto para esta sesión sin modificaciones. **ACUERDO FIRME.**-----

CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. -----

ARTÍCULO 2. Lectura, revisión y aprobación del acta 05-2020 del día ocho de diciembre del dos mil veinte.-----

ACUERDO 2. Aprobar sin correcciones el acta 05-2020 del día ocho de diciembre del dos mil veinte. **ACUERDO FIRME.**-----

CAPITULO III. RESOLUTIVOS.-----

ARTÍCULO 3. Elección del puesto de Secretario (a) de la Comisión de Descripción. -----

El señor Javier Gómez Jiménez comenta que preguntó anteriormente a la señorita Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH, si deseaba continuar con el puesto de secretaria, quien manifestó su anuencia para continuar en el cargo durante el año 2021. Las demás personas miembros manifiestan estar de acuerdo. -----

ACUERDO 3. Nombrar a la señorita Rosibel Barboza Quirós como Secretaria de la Comisión durante el año 2021. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 4. Revisión de metas en el Plan de Trabajo Anual 2021 de la Comisión de Descripción.-----

El señor Javier Gómez Jiménez comenta que se deben revisar las metas propuestas del Plan de Trabajo para este año, con el fin de remitirlo a la Subdirección General y la Unidad de Planificación, pues recuerda que las

actividades de esta Comisión, se encuentran en el Plan de Trabajo del Departamento Archivo Histórico, por ello se debe aprobar para remitir ambos planes. -----

Por ello da lectura a las dos metas establecidas en el PTA del año 2020 para determinar las de este año, a saber:

1. *Realizar las competencias establecidas en el artículo 47 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional (tales como: mantener actualizado los cuadros de clasificación de los distintos departamentos, aprobar acrónimos, revisar las descripciones de fondos del Archivo Nacional, seguimiento a la propuesta de codificación de acrónimos, consultas).* -----
2. *Elaborar un plan de implementación de la Norma Nacional de Descripción de los fondos que custodian el Departamento Servicios Archivísticos Externos, Departamento Archivo Notarial y Departamento Archivo Histórico. (Esta meta estaría condicionada a contar con un encargado del Archivo Central, con el fin de coordinar la implementación de la norma en el Archivo Nacional).* -----

Con respecto a la segunda meta el señor Javier Gómez Jiménez, señala que se ha logrado ningún avance, por lo que solicita que las demás personas miembros indiquen si debe variarse, o si en el Archivo Central se tiene contemplada alguna actividad relacionada con la implementación de la Norma Nacional de Descripción. -----

La señorita Sofía Irola Rojas consulta si esta meta se refiere a documentos que ya existen en los Departamentos. El señor Gómez Jiménez, indica que se trata de implementar en los archivos custodios de información y en el Archivo Nacional como institución, por lo que considera que se deben dar las pautas para la implementación paulatina. -----

La señora Ivannia Valverde Guevara comenta que la Norma Nacional se elaboró con base en el Sistema ADN, por ello considera que la implementación de la Norma va de la mano con este Sistema, si esto es así, y siguiendo lo establecido en una reunión sostenida con la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora del Archivo Nacional, sobre la implementación del Sistema ADN en la institución, la señorita Sofía Irola Rojas ya tendría un plan de acción. Ante esto la señorita Irola Rojas, comenta que efectivamente la implementación se haría sobre los documentos producto de las funciones del Archivo Nacional, y desconoce que tenía responsabilidad en los fondos que custodian los Departamentos. Indica que ella podría dar un criterio o una asesoría pero no comprende por qué está condicionada la ejecución de la meta con la existencia de la persona encargada del archivo central. La señora Ivannia Valverde, señala que si está condicionada puesto que si no hay una persona encargada del archivo central, no existiría quien lidere la implementación de normas, y señala que en la reunión con la señora Carmen Campos Ramírez, el Departamento Servicios Archivísticos Externos elabora las normas, la Junta Administrativa del Archivo Nacional las aprueba y la aplicación le corresponde a las personas jefes o encargadas de archivos centrales, por lo que deben brindar pautas de cómo hacerlo. -----

