

ACTA ORDINARIA 04-2025: Acta número cuatro correspondiente a la sesión ordinaria celebrada de manera virtual por la Comisión de Descripción de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho horas y treinta y tres minutos del día nueve de setiembre del dos mil veinticinco; presidida por Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y presidente de esta Comisión (presente desde su lugar de residencia). Con la asistencia de las siguientes personas miembros: Johanna Sánchez Araya, coordinadora de la Unidad de Archivo Central (presente desde su lugar de residencia); Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (presente desde su lugar de residencia); Mauricio López Elizondo, Jefe del Departamento Archivo Notarial (presente desde su lugar de trabajo); Evelyn Aguilar Sandí, coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos (presente desde su lugar de trabajo); Petronila Mairena Traña, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información (presente desde su lugar de residencia), Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos y secretaria (presente desde su lugar de residencia). Se deja constancia de que las personas miembros presentes en la reunión se conectaron a través de la plataforma Microsoft Teams. -----

Ausentes con justificación: Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos; Pablo Ballesterero Rodríguez, coordinador de la Unidad de Archivo Intermedio. -----

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

ARTÍCULO 1. Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 04-2025. -----

ACUERDO 1. Aprobar el orden del día de la sesión 04-2025 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 03-2025 del trece de mayo del dos mil veinticinco -----

ACUERDO 2. Aprobar el acta de la sesión 03-2025 del trece de mayo del dos mil veinticinco. **ACUERDO FIRME.**

Se deja constancia que la señora Johanna Sánchez Araya, coordinadora de la Unidad de Archivo Central, Evelyn Aguilar Sandí, coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos; y Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos se abstienen de aprobar el acta debido a que no estuvieron presentes en la sesión 03-2025. -----

CAPITULO III. RESOLUTIVOS. -----

ARTÍCULO 3. Lectura, revisión y aprobación de la entrada descriptiva del fondo Ernesto Levy Maduro Capriles y la aplicación de la Norma NTN-002 Descripción Archivística, según el Plan de implementación desarrollado en el INFORME DGAN-DAH-OCD-342-2021. (Meta CD: Dar seguimiento a la implementación de la Norma Nacional de Descripción en los fondos que custodia el Archivo Histórico) -----

El señor Javier Gómez Jiménez solicita a la señora Rosibel Barboza, proyectar la aplicación de la NTN-002 Descripción Archivística en el fondo Ernesto Levy Maduro Capriles y ella indica, “este es el Fondo Ernesto Levi Maduro Capriles, no sé si se acuerdan que hicimos todo un acto de entrega al documento que corresponde al himno nacional, entonces según la aplicación de la norma de descripción en el departamento de Archivo

Histórico, generamos ciertos campos de la norma Isad-g a nivel de fondo, serie y unidad documental. La donación la hizo la hija Ana Maduro Gallardo. -----

El señor Gómez comenta, *ésta Isad-g la vamos a ver porque es una nueva, por eso es por lo que está aplicándose en AtoM, pero las otras tres, no van a estar ya que son de fondos existentes. Las cuatro entradas descriptivas que tenemos para revisar hoy, bueno están en la carpeta que les compartió Rosi, no sé si tienen alguna observación de alguna de las otras tres que como le digo son de fondos que ya tenemos en el archivo, no necesariamente son actualizaciones. Recordemos que lo que dice la norma es que, aunque el fondo esté dentro del Archivo Histórico, pero no se haya hecho la entrada descriptiva, igual se va a ser como siempre lo hemos realizado, pero no en AtoM.* -----

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

FONDO ERNESTO LEVY MADURO CAPRILES -----

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN -----

1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA: CR-AN-CR-AN-AH-ELMC-000001 -----

1.2 TÍTULO: Ernesto Levy Maduro Capriles -----

1.3 FECHAS (S): 1943 -----

1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN: Fondo -----

1.5 VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN: 0.001 m y 68 KB (1 unidad documental) -----

2. ÁREA DE CONTEXTO -----

2.1 NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR (ES) / COLECCIONISTA (S): Ernesto Levy Maduro Capriles -----

2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL / RESEÑA BIOGRÁFICA: Ernesto Maduro Capriles nació el 2 de marzo de 1934, en San José Costa Rica, hijo de David Levi Maduro Sasso y de Gladys Capriles Gomez-Cásseres. Su padre fue a trabajar un tiempo a Curacao, ayudado y motivado por sus hermanos Milton y Stanley Maduro. Estando allá, conoció a Gladys Capriles Gomez-Cáseres. Tuvieron un noviazgo relativamente corto y se casaron en 1932. De mutuo acuerdo, se vinieron a vivir a Costa Rica. Su hijo Ernesto L. Maduro nació en 1934, en el seno de una familia judía Sefardita. La letra L. significa Levy, que era parte del apellido compuesto Levy-Maduro, pero en Costa Rica, fue inscrito como parte del nombre. La familia abrió una tienda que se llamó Samuel Levy Maduro and Sons, que se transformó en El Colmado, para luego dar paso a David Levy.Maduro & Co. Sucs. Ltda, que estuvo activa por alrededor de 127 años. Vivieron en San José centro cerca de la Iglesia La Dolorosa, y luego construyeron una casa 100 metros al sur de Matute Gómez, edificación que aún existe. -----

Maduro Capriles realizó sus estudios primarios en la Escuela Juan Rudín y concluyó la secundaria en el Liceo de Costa Rica, donde fue un destacado estudiante y abanderado. Se graduó como Licenciado en Ciencias Económicas con énfasis en Contabilidad y Auditoría, en la Universidad de Costa Rica. -----

Se casó en 1956 con la señora Ana Isabel Gallardo y tuvieron tres hijos: Carlos Ernesto, Laura Isabel y Ana Victoria. Lo sobreviven, cinco nietos: Felipe, Melania, Ernesto, Irene, Andrea, y dos bisnietos Ernesto, y Liano. Trabajó en la empresa privada y finalizó su vida profesional dirigiendo la empresa familiar: D.L.Maduro y Cia,

Sucs, Ltda. Fue deportista, destacándose sobre todo en la disciplina de boliche, participando en Campeonatos Nacionales, Centroamericanos y Mundiales, obteniendo siempre una participación notoria. -----

El señor Maduro Capriles falleció el 24 de abril del año 2020. -----

2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA: El documento donado corresponde a un manuscrito del Himno Nacional de Costa Rica y fue entregado por la señora Ana Victoria Maduro Gallardo, hija del señor Maduro Capriles. -----

Este documento fue un obsequio del señor José María Zeledón Brenes, creador de la letra del Himno, cuando un día la señora Gladys Capriles y el señor David Maduro, llevaron a su hijo Ernesto Maduro a Puntarenas, para admirar un barco que había llegado al puerto. Dentro de la multitud de personas que había, se encontraba el señor José María Zeledón con quien conversaron, así mismo le solicitaron si podía escribir la letra del Himno Nacional para que su hijo se lo aprendiera, a lo cual accedió de inmediato. -----

El documento estuvo en manos del señor Ernesto Maduro Capriles, quien en vida lo sometió a un proceso de restauración realizado en el Taller Con Arte el 8 de agosto de 2006 e ingresó como donación al Archivo Nacional en el año 2025; el contrato fue suscrito por las señoras Ana Maduro Gallardo e Ivannia Valverde Guevara, en condición de subdirectora general del Archivo Nacional, firmados el 25 de marzo del año 2025. La transferencia asignada para el documento donado es T043-2025. -----

2.4 FORMA DE INGRESO: Donación. -----

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

3.1 ALCANCE Y CONTENIDO: Himno Nacional de Costa Rica -----

3.2 VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN: Valor científico y cultural, y conservación permanente, valorada de conformidad con la Ley 7202 del 24 de octubre de 1990. -----

3.3 NUEVOS INGRESOS: Fondo cerrado. -----

3.4 ORGANIZACIÓN: -----

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

FONDOS PARTICULARES

FONDO NIVEL I	SERIE
Maduro Capriles, Ernesto Levy (ELMC)	-Himno Nacional de Costa Rica (HNCR)

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

4.1 CONDICIONES DE ACCESO: Acceso libre. -----

4.2 CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN: Mediante 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 inventario. -----