La señora Natalia Cantilla Mora, comenta que este tema se ha discutido bastante y concuerda en parte con Sofía Irola, pues en el artículo 42 de la Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos, las personas encargadas de archivos centrales tienen como funciones: clasificar, ordenar, y describir los documentos que produce la institución, que en el caso del Archivo Nacional corresponde a lo producido por los distintos departamentos que lo integran. De igual forma comenta que por las funciones sustantivas que ejecuta el Archivo Nacional, la

cual consiste en custodiar fondos de otros archivos, lo hace muy especial y característico. De igual forma, le parece que no se debe recargar en la Unidad del Archivo Central, la cual es unipersonal cuando los Departamentos del Archivo (a excepción del Departamento Notarial) cuentan con archivistas. El Archivo Central dicta las políticas a nivel interno, sin embargo, cada departamento debe establecer su plan de implementación. Considera que en el caso del Archivo Histórico, con la implementación del Sistema AtoM se encuentran trabajando con las normas pues este integra las diversas normas de descripción, por lo que este departamento haría una transición más transparente, pues poseen un software que contiene los campos que las normas indican. No le parece viable que se supedite la implementación de la Norma Nacional de Descripción, a que el Archivo Central dé un criterio, de igual forma manifiesta que incluirle otra tarea más Sofía Irola Rojas, sería prácticamente incumplible, pues esta Unidad ya tiene establecido su trabajo en relación a la gestión de documentos en papel y con el Sistema ADN.-----

La señora Ivannia Guevara discrepa, pues indica que el Departamento Servicios Archivísticos Externos hace inspecciones en el Sistema Nacional de Archivos, y debe indicarle a las instituciones sobre el cumplimiento de la Norma Nacional de Descripción, por ello el Archivo Nacional debe cumplirla también. Considera que para ejecutar la meta se puede realizar un cronograma para implementar la Norma de forma paulatina. -----

El señor Javier Gómez Jiménez, indica que se debe cambiar la redacción de esta meta, pues considera que la implementación de esta norma debe hacerse en cada departamento según su competencia, por ejemplo el Departamento Archivo Histórico con el Sistema AtoM, por ello en este departamento se deberá revisar la Norma Nacional y cumplir con los campos que se exigen. En el caso de la implementación de la Norma en el Archivo Nacional, como otra institución más del Sistema Nacional de Archivos, Sofía Irola Rojas, si debe dar las pautas y podría presentarla en esta Comisión para la revisión, aspecto con el no cuentan las demás instituciones del Sistema Nacional de Archivos. -----

De igual forma indica que la señorita Sofía Irola Rojas, podría presentar un plan de implementación de la Norma en el Archivo Nacional, no para los fondos custodiados, sino para los documentos del sistema de gestión del Archivo Nacional como productor, así mismo pone el ejemplo que para efectos de eliminación de documentos en el Departamento Archivo Histórico, este no recurre al Archivo Central para la tarea, sino que debe hacer la solicitud directamente a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, con ello se evidencia que el Archivo Central no debe intervenir en las funciones propias de los departamentos. De igual forma, indica que el Archivo Nacional debería ser ejemplo en la implementación de esta norma para todo el Sistema Nacional de Archivos, por ello se debe trabajar en su implementación. -----

La señorita Sofía Irola señala, que esta implementación se haría en adelante y en algún momento se podría retomar el trabajo sobre los documentos que ya existen. Con el Sistema ADN se estaría implementando la Norma Nacional de Descripción, por lo que no sería un trabajo adicional a lo que ya se está realizando, sin embargo, con la salvedad de que esa implementación es partiendo del presente. -----

La señora Cantillano Mora, considera que efectivamente el uso de la Norma en el Archivo Nacional debe hacerse desde la fecha de publicación en adelante, no se podrá corregir lo que ya estaba descrito, pues se

convertiría en una tarea difícil de terminar. De igual forma, manifiesta que el Departamento Archivo Histórico al dar las instrucciones para recibir transferencias del Sistema Nacional de Archivos, debería iniciar con la solicitud de la aplicación de esta Norma, así mismo para el Departamento Servicios Archivísticos Externos, le corresponderá definir la forma de solicitar su aplicación en las transferencias documentales de cada cuatro años. -----

El señor Gómez Jiménez, manifiesta estar de acuerdo con la señora Cantillano Mora, e indica que para el próximo año se espera recibir documentos de cuatro instituciones a las que se les pedirá la aplicación de la Norma Nacional de Descripción. Según esta conversación, se indica que la aplicación de la Norma de Descripción Archivística que se les solicite a las instituciones no deberán ser analizadas en esta Comisión.-----