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

5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS: Documentos sonoros, Documentos audiovisuales, Dirección Nacional de Bandas, Ministerio de Relaciones Exteriores, Academia de Geografía e Historia, Memorias, fotografías, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Educación Pública, Dirección General del Archivo Nacional, Material Divulgativo en Pequeño Formato. -----

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

7.1 NOTA DEL ARCHIVERO: Entrada descriptiva elaborada por Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico. -----
Documentos, Departamento Archivo Histórico: -----

-Expediente de la donación a nombre de Ana Victoria Maduro Gallardo (TRD-05-2024) -----

Otras fuentes: -----

-A., Maduro Gallardo, Biografía Ernesto Levy Maduro Capriles, 12 de marzo 2025. -----

7.2 REGLAS O NORMAS: -----

- Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes (2003). Ley del Sistema Nacional de Archivos Nº 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento. San José, Costa Rica, 3 ed. Enero de 2003. -----

- 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. -----

- INFORME DGAN-DAH-OCD-342-2021 Plan de implementación Norma descripción -----

7.3 FECHA (S) DE LA (S) DESCRIPCIÓN (ES): 2025-05-21. Revisada y aprobada por la Comisión de Descripción del Archivo Nacional, sesión 04-2025 del 09 de setiembre de 2025. -----

ACUERDO 3.1. Aprobar la entrada descriptiva del fondo Ernesto Levy Maduro Capriles anteriormente establecida. **ACUERDO FIRME** -----

ACUERDO 3.2 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 del fondo Ernesto Levy Maduro Capriles. **ACUERDO FIRME** -----

ACUERDO 3.3 Aprobar la implementación de la Norma NTN 002 Descripción Archivística del fondo Ernesto Levy Maduro Capriles, que se encuentra en la herramienta AtoM del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 4. Lectura, revisión y aprobación de la entrada descriptiva del fondo Hospital San Juan de Dios. -----

El señor Gómez Jiménez, indica “*entonces nada más para darles un contexto, el Hospital San Juan de Dios, si bien es cierto pertenece a la Caja Costarricense del Seguro Social, en ese momento el hospital nació de forma independiente y perteneció a la Junta de Caridad, después a la Junta de Protección. Y bueno, tuvo toda una evolución por lo que está como un fondo separado. De hecho, dentro de este mismo fondo podemos encontrar documentos producidos por don Clorito Picado, que son parte del del Registro Nacional de Memoria del Mundo. Entonces esa es la particularidad de este fondo del Hospital San Juan de Dios*

y también tomar en cuenta que dentro de este fondo también hay documentos de con restricción de acceso, porque hay algunos libros de cirugías donde se detalla el nombre de las personas, el padecimiento y la intervención que tuvo, entonces eso se estableció que podría eventualmente reñir con los derechos de intimidad de las personas”-----

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

FONDO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS -----

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN -----

1.1. CÓDIGO DE REFERENCIA: CR-AN-AH-HSJD-000001-000077 -----

1.2. TÍTULO: Hospital San Juan de Dios -----

1.3. FECHAS (S): 1894 1987 -----

1.4. NIVEL DE DESCRIPCIÓN: Fondo -----

1.5 VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN: 4.7 metros, 2 cajas y documentos fuera de caja, 77 unidades. -----

2. ÁREA DE CONTEXTO. -----

2.1. NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR (ES) / COLECCIONISTA (S): -----

2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL / RESEÑA BIOGRÁFICA: En 1726 autoridades destacaron la falta absoluta de médicos, cirujanos y boticas en Cartago. En 1784, el obispo Esteban Lorenzo de Tristán propuso fundar un hospital en Cartago, con recursos de la parroquia y una donación personal. Abrió en 1791, administrado por clérigos de Guatemala, pero cerró en 1799 por mala administración de fondos, posteriormente, el sostenimiento del hospital dependió de donaciones y contribuciones impuestas por la Real Audiencia. -----

Durante la conquista y la colonia, no hubo ningún hospital ni servicios médicos sistematizados que obedecieran a una organización. El 27 de julio de 1845, el presidente de la Cámara de Representantes, el Dr. José María Castro Madriz (más tarde primer presidente de la República), presentó el proyecto para la fundación de la Junta de Caridad y creación del Hospital San Juan de Dios, es así como mediante el Decreto XLIV del 29 de setiembre de 1845, se nombra la primera Junta de Caridad integrada por: Nazario Toledo, Cruz Alvarado, Eusebio Rodríguez, José Ana Ulloa, Cecilio Umaña, José Madriz, Juan Carrillo. Víctor de Castela, José María Montealegre. Cruz Blanco, José María Zeledón, Manuel Alvarado, Ramón Castro y Cipriano Fernández. -----

Desde 1846 la Junta de la Caridad, resolvió que se compraran las casas, por medio del mando político, de las personas que vivían en las manzanas al oeste de la ciudad y la distancia de seis cuadras (al oeste) en dirección de la plaza (Parque Central). En al año 1852 aún no se había iniciado la construcción del hospital, por lo que el presidente de la República, Juan Rafael Mora, mediante Decreto N° LXIX, indicó que debía ejecutarse el decreto de 1845, donde se establecía la creación del Hospital y nombró en su artículo tercero al Obispo Anselmo Llorente y La Fuente como protector del Hospital, quien inició su conformación, la cual fue sencilla y precaria. Mediante Decreto XXIII del 16 de octubre de 1863, establecido por el presidente de la República Jesús Jiménez, se creó el Patronato de Hermanos, quien en su primera reunión acordó en vista de las condiciones lamentables

de las instalaciones del Hospital San Juan de Dios, encalar las paredes exteriores de la estructura. En 1865 se informa que la Junta Directiva del Patronato, puso a disposición 20 camas en el Hospital y que la cantidad de personas hospitalizadas aumentó. En 1868 la Junta acordó poner al hospital bajo la dirección de las Hermanas de la Caridad y solicitó al Gobierno la autorización para traer las primeras hermanas desde Guatemala o Francia, éstas llegaron al país en diciembre de 1871. -----

Durante el año 1874, en la administración de Tomás Guardia, se coordinaron los primeros cursos en la Facultad de Medicina, la cual fue creada en 1850 a solicitud del presidente Mora. La práctica de esos cursos se llevaba a cabo en el Hospital San Juan de Dios y la primera persona en graduarse como licenciado en Medicina fue Cirilo Mora en 1877. La facultad se cerró en 1880. -----

A partir de 1845 se establecieron acuerdos y decretos para la creación de un Sistema de Loterías, con el fin de proveer al hospital de financiamiento, pero no fue hasta 1885 cuando por iniciativa del Dr. Carlos Durán Cartín, nace la Ley que crea al Hospital Nacional Psiquiátrico y la Lotería Nacional, principal fuente de ingresos para los hospitales a cargo de las Juntas de Protección Social. -----

Es así como en 1889, la Junta crea las secciones de medicina y cirugía a cargo del Dr. Bonnefil y Durán Cartín, así mismo se remodeló el hospital con la asistencia del ingeniero León Tesier, de esta forma se prescindió de todo lo que no era necesario y se concluyó, la construcción de la cocina lo que permitió atender el aumento de la cantidad de enfermos recibidos, administrativos y personas de servicio. Durante los siguientes años se fueron también incorporando otras áreas físicas y puestos necesarios en el hospital como: -----

-En 1902 se creó el puesto de estadístico. -----

-En 1903 se habilitó el segundo piso del Hospital, bautizado con el nombre Dr. Carlos Durán Cartín. -----

-En 1904, se instala el laboratorio de bacteriología, química e higiene. -----

-En 1905, gracias al préstamo que hace el Banco Anglo Costarricense a la Junta de Caridad, se compra el terreno (Parque La Merced) en el que se iba a construir la iglesia católica. -----

-En 1909, se sanciona una Ley que permite la donación al Hospital San Juan de Dios, el terreno ocupado por la cárcel vieja. -----

-En 1916 se inició el servicio de odontología, el cual fue gratuito hasta 1924. -----

-En 1924 se contrató la reconstrucción y ampliación del hospital, el contrato fue firmado por John M. Keith en New York. También se creó el servicio para el combate de enfermedades tropicales. -----

-En 1926 se estableció el servicio de urología y pediatría. -----

-En 1927 se creó el servicio quirúrgico de los huesos y articulaciones, además se conformó la biblioteca y asesoría para la instalación de un laboratorio de anatomía patológica. -----