La señora Denise Calvo López, manifiesta que las entradas descriptivas a nivel de fondo corresponden a las mismas que ha venido desarrollando el Departamento Archivo Histórico, no obstante, en esta ocasión se les solicitarían a las instituciones, por ello indica que deberían ser revisadas por la Comisión. Así mismo, señala que el Archivo Central no debe hacer referencia a la aplicación de la Norma Nacional en los fondos que custodian los departamentos. La señora Ivannia Valverde comenta que discrepa pues indica que en el Congreso del año 2016 Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos, la señora Beatriz Franco, indicó claramente que tiene que aplicarse a todo porque es una función sustantiva, y en este caso es Sofia Irola Rojas, como encargada del Archivo Central, quien tiene que dar pautas de implementación. -----

La señorita Irola Rojas indica que como Comisión asesora, la meta tiene que tener un principio y un fin, y por ende deberían revisarse los planes de implementación de los departamentos y luego poder revisar algunos ejemplos, pero no todos, pues se cumpliría la meta al hacer un plan que se implementaría. De igual forma manifiesta que el trabajo por realizar es similar a una cadena, si el Departamento Archivo Histórico define las pautas para las transferencias, el Archivo Nacional debe cumplir pero es el Histórico quien da esas pautas no al revés, por lo que se deben cumplir para realizar las transferencias correspondientes en papel y con respecto a los documentos en electrónico ya se está cumpliendo lo indicado en la Norma por medio del sistema ADN.--

La señorita Rosibel Barboza Quirós, indica que debido al trabajo que se realiza en el Archivo Nacional es difícil comprender hasta donde llega la participación del Archivo Central, sin embargo, está de acuerdo con Sofía Irola Rojas en que, desde el Archivo Central se deben dar las pautas para los documentos que produce cada departamento o unidad como parte de sus funciones, no así en la administración de los fondos del Sistema Nacional de Archivos que custodian. -----

Seguidamente el señor Javier Gómez Jiménez, indica que se debe redactar diferente la meta del PTA, por lo que se realizan las modificaciones necesarias en coordinación con las demás personas miembros.-----

ACUERDO 4. Se acuerda el siguiente Plan de Trabajo Anual para la Comisión de Descripción durante el año 2021: **ACUERDO FIRME** -----

Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable
		I	II	III	IV	
Realizar las competencias establecidas en el artículo 47 del Reglamento de Organización y	Competencias atendidas	100%	100%	100%	100%	CD

Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable
		I	II	III	IV	
Servicios del Archivo Nacional (tales como: mantener actualizado los cuadros de clasificación de los distintos departamentos, aprobar acrónimos, revisar las descripciones de fondos del Archivo Nacional, seguimiento a la propuesta de codificación de acrónimos, consultas).						
Aprobar un plan de implementación de la Norma Nacional de Descripción en el Archivo Nacional.	Plan aprobado		33%	33%	33%	CD AC
Aprobar un plan de implementación de la Norma Nacional de Descripción para su aplicación en los fondos que custodia el Archivo Nacional.	Plan aprobado		33%	33%	33%	CD DAH DSAE

ARTÍCULO 5. Propuesta de calendario de reuniones de la Comisión de Descripción. -----

El señor Javier Gómez Jiménez, comenta que se presentan dos propuestas de días para las reuniones de la Comisión durante el año 2021, la primera siendo los segundos martes de cada mes y la segunda, los segundos miércoles de cada mes, ello para que las personas miembros decidan qué opción queda mejor para todos o la mayoría. Las personas miembros de la Comisión de Descripción presentes, eligen continuar con las reuniones los segundos martes de cada mes. -----

ACUERDO 5. Aprobar la propuesta de calendario de reuniones de la Comisión de Descripción, quedando para los segundos martes de cada mes a las 8:30 am, es decir: 9 de marzo, 13 de abril, 11 de mayo, 8 de junio, 13 de julio, 10 de agosto, 7 de setiembre, 12 de octubre, 9 de noviembre, 7 de diciembre. **ACUERDO FIRME** -----

ARTÍCULO 6. Lectura, revisión y aprobación de la entrada descriptiva del fondo Dirección General de Tributación Directa, DGTD. -----