-En 1936 se estableció el servicio de consulta externa. Así mismo la Junta de Caridad pasa a llamarse Junta de Protección Social, ello mediante ley promulgada en noviembre. -----

-En 1937 se pone a disposición el Departamento de Rayos X, el cual se creó gracias al aporte del pueblo, quienes contribuyeron económicamente para ello. -----

-En julio del año 1942, la Caja Costarricense del Seguro Social, firmó un contrato para la atención de personas aseguradas en el Hospital San Juan de Dios, ello mientras se construía el policlínico. -----

-En 1943 se estableció el servicio de Radioterapia y el Banco de Sangre. -----

-En 1945 se inauguró el servicio de cirugía de niños. -----

-En 1960 se dispone del servicio de rehabilitación física. -----

-En 1967 se inaugura el nuevo edificio para la atención de emergencias y clínicas traumatológicas para asegurados del Instituto Nacional de Seguros. -----

-En 1973 se pone al servicio de las personas, la Unidad de Cobaltoterapia, adquirida por contribución popular y en 1974 se inaugura el edificio de oncología con 50 camas para hombres y 50 para mujeres. -----

-A partir del 01 de setiembre de 1977, se realizó el traspaso oficial del Hospital San Juan de Dios a la Caja Costarricense del Seguro Social, integrando el Sistema Nacional de Salud desde ese momento. -----

-En 1978 se abrió una nueva Unidad de Cuidados Intensivos y una nueva planta para la morgue, también en 1979 se abrió una unidad de cuidado intensivo respiratorio y el servicio de terapia respiratoria. -----

-En 1982, inició el servicio de medicina nuclear. -----

-En 2005, comenzó a funcionar el nuevo edificio de medicina interna. -----

-En el año 2007, el hospital fue intervenido por la Caja Costarricense del Seguro Social debido a anomalías en manejo de compras, infraestructura y manejo de personal. -----

-En el año 2012 se inició la remodelación y ampliación de los quirófanos. -----

En el Hospital San Juan de Dios, han laborado muchos médicos emblemáticos de Costa Rica entre los que se encuentran: Juan José Flores Umaña, Rafael Ángel Calderón Muñoz, Carlos Durán Cartín, Solón Núñez Frutos, Clodomiro Picado Twilight, Ricardo Moreno Cañas, Carlos Luis Valverde Vega, Carlos Sáenz Herrera, Rafael Ángel Calderón Guardia, Rodrigo Cordero Zúñiga. -----

2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA: Según el acta de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, debido a la remodelación del área de quirófanos del Hospital San Juan de Dios, se trasladaron documentos custodiados en la Sección de Cirugía a un área libre del inmueble. -----

El 18 de junio de 2012 se recibió una denuncia por correo electrónico en el Departamento de Servicios Archivísticos Externos, por lo que, el 5 de junio de 2012 se llevó a cabo una inspección para verificar la existencia de las unidades documentales. Los documentos fueron custodiados temporalmente en la oficina de la Dirección de la Sección de Cirugía. Los días 19 de julio de 2012 y 11 de septiembre de 2013, mediante oficios DSAE-245-2012 y DSAE-460-2013, se solicitó la revisión mediante los informes de valoración IV-52-2012 y IV-65-2013-VP que fueron presentados ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en las sesiones 40-2012 y 45-2013 de 6 de setiembre de 2012 y 28 de noviembre de 2013, se declaran los documentos su valor científico o cultural. -----

Los documentos corresponden a series producidas por distintas oficinas del hospital, incluyendo documentos vinculados al Dr. Clodomiro Picado, quien fue jefe del laboratorio clínico del Hospital San Juan de Dios en 1914.

Finalmente, los documentos fueron remitidos al Departamento Archivo Histórico mediante oficios DSAE-474-2014 de 30 de junio de 2014 con el número de transferencia T19-2013 correspondiente a las firmas 0000001-000009 y con el oficio DSAE-11-4-2015 de 27 de febrero de 2015, número de transferencia T41-2014, firmas 000010 a 000077. -----

2.4 FORMA DE INGRESO: Transferencia -----

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

3.1 ALCANCE Y CONTENIDO: Fondo documental producido por el Hospital San Juan de Dios en el ejercicio de funciones clínicas, técnicas y administrativas. Incluye Diarios, reglamentos, registros médicos, actas, correspondencia y manuscritos generados entre finales del siglo XIX y el siglo XX. Contiene registros de cirugías, historias clínicas, admisión de pacientes, defunciones y actividades bacteriológicas. Se conservan actas del Consejo Técnico del Hospital, del Comité de Farmacia y de la Junta Responsable de la Distribución de la Penicilina, así como el Diario de Botica del Laboratorio Bacteriológico. Incluye manuscritos del Dr. Clodomiro Picado Twight y estudios científicos de autores como Cecilio F. Underwood, Carlos Emery y Enrique Pittier, que documentan investigaciones vinculadas al ámbito naturalista y médico. -----

3.2. VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN: Valor científico cultural y conservación permanente mediante la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990. -----

3.3 NUEVOS INGRESOS: Fondo abierto -----

3.4 ORGANIZACIÓN: -----

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

FONDOS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE SERVICIO

FONDO NIVEL I	FONDO NIVEL II	SERIE
Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)		
	Hospital San Juan de Dios (HSJD)	- Diario de Botica (DIABOT) - Manuscritos (MANUS) - Publicaciones (PUBLI) - Registro de Cirugías (REGCIRU) - Registro de Historias Clínicas (REGHC) - Reglamentos (REGLA) - Registro Bacteriológico (REGBACT) - Actas (ACT) - Registro de Defunciones (REGD) - Registro de Admisión de Pacientes (REGAP)

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

4.1 CONDICIONES DE ACCESO: Libre. Con excepción de los registros Registro de cirugías, historias clínicas y registro bacteriológico, Por contener información personal y datos clínicos tutelados por Ley N.º 8968: Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales , Artículos: 3, 5, 7; Ley N.º 5395: Ley General de Salud , Artículos: 198, 200, Ley n° 7135: Ley de la Jurisdicción Constitucional, Código de Ética Médica del Colegio de Médicos y Cirujanos, Constitución Política de la República de Costa Rica, artículo: 24 y Jurisprudencia de la Sala Constitucional. -----

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 y la resolución DGAN-29-2021 de 2 de marzo de 2021 de Lineamientos básicos para que las personas usuarias de todos los despachos de atención al público del Archivo Nacional, puedan tomar fotografías digitales a los documentos en soporte papel. -----

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

4.4 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS: Algunos documentos del fondo presentan problemas de conservación. -----

4.5 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN: Base de datos e inventario. -----

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

5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS: Se encuentra información adicional en los siguientes fondos: Álvaro Morales Rodríguez, Colección Fotografías, Colección Mapas y Planos, Colección Material Divulgativo de Pequeño Formato, Colección Memorias, Congreso, Dirección General de Tributación Directa, Fidel Tristán, Guerra y Marina, Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, Instituto Mixto de Ayuda Social, Judicial, Junta de Pensiones del Magisterio, Lara y Chamorro, Ministerio de Educación Pública, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Economía y Comercio, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Salud MS, Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Municipal, Partido Frente Nacional Francisco Volio, Patronato Nacional de la Infancia, Presidencia, Protocolos Notariales, Secretaría de Beneficencia, Secretaría de Fomento, Secretaría de Gracia, Secretaría de Policía, Secretaría de Salubridad Pública y Protección Social, Tribunal de Sanciones Inmediatas, Wille-Bozzoli. -----

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

7.1 NOTA DEL ARCHIVERO: Entrada descriptiva elaborada por Omar Rivera Fallas, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico. -----

Se consultaron las siguientes fuentes: -----

Bibliográficas: -----

Caja Costarricense de Seguro Social, Unidad Desarrollo de Recursos Humanos. (octubre 1977). *Historia del Hospital San Juan de Dios. Breve reseña. Síntesis de un trabajo realizado por don Arnulfo Carmona B.* San José. Carmona B., Arnulfo. (1974). Reseña histórica Hospital San Juan de Dios. *Hospitales de Costa Rica*, (28-1994), p. 12. Recuperado de <https://www.binasss.sa.cr/revistas/hcr/n281994/art4.pdf> -----

Cartín, M. (06 de julio de 2016). *Hospital San Juan de Dios, Distrito Hospital, 1845, San José, 1851-1900.* Mi Costa Rica de antaño Recuperado de <https://micostaricadeantano.com/2016/07/06/hospital-san-juan-de-dios/> -----

Madrigal, C. R. (2015). Surgimiento y consolidación del Hospital San Juan de Dios: primeras labores de las profesionales en trabajo social. *Revista Costarricense de Trabajo Social*, p. 34-52. Recuperado de <https://revista.trabajosocial.or.cr/index.php/revista/article/view/300/326> -----

Olivas, E. I. (1978). El Hospital San Juan de Dios: sus antecedentes y su evolución histórica 1845-1900. Tesis de grado, Universidad de Costa Rica, Departamento de Historia y Geografía, San José -----

Universidad de Costa Rica. (2025). Dr. Clodomiro Picado Twight. Recuperado de <https://www.icp.ucr.ac.cr/es/sobre-el-icp/dr-clodomiro-picado-twight> -----

Documentos, Departamento Servicios Archivísticos Externos -----

Control de tablas de plazos y valoraciones parciales aprobadas de 1991 a 2007. Archivo Nacional de Costa Rica.

Actas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, años 2012 y 2013. -----

Documentos, Departamento Archivo Histórico -----

Base de datos AtoM. Descripciones a nivel de unidad documental. -----

Expedientes de transferencias del DSAE al DAH. -----

Archivo Nacional. Fondo Protocolos Notariales, 001062 y 001093. -----

Archivo Nacional. Fondo Congreso. 001382 -----

Archivo Nacional. Fondo Ministerio de Gobernación. 009373, 027102 -----

Archivo Nacional. Fondo Municipal. 000105 y 005597 -----

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): 2025-07-18. Revisada y aprobada por la Comisión de Descripción

del Archivo Nacional, sesión 4-2025 del 09 de setiembre de 2025. -----

ACUERDO 4.1. Aprobar la entrada descriptiva del fondo Hospital San Juan de Dios anteriormente establecida.

ACUERDO FIRME -----

ACUERDO 4.2. 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 del fondo Hospital San Juan de Dios. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 5. Lectura, revisión y aprobación de la entrada descriptiva del fondo Junta Defensa del Tabaco. ----

El señor Gómez Jiménez, indica “*con respecto a la entrada descriptiva del Fondo de Defensa del Tabaco, quisiera destacar que el cultivo del tabaco fue algo que estuvo muy en boga en el país, desde prácticamente la Colonia, Siglo 17 y 18, pero en el siglo 20 se crea la Junta de Defensa del Tabaco para fomentar el cultivo y producción de tabaco y de cigarros básicamente, similar a como por ejemplo, nació el Icafé, Conarroz, Laica; de hecho, tiene como un fin parecido, un producto específico al cual se le va a dar un énfasis comercial, sin embargo, la Junta de Defensa del tabaco sí cierra sus funciones y entonces, en este momento, es un fondo cerrado*”. -----

El señor Mauricio López Elizondo consulta, *¿qué tiene que ver esto con la factoría tabacos?*, el señor Gómez le

comenta “*Con la factoría fue como una evolución de la factoría, por decirlo así, digamos, porque ya el Estado,*

de la República, veía al tabaco, como producto de interés público, entonces es muy interesante eso porque sí es una herencia prácticamente de la factoría”.-----

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

FONDO JUNTA DE DEFENSA DEL TABACO -----

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN. -----

1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA: CR-AN-AH-JUDETAB-CONDIR-000001-000340 -----

1.2 TÍTULO: Junta de Defensa del Tabaco -----

1.3 FECHAS (S): 1957-09-27 2001-02-27 -----

1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN: Fondo -----

1.5 VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN: 247 m (17 cajas, 340 unidades documentales). --

2. ÁREA DE CONTEXTO. -----

2.1 NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR (ES) / COLECCIONISTA (S): Junta de Defensa del Tabaco. -----

2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL / RESEÑA BIOGRÁFICA: Antes de la creación de la Junta de Defensa del Tabaco, los productores tabacaleros se vieron afectados por diferentes irregularidades en la venta de su producción a las fábricas de cigarrillos. Para erradicar la problemática presente en este sector, fue creada mediante ley número 2072 del 15 de noviembre de 1956 la Junta de Defensa del Tabaco durante la presidencia de José Figueres Ferrer (1953-1958). La entidad tenía como objetivo principal regular las relaciones entre productores e industriales del tabaco y como funciones específicas, la fijación de precios, el brindar asistencia técnica a los productores, supervisar la compraventa y canalizar los recursos provenientes de impuestos del tabaco entre otras funciones. -----

En el año de 1962, mediante ley número 3021 se estableció el pago de subsidios a los productores de tabaco, se definieron zonas tabacaleras y épocas de siembra, también se especificó que el impuesto sobre la compra de tabaco lo recaudaría la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y se giraría un porcentaje a la Junta de Defensa del Tabaco para mejorar el cultivo. -----

Mediante la ley número 6735 del año 1975, que transformó el Instituto de Tierras y Colonización (ITCO) en el Instituto de Desarrollo Agrario (IDA), se establecieron impuestos sobre el consumo de cigarrillos nacionales y extranjeros, así como contribuciones para el IDA y la Junta de Defensa del Tabaco. -----

El 06 de noviembre de 1995, mediante acuerdo número 39-XI-31E del Consejo Directivo de la Junta de Defensa del Tabaco, se presentó un proyecto de reestructuración conducente a eliminar la estructura organizativa dejando únicamente el Consejo Directivo y trasladando al Ministerio de Agricultura las competencias vigentes y la asistencia técnica a los cultivadores de tabaco y al Consejo Nacional de Producción la asesoría a los productores en la entrega de tabaco a la industria. -----

La Ley número 2072 fue derogada al promulgarse la ley número 8066 del 7 de febrero de 2001 que creó una junta liquidadora integrada por el ministro de Agricultura, quien la presidía; un representante del Ministerio

de Economía, Industria y Comercio y uno del Consejo Nacional de Producción ello con el fin de liquidar a la Junta Defensa del Tabaco. -----

La Junta de Defensa del Tabaco cumplió su función de apoyar el sector productivo del tabaco, no obstante, dejó de existir al contraponerse a la adopción de una política estatal orientada a controlar su consumo y al surgimiento de entidades tales como, el Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA) que tiene competencia en el control de adicciones, entre ellas el consumo de tabaco, la Red Nacional Antitabaco (RENATA) surgida en el año 2008 y principalmente la emisión de la Ley 9028 de 22 de marzo de 2012 Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud que implementa el convenio marco para el control del tabaco de la Organización Mundial de la Salud (OMS). -----

2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA: Como antecedente más antiguo se encuentra la autorización con fecha 04 de setiembre de 1984 por parte de la Dirección General del Archivo Nacional para la destrucción de cheques originales y copias de 1968 a 1978. -----

De acuerdo con el censo de archivos realizado en el año 1992, el acervo documental de la entidad estaba conformado por 58 metros lineales de documentación, que se encontraban en una bodega y en los archivos de gestión, abarcando como fechas extremas de 1956 hasta 1992. -----

Debido a la proyección del cierre de la Junta de Defensa del Tabaco del año 1995, la Dirección General del Archivo Nacional realizó una visita de inspección en setiembre de ese año, y se determinó que la documentación se ubicaba en una bodega sin ninguna organización ni clasificación. Luego que la documentación fuera declarada con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, (CNSED) mediante sesión 15-95 de 11 de octubre de 1995, según informe de selección 37-95, la Dirección General del Archivo Nacional solicitó a la Gerencia Administrativa el traslado de los documentos el 10 de noviembre de 1995, no obstante el cierre institucional no se efectuó durante ese año, y nuevamente se hizo la solicitud en diciembre de 1998, indicando el Consejo Directivo en esa ocasión que la documentación se encontraba debidamente clasificada y rotulada en el tercer piso del edificio La Harinera, ubicado en el plantel central del Consejo Nacional de Producción, sitio ocupado por La Junta de Defensa del Tabaco desde el año 1994. -----