El señor Javier Gómez Jiménez, hace resumen de la entrada descriptiva.-----

ACUERDO 6.1 Aprobar la entrada descriptiva del fondo Dirección General de Tributación Directa, DGTD que a continuación se detalla. **ACUERDO FIRME.** -----

**ENTRADA DESCRIPTIVA CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA APROBADA PARA EL ARCHIVO NACIONAL Y
CON BASE NORMA ISAD (G)**

FONDO DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN DIRECTA

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN. -----

1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA: CR-AN-AH-DGTD-000001-0001349 -----

1.2 TÍTULO: Dirección General de Tributación Directa -----

1.3 FECHAS (S): 1918 1971 -----

1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN: Fondo -----

1.5 VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN: Textuales: 1349 documentos y 4 libros (59 cajas = 8.26 m y libros 0.05 m) -----

2. ÁREA DE CONTEXTO. -----

2.1 NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR (ES) / COLECCIONISTA (S): Oficina de la Tributación Directa, Dirección General de Tributación Directa, Dirección General de Tributación. -----

2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL / RESEÑA BIOGRÁFICA: Esta institución fue creada originalmente como la Oficina de la Tributación Directa mediante el Acuerdo N° 160 del 30 de junio de 1917, posteriormente pasa a ser la Dirección General de Tributación Directa, según se dispone en el Decreto Ejecutivo N° 10 del 15 de noviembre de 1917, reformado y adicionado por el Decreto Ejecutivo N° 13 del 24 de enero de 1918. -----

En sus inicios estuvo conformada por dos secciones: Contribución Territorial e Impuesto sobre la Renta. Mediante el Decreto 21427-H, del 7 de agosto de 1992 se regulan la organización, objetivos y funciones de la Dirección General de Tributación Directa, y se reestructura la organización vigente hasta entonces, por medio de resoluciones emitidas entre 1993 y 1994 se crean diez administraciones tributarias.-----

Mediante Decreto Ejecutivo N° 27146-H, publicado en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 1998, esta dependencia cambia su nombre a Dirección General de Tributación, dado que sus funciones no se limitan a los tributos de naturaleza directa únicamente. A este decreto posteriormente se le adicionó el Decreto N° 27278-H del 21 de julio de 1998, publicado en La Gaceta N° 182 del 18 de setiembre de 1998, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de esta Dirección General y establece una nueva estructura. -----

Con el Decreto Ejecutivo N° 35688-H, publicado en la Gaceta N° 14, del 21 de enero del 2010 y sus reformas, se aprueba un nuevo Reglamento de Organización y funciones de la Dirección General de Tributación, que atiende las competencias legales, según su nueva organización y estructura. -----

Mediante Decreto Ejecutivo N° 37477-H del 6 de diciembre del dos mil doce y sus reformas, se establece una reforma al Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación y aprueba formalizar las Unidades Organizacionales dentro de la Estructura Organizacional de las Administraciones Tributarias de San José Oeste y San José Este. -----

2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA: Los documentos permanecieron en Tributación Directa hasta su traslado al Archivo Nacional. -----

2.4 FORMA DE INGRESO: Transferencia -----

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA. -----

3.1 ALCANCE Y CONTENIDO: Correspondencia, procedimiento para ascensos, actas de notificación, reportes de prescripción de impuestos de renta, estudios de finca, formularios de manifestaciones para retenciones, expedientes de estudios de impuestos territoriales, expedientes apelaciones a recalificaciones de impuestos, resoluciones de apelaciones, declaraciones juradas de bienes inmuebles, solicitudes de cobertura de seguros, boletas para inscripción de fincas nuevas, cuadros informativos con los movimientos de aplicación de impuestos, expedientes sobre auditorías fiscales, comprobantes de propiedad de fincas, expedientes de reclamos, expedientes de investigaciones a empleados, hojas de control de modificaciones de renta, órdenes para pedidos de bodega, índice general de contribuyentes del impuesto territorial, formularios de arreglo de pago, resoluciones de sentencias, informe de estudio de auditoraje, artículos de periódico, registro de tarifas

mínimas, facturas y recibos de la administración general, cuentas de gastos y estudios de protocolo, entre otros. -----