Los documentos de la Junta de Defensa del Tabaco ingresaron al Archivo Intermedio del Archivo Nacional el 03 de julio de 2001, constando de 340 documentos y fue registrada como transferencia T34-2001, se trasladó al Archivo Histórico el 26 de marzo de 2009. -----

2.4 FORMA DE INGRESO: Transferencia. -----

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

3.1 ALCANCE Y CONTENIDO: El fondo está integrado por libros de actas del Consejo Directivo de la Junta de Defensa del Tabaco, informes de giras internacionales de comercialización, informes de estudios de producción y costos, informes anuales y mensuales del Consejo Directivo y del Departamento Agrícola, planes de trabajo, informes sobre cosecheros, piratería de tabaco, informes de cosechas y de pérdidas de cosechas, exportación de tabaco, indemnización a cosecheros por perdidas de cosechas, producción de tabaco en Puriscal, fondo

voluntario de auxilio tabacalero, inspección de la Republic Tobacco Company, actividad de la empresa Tabacos del Valle S. A., informes de tabaco comprado por cantones, informes de producción y venta en cosechas de diferentes años, Ley 2072 Ley reguladora en las relaciones entre productores e industriales del tabaco, planes anuales operativos, control de hongos y plagas, informes de presupuestos ordinarios anuales, libros mayores de cuentas, tenencia de la tierra de los productores de tabaco, uso de la tierra en Pérez Zeledón, estudios socioeconómicos de productores independientes de tabaco en diferentes zonas del país, contratos y convenios sobre sectores de producción y empresas industrializadoras de tabaco. -----

3.2. VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN: Valor científico cultural y conservación permanente mediante la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990. -----

3.3 NUEVOS INGRESOS: Fondo cerrado -----

3.4 ORGANIZACIÓN: -----

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

INSTITUCIONES PÚBLICAS DE SERVICIO

FONDO NIVEL I	FONDO NIVEL II	SERIE
Junta Defensa del Tabaco (JUDETAB)	Consejo Directivo (CONDIR)	Actas (ACT) Informes (INFO) Reglamentos (REGLA) Decretos (DECRE) Certificaciones (CERTI) Expedientes (EXP) Plan Anual Operativo (PAO) Libro mayor (LMAY) Libro diario (LDIA) Contratos (CONTRA)

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

4.1 CONDICIONES DE ACCESO: 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 / ESTRITURA (S) DE LOS DOCUMENTOS: Español -----

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

4.5 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN: Base de datos -----

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

5.3. UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS: Bancos, Dirección General de Presupuestos Público, Consejo Nacional de Producción, Dirección General del Archivo Nacional, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Fondo Manuel Mora Valverde, Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Ministerio de Gobernación, Ministerio de la Presidencia y Municipalidad de Pérez Zeledón. -----

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

7.1 NOTA DEL ARCHIVERO: Entrada descriptiva elaborada por Alejandra Chavarría Alvarado, profesional del Departamento de Archivo de Histórico. -----

Se consultaron las siguientes fuentes: -----

Archivo Nacional de Costa Rica. (s.f.). *CR-AN-AC-DSAE-STA-000099-C000005: Expediente de la transferencia Junta de Defensa del Tabaco* [Expediente administrativo]. -----

Asamblea Legislativa de Costa Rica. (2001). Ley 8066: Derogación de la Ley Reguladora de las Relaciones entre Productores e Industriales del Tabaco y sus Reformas [Ley]. Ministerio de Agricultura y Ganadería. Recuperado de -----
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=45923&nValor3=48429&strTipM=FN -----

Asamblea Legislativa de Costa Rica. (2012, 22 de marzo). *Ley 9028: Ley General de Control del Tabaco y sus efectos nocivos en la salud* [Ley]. La Gaceta, Alcance N.º 37, N.º 61. Recuperado de -----
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=72249&nValor3=100226 -----

Ley n.º 2072 de 1956 *Reguladora de las relaciones entre productores e industriales del tabaco*. *Gaceta Legislativa*. Recuperado de <https://costa-rica.justia.com/nacionales/leyes/ley-2072/gdoc/> -----

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): 2025-06-30. Revisada y aprobada por la Comisión de Descripción del Archivo Nacional, sesión 4-2025 del 09 de setiembre de 2025. -----

ACUERDO 5.1. Aprobar la entrada descriptiva del fondo Junta Defensa del Tabaco anteriormente establecida.

ACUERDO FIRME -----

ACUERDO 5.2. 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 del fondo Junta Defensa del Tabaco. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 6. Lectura, revisión y aprobación de la entrada descriptiva del fondo Procuraduría General de la República. -----

El señor Javier Gómez comenta “*Ese es un fondo que tenemos activo por decirlo así, seguimos recibiendo documentos, aunque tenemos ya un poco de tiempo de no recibir transferencias de la Procuraduría, pero ahí tenemos una gran cantidad de documentos, especialmente relacionados con criterios jurídicos y diferentes litigios que ha tenido el Estado con en personas privadas y también de empresas privadas, particulares y además de los que puedan tener entre instituciones públicas.* -----

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

FONDO PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA -----

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN -----

1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA: CR-AN-AH-PGR-000001-000012; FO-075967-075978 -----

1.2 TÍTULO: Procuraduría General de la República -----

1.3 FECHAS (S): 1950 1986 -----

1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN: Fondo -----

1.5 VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN: 0.14 m (1 caja = 12 unidades documentales) -----

2. ÁREA DE CONTEXTO -----

2.1 NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR (ES) / COLECCIONISTA (S): Procuraduría General de la República. ---

2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL / RESEÑA BIOGRÁFICA: La Procuraduría General de la República es el órgano superior de asesoría jurídica del Estado costarricense y su representación legal ante los tribunales de justicia. Su creación se formalizó mediante el Decreto Ley N° 40 del 2 de junio de 1948, emitido por la Junta Fundadora de la Segunda República, presidida por José Figueres Ferrer. Inicialmente, la Procuraduría se estructuró como una dependencia del Ministerio de Justicia, con el propósito de centralizar los servicios jurídicos superiores requeridos por el aparato estatal. -----

Desde sus orígenes, se le asignaron funciones propias del Ministerio Público, junto con responsabilidades consultivas y directivas en temas administrativos, civiles, penales y laborales, en los que el Estado tuviera algún interés. Además, se le encargó la representación y defensa jurídica del Estado ante los tribunales, consolidando su papel como garante legal de los intereses públicos. -----

En 1967, bajo el gobierno de José Joaquín Trejos Fernández, se promulgó la primera Ley Orgánica n° 3848 del 10 de enero, que amplió las atribuciones de la institución y la adscribió a la Presidencia de la República, reforzando su carácter institucional. -----

Posteriormente, en el mandato de Luis Alberto Monge Álvarez, se emitió la actual Ley Orgánica n° 6815 del 27 de septiembre de 1982, la cual redefinió la naturaleza jurídica y funciones de la Procuraduría General. Uno de sus principales cambios fue ubicarla nuevamente dentro del Ministerio de Justicia, pero como órgano de desconcentración de grado máximo, con independencia funcional y administrativa. A partir de esta reforma, su función como Ministerio Público en el ámbito penal prácticamente desapareció. -----

En años posteriores, se introdujeron importantes reformas que ampliaron su campo de acción: -----

- En 1994, se creó la Procuraduría Ambiental y de la Zona Marítimo Terrestre, encargada de representar al Estado en procesos relacionados con la protección del medio ambiente y la defensa de los bienes públicos. -----
- En 1997, se estableció el Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI), un repositorio jurídico administrado por la PGR, que facilita el acceso a leyes, reglamentos y otra normativa vigente en el país.
- Una de las reformas más significativas ocurrió en 2002, mediante la Ley n° 8242, que creó la Procuraduría de la Ética Pública, incorporando nuevas atribuciones al artículo 3 de su Ley Orgánica: --

- Inciso g): Defender a los funcionarios públicos cuando se enfrenten a causas penales derivadas de actos realizados en el cumplimiento de sus funciones. -----
- Inciso h): Promover acciones para prevenir, detectar y erradicar la corrupción, y fortalecer la ética y la transparencia en la función pública, sin perjuicio de las competencias de la Contraloría General de la República. Además, se le otorgó la facultad de denunciar y acusar ante tribunales a funcionarios o particulares por actos ilícitos relacionados con la función pública, dentro del ámbito de la Jurisdicción Penal de Hacienda y de la Función Pública. -----

La Procuraduría General de la República se compone de distintas unidades especializadas, entre ellas: Dirección Jurídica Consultiva, Dirección de Procuraduría Judicial, Procuraduría Ambiental, Procuraduría de la Ética Pública y el Centro de Información Jurídica (SINALEVI). Cuenta con abogados del Estado especializados en diversas ramas del derecho, quienes asesoran a las instituciones públicas, elaboran dictámenes jurídicos, y representan al Estado en procesos judiciales y administrativos. -----

Así mismo cumple un papel esencial en la seguridad jurídica del Estado costarricense, actuando como: -----

- Representante legal del Estado y sus instituciones en procesos judiciales y administrativos. -----
- Órgano consultivo ante dudas jurídicas del Poder Ejecutivo y demás entes públicos. -----
- Defensora del interés público y del patrimonio estatal, especialmente en casos de corrupción, litigios administrativos y temas ambientales. -----

La Procuraduría General es clave en el fortalecimiento del Estado de derecho en Costa Rica, y su actuación tiene impacto en áreas como la defensa de los recursos naturales, la fiscalización de la función pública, la promoción de la ética institucional y la interpretación normativa en favor del interés general. -----

2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA: Los documentos permanecieron en la institución hasta el momento de su transferencia al Archivo Nacional, recibido mediante Transferencia T016-2000. -----

2.4 FORMA DE INGRESO: Transferencia -----

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

3.1 ALCANCE Y CONTENIDO: Correspondencia, informes de labores, declaraciones tomadas en la fiscalía, formularios de abanderamiento provisional de barcos, consulta sobre la base legal del derecho de sogazo (entregar una suma de dinero a las personas que conduzcan al fondo municipal cualquier animal que vague por las calles) y expediente de recurso de apelación. -----

3.2 VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN: Valor científico y cultural, y conservación permanente, valorada de conformidad con la Ley 7202 del 24 de octubre de 1990. -----

3.3 NUEVOS INGRESOS: Fondo abierto -----

3.4 ORGANIZACIÓN: -----

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

PODER EJECUTIVO		
FONDO NIVEL I	FONDO NIVEL II	SERIE
Ministerio de Justicia y Paz (MJP)		
	Procuraduría General de la República (PGR)	-Correspondencia (COR) -Informe de labores (INFOLABO)

PODER EJECUTIVO		
FONDO NIVEL I	FONDO NIVEL II	SERIE
		-Formulario (FORM) -Recurso de apelación (RERA) -Declaración (DEC) -Fotografías (FO)

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

4.1 CONDICIONES DE ACCESO: Acceso libre. -----

4.2 CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN: Mediante 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 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS: Buen estado de conservación. -----

4.5 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN: Base de datos e inventario. -----

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

5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS: Instituto Nacional de Estadística y Censo, Municipal, Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas, Junta Liquidadora del Banco Anglo Costarricense, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Hacienda, Presidencia de la República, Bancos, Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Ministerio de Salud, Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, Ministerio de Educación Pública, Ministerio de Justicia y Gracia, Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Banco Hipotecario de la Vivienda, Ministerio de Comercio Exterior, Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia, Álvaro Morales Rodríguez, Secretaría de Fomento, Dirección General del Archivo Nacional, Servicio Nacional de Electricidad, Instituto Costarricense de Ferrocarriles, Asamblea Legislativa, Instituto Nacional de Aprendizaje, Northern Railway Company, Centro para la Promoción de Exportaciones e Inversiones, Colegio de Abogados y Fotografías. -----

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

7.1 NOTA DEL ARCHIVERO: Entrada descriptiva elaborada por Gabriela Moya Jiménez, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico. -----

Fuentes consultadas: -----

-Dirección General del Archivo Nacional. Archivo Histórico. (2025). *AtoM* (Base de datos). Recuperado de <https://www.archivonacional.go.cr/index.php/institucional/content-component-4/archivo-historico> -----

-Procuraduría General de la República. *Historia de la Procuraduría General de la República. Costa Rica* (22 de julio 2025). Recuperado de <https://www.pgr.go.cr/sobre-nosotros/historia/> -----

7.2 REGLAS O NORMAS: -----

- Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes (2003). Ley del Sistema Nacional de Archivos Nº 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento. San José, Costa Rica, 3 ed. Enero de 2003. -----

- 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): 2025-07-31. Revisada y aprobada por la Comisión de Descripción del Archivo Nacional, sesión 04-2025 del 09 de setiembre de 2025. -----

ACUERDO 6.1. Aprobar la entrada descriptiva del fondo Procuraduría General de la República anteriormente establecida. **ACUERDO FIRME** -----

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 del fondo Procuraduría General de la República. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 7. Lectura y revisión de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-069-2025 del veintiuno de mayo del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Ernesto Maduro Capriles. -----

Las personas miembros indican estar de acuerdo con la propuesta de acrónimos para el fondo Ernesto Maduro Capriles -----

ACUERDO 7. Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Ernesto Maduro Capriles, según solicitud presentada por medio de CARTA-DGAN-DAH-OCD-069-2025 del veintiuno de mayo del dos mil veinticinco, suscrito por la señora Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, quedando de la siguiente manera. **ACUERDO FIRME** -----

FONDOS PARTICULARES	
FONDO NIVEL I	SERIE
Maduro Capriles, Ernesto Levy (ELMC)	Himno Nacional de Costa Rica (HNCR)

ARTÍCULO 8. Lectura y revisión de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-097-2025 del veintitrés de junio del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Municipalidad de Santa Ana. -----

Las personas miembros indican estar de acuerdo con la propuesta de acrónimos para el fondo Municipalidad de Santa Ana. -----

ACUERDO 8. Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Municipalidad de Santa Ana, según solicitud presentada por medio de CARTA-DGAN-DAH-OCD-097-2025 del veintitrés de junio del dos mil veinticinco, suscrito por la señora Evelyn Valerín Alvarado, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, quedando de la siguiente manera. **ACUERDO FIRME** -----

GOBIERNOS LOCALES		
FONDO NIVEL I	SUBFONDO I	SERIE
Municipalidad de Santa Ana (MUSANA)	Departamento de Patentes (DEPPAT)	-Expedientes de patentes (EXPPAT) -Libro de registro de remate de patentes y registro de empleados (LIREG) -Libro de remate de patente de licores (LIREPAT)
	Departamento de Contabilidad (DEPCONTA)	-Libro diario de caja (LCJA) -Libro diario general (LDIA) -Libro mayor general (LMAY) -Libro mayor general de egresos (LMAYEGR)

ARTÍCULO 9. Lectura y revisión de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-098-2025 del veintitrés de junio del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Corporación Bananera Nacional. -----
Las personas miembros indican estar de acuerdo con la propuesta de acrónimos para el fondo Corporación Bananera Nacional. -----

ACUERDO 9. Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Corporación Bananera Nacional, según solicitud presentada por medio de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-098-2025 del veintitrés de junio del dos mil veinticinco, suscrito por la señora Evelyn Valerín Alvarado, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, quedando de la siguiente manera. **ACUERDO FIRME** -----

INSTITUCIONES PÚBLICAS DE SERVICIO			
FONDO NIVEL I	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIE
Corporación Bananera Nacional (CORBANA)	Junta Directiva (JTADI)	Secretaría de la Junta Directiva (SECJTADI)	-Fotografías (FO)
	Gerencia General (GG)		-Fotografías (FO)
	Centro de Documentación y Archivo Institucional (CEDOARI)		-Fotografías (FO) - Documentos Audiovisuales (DAUD)

ARTÍCULO 10. Lectura y revisión de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-099-2025 del veintitrés de junio del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Municipalidad de Santa Bárbara. -----
Las personas miembros indican estar de acuerdo con la propuesta de acrónimos para el fondo Municipalidad de Santa Bárbara. -----

ACUERDO 10. Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Municipalidad de Santa Bárbara, según solicitud presentada por medio de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-099-2025 del veintitrés de junio del dos mil veinticinco, suscrito por la señora Evelyn Valerín Alvarado, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, quedando de la siguiente manera. **ACUERDO FIRME** -