3.2. VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN: Conservación permanente, valorado de conformidad mediante la Ley 3661 del Archivo Nacional del 10 de enero de 1966; y valor científico cultural y conservación permanente mediante la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo del 24 de octubre de 1990. -----

3.3 NUEVOS INGRESOS: Fondo abierto -----

3.4 ORGANIZACIÓN: -----

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

FONDO PÚBLICO

FONDO NIVEL I	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE
Ministerio de Hacienda (MH)	Dirección General de Tributación Directa (DGTD)		Resoluciones de avalúos (RESAVAL)
		Departamento Territorial (DEPTERR)	Expedientes de avalúos (EXPAVAL)

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN. -----

4.1 CONDICIONES DE ACCESO: Libre -----

4.2 CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN: Mediante fotocopia o digitalización, de acuerdo con el estado de conservación de los documentos, según resolución dictada por la Dirección General del Archivo Nacional DG-02-2018 del 18 de abril de 2018 y lo dispuesto en el Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202, Decreto Ejecutivo 40554-C de 29 de junio de 2017, Reglamento de Organización y Servicio del Archivo Nacional, Decreto 40555-C de 29 de junio de 2017. -----

4.3 LENGUA / ESTRITURA (S) DE LOS DOCUMENTOS: Español -----

4.4 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS: Buen estado de conservación. -----

4.5. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN: Inventario y base de datos. -----

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA. -----

5.1 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS: Resoluciones de avalúos, expedientes de avalúos, Manuel Mora Valverde, Ministerio de Economía, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Gobernación, Municipal, Fotografías, Fernando Soto Harrison, Asamblea Legislativa, Actas de Consejo de Gobierno, Judicial, Fomento y Mapas y Planos. -----

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN. -----

7.1 NOTA DEL ARCHIVERO: Entrada descriptiva elaborada por Gabriela Moya Jiménez, profesional del Departamento de Archivo Histórico. -----

Se consultaron las siguientes fuentes: -----

Sitio web del Ministerio de Hacienda disponible en: <https://www.hacienda.go.cr/> -----

7.2 REGLAS O NORMAS: -----

- Consejo Internacional de Archivos. ISAD (G) (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid, Subdirección de los Archivos Estatales. -----

- Dirección General del Archivo Nacional (2010). *Aplicación de la Norma Internacional de Descripción ISAD (G) en el Archivo Nacional*. Actualizada en mayo de 2011. -----

7.3 FECHA (S) DE LA (S) DESCRIPCIÓN (ES): 2020-12-17. Revisada y aprobada por la Comisión de Descripción del Archivo Nacional, sesión 01-2021. -----

ACUERDO 6.2 Comisionar al señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, para que traslade a la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos y al sitio web institucional, la entrada descriptiva a nivel de fondo del Dirección General de Tributación Directa, DGTD. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 7. Lectura, revisión y aprobación de la entrada descriptiva del fondo Registro Nacional. -----
El señor Javier Gómez Jiménez, hace resumen de la entrada descriptiva.-----

ACUERDO 7.1 Aprobar la entrada descriptiva del fondo Registro Nacional que a continuación se detalla. **ACUERDO FIRME.** -----

**ENTRADA DESCRIPTIVA CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA APROBADA PARA EL ARCHIVO NACIONAL Y
CON BASE NORMA ISAD (G)
FONDO REGISTRO NACIONAL**

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN -----

1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA: CR-AN-RN-000001-000417 -----

1.2 TÍTULO: Registro Nacional -----

1.3 FECHAS (S): 1862 1998 -----

1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN: Fondo -----

1.5 VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN: 28 cajas, 38 libros de actas = 417 unidades documentales. Total: 5.92 m. soporte papel. En soporte digital: 38 carpetas (libros de actas, Signaturas: 000380-000417, 13244.7 MB). También existen 580 microfichas correspondientes a asociaciones deportivas.