GOBIERNOS LOCALES		
FONDO NIVEL I	SUBFONDO I	SERIE
Municipalidad de Santa Bárbara (MUSBAR)	Departamento de Contabilidad (DEPCONTA)	-Libro diario de caja (LCJA) -Libro diario de intervención (LDIAINTER) -Libro diario general (LDIA) -Libro mayor general de ingresos (LMAYINGR) -Libro mayor de ingresos y gastos (LMAYINYG)

ARTÍCULO 11. Lectura y revisión de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-100-2025 del veinte de junio del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Banco de Costa Rica. -----
Las personas miembros indican estar de acuerdo con la propuesta de acrónimos para el fondo Banco de Costa Rica. -----

ACUERDO 11. Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Banco de Costa Rica, según solicitud presentada por medio de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-100-2025 del veinte de junio del dos mil veinticinco, suscrito por el señor Omar Rivera Fallas, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, quedando de la siguiente manera. **ACUERDO FIRME** -----

EMPRESAS PÚBLICAS FINANCIERAS				
FONDO NIVEL I	FONDO NIVEL II	SUBFONDO I	SUBFONDO II	SERIES
Bancos (BANCOS)	Banco de Costa Rica (BCR)	Junta Directiva General (JTADIRG)	Secretaría de la Junta Directiva General (SECJTADIRG)	- Actas (ACT)
			Comité de Crédito del BCR (CCBCR)	- Actas (ACT)
			Gerencia General (GG)	-Correspondencia (COR) -Actas (ACT)

ARTÍCULO 12. Lectura y revisión de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-103-2025 del veintisiete de junio del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Junta de Defensa del Tabaco. -----
Las personas miembros indican estar de acuerdo con la propuesta de acrónimos para el fondo Junta de Defensa del Tabaco. -----

ACUERDO 12. Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Junta de Defensa del Tabaco, según solicitud presentada por medio de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-103-2025 del veintisiete de junio del dos mil veinticinco, suscrito por la señora Alejandra Chavarría Alvarado, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, quedando de la siguiente manera. **ACUERDO FIRME** -----

INSTITUCIONES PÚBLICAS DE SERVICIO		
FONDO NIVEL I	SUBFONDO I	SERIE
Junta de Defensa del Tabaco (JUDETAB)	Consejo Directivo (CONDIR)	Actas (ACT) Informes (INFO) Reglamentos (REGLA) Decretos (DECRE) Certificaciones (CERTI) Expedientes (EXP) Plan Anual Operativo (PAO) Libro mayor (LMAY) Libro diario (LDIA) Contratos (CONTRA)

ARTÍCULO 13. Lectura y revisión de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-114-2025 del ocho de julio del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Manuel Gómez Miralles. -----
Las personas miembros indican estar de acuerdo con la propuesta de acrónimos para el fondo Manuel Gómez Miralles. -----

ACUERDO 13. Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Manuel Gómez Miralles, según solicitud presentada por medio de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-114-2025 del ocho de julio del dos mil veinticinco, suscrito por la señora Carolina Marín Chacón, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, quedando de la siguiente manera. **ACUERDO FIRME** -----

FONDOS PARTICULARES	
FONDO NIVEL I	SERIE
Gómez Miralles, Manuel (MGM)	-Fotografías (FO)

ARTÍCULO 14. Lectura y revisión de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-115-2025 del ocho de julio del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Carlos Meléndez Chaverri. -----
Las personas miembros indican estar de acuerdo con la propuesta de acrónimos para el fondo Carlos Meléndez Chaverri. -----

ACUERDO 14. Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Carlos Meléndez Chaverri, según solicitud presentada por medio de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-115-2025 del ocho de julio del dos mil veinticinco, suscrito por la señora Carolina Marín Chacón, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, quedando de la siguiente manera. **ACUERDO FIRME** -----

FONDOS PARTICULARES	
FONDO NIVEL I	SERIE
Meléndez Chaverri, Carlos (CAMECH)	-Fotografías (FO) -Material Divulgativo de Pequeño Formato (MADIPEF)

ARTÍCULO 15. Lectura y revisión de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-119-2025 del nueve de julio del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Ministerio de Relaciones Exteriores. -----
Las personas miembros indican estar de acuerdo con la propuesta de acrónimos para el fondo Ministerio de Relaciones Exteriores. -----

ACUERDO 15. Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Ministerio de Relaciones Exteriores, según solicitud presentada por medio de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-119-2025 del nueve de julio del dos mil veinticinco, suscrito por el señor Omar Rivera Fallas, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, quedando de la siguiente manera. **ACUERDO FIRME** -----

PODER EJECUTIVO		
FONDO NIVEL I	SUBFONDO I	SERIE
Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (MRREE)	Despacho Ministro (DM)	Correspondencia (COR)

ARTÍCULO 16. Lectura y revisión de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-126-2025 del veintidós de julio del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Procuraduría General de la República. ----
Las personas miembros indican estar de acuerdo con la propuesta de acrónimos para el fondo Procuraduría General de la República. -----

ACUERDO 16. Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Procuraduría General de la República, según solicitud presentada por medio de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-126-2025 del veintidós de julio del dos mil veinticinco, suscrito por la señora Gabriela Moya Jiménez, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, quedando de la siguiente manera. **ACUERDO FIRME** -----

PODER EJECUTIVO		
FONDO NIVEL I	SUBFONDO I	SERIE
Ministerio de Justicia y Paz (MJP)	Procuraduría General de la República (PGR)	-Correspondencia (COR) -Informe de labores (INFOLABO) -Formulario (FORM) -Recurso de apelación (RERA) -Declaración (DEC) -Fotografías (FO)

ARTÍCULO 17. Lectura y revisión de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-116-2025 del cinco de agosto del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Steve Moya. -----
Las personas miembros indican estar de acuerdo con la propuesta de acrónimos para el fondo Steve Moya. ---
ACUERDO 17. Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Steve Moya, según solicitud presentada por medio de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-116-2025 del cinco de agosto del dos mil veinticinco, suscrito por la

señora Carolina Marín Chacón, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, quedando de la siguiente manera. **ACUERDO FIRME** -----

FONDOS PARTICULARES	
FONDO NIVEL I	SERIE
Moya, Steve (SM)	-Fotografías (FO)

ARTÍCULO 18. Lectura y revisión de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-117-2025 del cinco de agosto del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Luis Alberto Boschini. -----

Las personas miembros indican estar de acuerdo con la propuesta de acrónimos para el fondo Luis Alberto Boschini. -----

ACUERDO 18. Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Luis Alberto Boschini, según solicitud presentada por medio de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-117-2025 del cinco de agosto del dos mil veinticinco, suscrito por la señora Carolina Marín Chacón, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, quedando de la siguiente manera. **ACUERDO FIRME** -----

FONDOS PARTICULARES	
FONDO NIVEL I	SERIE
Boschini, Luis Alberto (LABOSCH)	-Fotografías (FO)

ARTÍCULO 19. Lectura y revisión de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-132-2025 del trece de agosto del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo William Ortiz Arroyo. -----

Las personas miembros indican estar de acuerdo con la propuesta de acrónimos para el fondo William Ortiz Arroyo. -----

ACUERDO 19. Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo William Ortiz Arroyo, según solicitud presentada por medio de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-132-2025 del trece de agosto del dos mil veinticinco, suscrito por la señora Carolina Marín Chacón, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, quedando de la siguiente manera. **ACUERDO FIRME** -----

FONDOS PARTICULARES	
FONDO NIVEL I	SERIE
Ortiz Arroyo, William (WOA)	-Documentos audiovisuales (DAUD)

ARTÍCULO 20. Lectura y revisión de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-135-2025 del diecinueve de agosto del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Jurgen Ureña Arroyo. -----

Las personas miembros indican estar de acuerdo con la propuesta de acrónimos para el fondo Jurgen Ureña Arroyo. -----

ACUERDO 20. Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Jurgen Ureña Arroyo, según solicitud presentada por medio de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-135-2025 del diecinueve de agosto del dos mil veinticinco, suscrito por la señora Carolina Marín Chacón, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, quedando de la siguiente manera. **ACUERDO FIRME** -----

FONDOS PARTICULARES	
FONDO NIVEL I	SERIE
Ureña Arroyo, Jurgen (JUA)	-Documentos sonoros (DS)

ARTÍCULO 21. Lectura y revisión de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-136-2025 del diecinueve de agosto del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Jorge Eduardo Arroyo Pérez. -----