2. ÁREA DE CONTEXTO. -----

2.1 NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR (ES) / COLECCIONISTA (S): Registro General de Hipotecas, Registro Público, Registro de la Propiedad y Registro Nacional.-----

2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL / RESEÑA BIOGRÁFICA: En Costa Rica, entre las primeras expresiones registrales se encuentra la elaboración de un registro de hipotecas hacia las últimas décadas del siglo XVIII. En 1841 el Código General de Costa Rica, emitido durante el gobierno del Jefe de Estado Braulio Carrillo Colina, fue el primero que hizo referencia a un derecho hipotecario y a la creación de un registro. Para el año 1850, se reglamentó el oficio de Hipotecas, mediante decreto número 94 en la administración del Presidente de la República Juan Rafael Mora Porras.-----

En 1865, se crea en Costa Rica el Registro Público, que inició sus labores el 2 de setiembre de 1867, fecha en que se recibió el primer testimonio de escritura pública y su inscripción el 4 de setiembre. Once años después, 1878, se decretaron las funciones y responsabilidades registrales. -----

Mediante Ley Número 70 (Ley de Formación del Catastro) de 1916, se creó la Oficina de Catastro General, anexa al Registro de la Propiedad; estableciéndose diez años después la Oficina de Catastro General, reglamentada en agosto del mismo año. -----

Durante la Administración del Presidente de la República José Joaquín Trejos Fernández, mediante Ley de Bases del Registro Nacional Número 4384 del 25 de agosto de 1969, publicada en La Gaceta (número 194) del 28 de agosto, se crea el Registro Nacional como una dependencia del Ministerio de Gobernación. Esto con la finalidad de unificar en una única dirección los registros existentes.-----

La anterior Ley fue derogada el 25 de mayo de 1975 con la promulgación de la Ley de Creación del Registro Nacional, Número 5695, durante la administración del presidente de la República Daniel Oduber Quirós, dándole mayor importancia y ordenamiento a la actividad registral del país, y estaría dirigida por una Junta Administrativa con personería jurídica y posteriormente, se dispuso estaría integrada por siete miembros: el ministro de Justicia, quien la preside; un notario en ejercicio y de reconocida experiencia, nombrado por el Ministro de Justicia y Gracia; el Director Nacional de Notariado; y un representante de cada uno de los siguientes organismos: Procuraduría General de República, Colegio de Abogados de Costa Rica, Colegio de Ingenieros y Topógrafos y el Instituto Costarricense de Derecho Notarial. -----

En 1978 se dio la separación del Ministerio de Justicia del Ministerio de Gobernación, pasando el Registro Nacional a ser parte del Ministerio de Justicia y Gracia. Mediante Ley número 6934 del 28 de noviembre de 1983, se reformó la ley anterior de 1975 y se formalizó la dependencia de éste (hasta la actualidad) al Ministerio de Justicia. -----

A partir de mayo de 1979, empezó a funcionar el nuevo sistema registral llamado "Folio Real", basado en el trípode creado por la memoria de un computador, la microfilmación y la representación gráfica del folio real, que ubicó al sistema registral costarricense como el más avanzado. Entre 1979 y 1980 se construyó el actual edificio del Registro Nacional. -----

Entre las funciones más importantes de Registro Nacional destacan: registrar, en forma eficaz y eficiente, los documentos que se presenten ante el Registro Nacional, para su inscripción, así como garantizar y asegurar a los ciudadanos los derechos con respecto a terceros. Además, custodiar y suministrar a la colectividad la información correspondiente a bienes y derechos inscritos o en proceso de inscripción, mediante el uso eficiente y efectivo de tecnología y de personal idóneo, con el fin de facilitar el tráfico jurídico de bienes, con el propósito de contribuir a fomentar el desarrollo social y económico del país. -----

El Registro Nacional se compone de diversas dependencias, tales como: Registro Inmobiliario, encargado de la propiedad inmueble, hipotecas, cédulas hipotecarias, propiedad en condominio, concesiones de zona marítimo terrestre, concesiones del Golfo de Papagayo, registro de marina turísticas y Catastro Nacional; Registro de Personas Jurídicas, relacionado con la actividad mercantil, personas, asociaciones civiles, medios

de difusión y agendas de publicidad y asociaciones deportivas; Registro de Bienes Muebles, atención de vehículos automotores, aeronaves, prendas y buques; Registro de la Propiedad Intelectual: a- Asuntos de patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos y modelos industriales, marcas y signos distintivos, denominaciones de origen e indicaciones geográficas, trazados de circuitos integrados y marcas de ganado; y b- Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos; y el Instituto Geográfico Nacional, incorporado a la institución a partir del año 2010. -----

2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA: Este fondo se conformó en la primera década del siglo XXI con el nombre de Registro Nacional a partir de los documentos existentes en el Archivo Nacional, provenientes de oficinas tales como Registro General de Hipotecas, Catastro Nacional y otras dependencias. Con los años se también se han ido integrando documentos producto de la descripción de inéditos y de las nuevas transferencias. -----

Es importante destacar que el 28 de julio del 2020 se recibió por parte del Registro Nacional, la transferencia de documentos, T034-2020, compuesta por 38 libros de actas de la Junta Administrativa en formato papel y digital, cuyas fechas oscilan entre los años 1975-1998. -----

2.4 FORMA DE INGRESO: Transferencia -----

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA. -----

3.1 ALCANCE Y CONTENIDO: En este fondo se encuentra información variada, contenida entre otros en: libros contables, avalúos de catastro, expedientes varios, libros de actas de la Junta Administrativa, testimonios de escrituras notariales y judiciales de propiedades y bienes inscritos, registros de prendas, propiedades, bienes inmuebles y muebles, registros de marcas de ganado y de fábrica y diversas certificaciones registrales. -----

3.2 VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN: Conservación permanente, valorado de conformidad mediante la Ley 3661 del Archivo Nacional del 10 de enero de 1966; y valor científico cultural y conservación permanente mediante la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo del 24 de octubre de 1990. -----

3.3 NUEVOS INGRESOS: Fondo abierto -----

3.4 ORGANIZACIÓN: -----

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

FONDO PÚBLICO

FONDO NIVEL I	FONDO NIVEL II	SUBFONDO I	SERIE
Ministerio de Justicia y Gracia (MJG)			
	Registro Nacional (RN)		-Correspondencia (COR)
		Junta Administrativa (JTADM)	.Actas de sesiones (ACTSES)
		Catastro Nacional (CANA)	-Avalúos (AVAL)

FONDO NIVEL I	FONDO NIVEL II	SUBFONDO I	SERIE
		Registro General de Hipotecas (REGHIPO)	-Expedientes de hipotecas (EXPHIPO)

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN. -----

4.1 CONDICIONES DE ACCESO: Libre.-----

4.2 CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN: Mediante fotocopia o digitalización, de acuerdo con el estado de conservación de los documentos, según resolución dictada por la Dirección General del Archivo Nacional DG-02-2018 del 18 de abril de 2018 y lo dispuesto en el Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202, Decreto Ejecutivo 40554-C de 29 de junio de 2017. -----

4.3 LENGUA / ESCRITURA (S) DE LOS DOCUMENTOS: Español. -----

4.4 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS: Buen estado de conservación. -----

4.5 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN: Base de datos e inventarios impresos. -----

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA. -----

5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS: **Fondos:** Bancos, Contraloría General de la República, Junta Liquidadora del Banco Anglo Costarricense, Municipal, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Comercio Exterior, Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Dirección General de Estadísticas y Censos, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Justicia y Gracia, Ministerio de Recursos Naturales Energía y Minas, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Presidencia de la República, Protocolos. Microfichas Asociaciones Deportivas, Colegios de Médicos y Cirujanos. **Fondos particulares:** Álvaro Morales Rodríguez. **Colecciones:** Documentos Sonoros, Fotografías, Mapas y Planos, Material Divulgativo de Pequeño Formato (MADIPEF), Afiches y Memorias. -----

8. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN. -----

7.1 NOTA DEL ARCHIVERO: Entrada descriptiva elaborada por Franklin José Alvarado Quesada, profesional del Departamento de Archivo Histórico. -----

Se consultaron las siguientes fuentes: -----

Archivo Nacional de Costa Rica. Guía de fondos, consultada 12-10-2020
https://www.archivonacional.go.cr/web/dah/guia_fondos_historico.pdf -----

Archivo Nacional de Costa Rica. Colección de Memorias, Número 1388. (Registro Nacional 150 años registrando su historia), 2015. -----

Registro Nacional de Costa Rica. Historia institucional, consultado 12-10-2020
<http://www.registronacional.go.cr/Institucion/index.htm> -----

7.2 REGLAS O NORMAS: -----

- Consejo Internacional de Archivos. ISAD (G) (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid, Subdirección de los Archivos Estatales. -----

- Dirección General del Archivo Nacional (2010). *Aplicación de la Norma Internacional de Descripción ISAD (G) en el Archivo Nacional*. Actualizada en mayo de 2011. -----