Las personas miembros indican estar de acuerdo con la propuesta de acrónimos para el fondo Jorge Eduardo Arroyo Pérez. -----

ACUERDO 21. Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Jorge Eduardo Arroyo Pérez, según solicitud presentada por medio de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-136-2025 del diecinueve de agosto del dos mil veinticinco, suscrito por la señora Carolina Marín Chacón, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, quedando de la siguiente manera. **ACUERDO FIRME** -----

FONDOS PARTICULARES	
FONDO NIVEL I	SERIE
Arroyo Pérez, Jorge Eduardo (JEAP)	-Afiches (AFI) -Certificados y folleto: unidades documentales diversas particulares (UNDDPAR) -Dibujos (DIBU) - Fotografías (FO) -Partituras (PAR)

ARTÍCULO 22. Lectura y revisión de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-137-2025 del diecinueve de agosto del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Julio y Félix Mata. -----

Las personas miembros indican estar de acuerdo con la propuesta de acrónimos para el fondo Julio y Félix Mata. -----

ACUERDO 22. Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Julio y Félix Mata, según solicitud presentada por medio de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-137-2025 del diecinueve de agosto del dos mil veinticinco, suscrito por la señora Carolina Marín Chacón, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, quedando de la siguiente manera. **ACUERDO FIRME** -----

FONDOS PARTICULARES	
FONDO NIVEL I	SERIE
Mata, Julio y Félix (JYFMA)	-Documentos sonoros (DS)

ARTÍCULO 23. Lectura y revisión de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-139-2025 del veintiocho de agosto del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Ernesto Mata Vélez. -----

Las personas miembros indican estar de acuerdo con la propuesta de acrónimos para el fondo Ernesto Mata Vélez. -----

ACUERDO 23. Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Ernesto Mata Vélez, según solicitud presentada por medio de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-139-2025 del veintiocho de agosto del dos mil veinticinco, suscrito por la señora Carolina Marín Chacón, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, quedando de la siguiente manera. **ACUERDO FIRME** -----

FONDOS PARTICULARES	
FONDO NIVEL I	SERIE
Mata Vélez, Ernesto (EMV)	-Listas (LIST) -CARNE (CARNÉ) -Publicaciones (PUBLI)

ARTÍCULO 24. Lectura y revisión de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-140-2025 del veintiocho de agosto del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Evelina Dávila Bado. -----

Las personas miembros indican estar de acuerdo con la propuesta de acrónimos para el fondo Evelina Dávila Bado. -----

ACUERDO 24. Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Evelina Dávila Bado, según solicitud presentada por medio de la CARTA-DGAN-DAH-OCD-140-2025 del veintiocho de agosto del dos mil veinticinco, suscrito por la señora Carolina Marín Chacón, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, quedando de la siguiente manera. **ACUERDO FIRME** -----

FONDOS PARTICULARES	
FONDO NIVEL I	SERIE
Dávila Bado, Evelina (EDV)	-Fotografías (FO)

ARTÍCULO 25. Lectura y revisión de la CARTA-DGAN-DSAE-AI-023-2025 del veintiuno de mayo del dos mil veinticinco, por medio del cual el Departamento Servicios Archivísticos Externos, remite información sobre el cuadro de clasificación de la Unidad Archivo Intermedio. -----

El señor Gómez Jiménez comenta que, en el caso del cuadro de clasificación de la Unidad de Archivo Intermedio, *indican que no se presentan variaciones en el primer semestre y que únicamente se actualiza la fecha del documento que se publica en el sitio web.* **SE TOMA NOTA** -----

ARTÍCULO 26. Lectura y revisión de la CARTA-DGAN-DAH-128-2025 del cinco de junio del dos mil veinticinco, por medio del cual el Departamento Archivo Histórico, remite información sobre el cuadro de clasificación. ---
El señor Gómez Jiménez indica que, para el caso del cuadro de clasificación del Archivo Histórico, *“son muchos de los acrónimos que ya hemos visto, recordemos que tomar en cuenta que aquí hay dos tipos de movimientos, el de nuevas series documentales que entran por transferencia y las actualizaciones que estamos haciendo con respecto a las personas particulares que han hecho donaciones y que forman parte del diagnóstico que estamos realizando”.* -----

ACUERDO 25. Aprobar el cuadro de clasificación del Departamento Archivo Histórico, según lo indicado en la CARTA-DGAN-DAH-128-2025 del cinco de junio del dos mil veinticinco. **ACUERDO FIRME** -----

CAPITULO IV. CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 27. Lectura y revisión de oficios relacionados con las correcciones en folios de actas de la Comisión de Descripción. -----

-21. CARTA-DGAN-CD-015-2025 del diecinueve de mayo del dos mil veinticinco. -----

-21. CARTA-DGAN-AI-034-2025 del veinte de mayo del dos mil veinticinco. -----

El señor Gómez Jiménez, solicita a la señora Barboza Quirós que explique lo relacionado con las cartas indicadas en este artículo. -----

La señora Rosibel Barboza comenta *“nosotros mandamos una carta a la señora auditora porque tenía unos folios que se habían estropeado o arruinado con la impresora. De hecho, es importante que sepan que el Archivo Histórico ahorita está fatal de impresoras. Entonces gestioné la posibilidad de hacer las actas con firma digital, la auditora me dijo que sí, que había disponible una licencia. Entonces creo que vamos a tener que solicitarle autorización a Ivannia para poder gestionar ahora todo digital, porque la impresión está costando muchísimo. La carta dirigida a la señora auditora fue del 19 de mayo para sustituir los folios 40 folio 65, que igual estaban rotos por la impresora y la corrección de otros folios que la señora auditora anterior, doña Noemy no había sellado. La señora auditora nos respondió y nos ayudó con el trabajo que había que hacer y nos remite esta*

carta donde además da una serie de indicaciones. Dentro de las que se encuentran no retrasar el trámite para la sustitución de folios. Yo les cuento que cuando a mí me pasa eso, yo lo que hago es que imprimo en limpio el folio y luego se lo llevo a la auditoria para el sello y firma, por lo que no se ha estado atrasando la impresión de las actas. -----

La señora Johanna Sánchez Araya comenta, "yo quería hacer ahí como una observación, no necesariamente solo los folios, sino al tema de las actas en digital. Bueno, aquí está doña Petro, no sé si nos podrá colaborar, porque al menos de mi parte yo lo que entiendo es que las actas de no los podemos llevar en formato digital porque no tenemos un sistema de gestión documental. Yo conversé con doña Margot, ella me envió los documentos de unos análisis y que había en su momento abordado sobre una licencia de Adobe, quedaba como el respaldo para que eso tuviera o, al menos, cumpliera. Creo que no conozco bien la parte técnica, pero sí me preocupa porque la norma dice que para poder llevar las actas de órganos colegiados en formato digital debemos contar con un sistema de gestión documental y un repositorio que nos garantice la preservación a largo plazo, entonces yo sí tengo como esa duda, no sé si tal vez aprovechando como la reunión de doña Pedro, nos pueda, explicar porque sí, yo hablé con doña Margot, pero tenía pendiente el análisis". -----

La señora Petronila Mairena Traña indica "Buenos días. Bueno, yo creo que ustedes conocen que el archivo carece desde hace rato de un sistema de gestión documental y de un repositorio digital para preservación de documentos electrónicos a largo plazo. Lo que se cuenta ahorita son repositorios tipo. Files system le llamamos nosotros, pero es como el directorio de archivos que ustedes conocen en OneDrive y en cuanto a licenciamiento de Adobe, yo sí sé que el archivo tiene y se siguen pagando y renovando 3 licencias del Adobe Pro que lo que hace es como de varios documentos, hacer 1 solo, y firmarlo, pero igual se pueden firmar documentos individuales aún sin contar con la licencia, no sé exactamente cuál es la solicitud Johanna"-

La señora Johanna Sánchez Araya comenta "de esa parte correspondiente a la firma, está todo bien, lo que pasa es que la preservación a largo plazo es lo que no se está cumpliendo, entonces, en teoría no podríamos tener actas en formato digital, es decir, las podríamos tener y llevarlas está bien, pero no estaríamos cumpliendo con la norma. -----

La señora Mairena Traña comenta "Sí están, estaríamos fuera de la norma hasta tanto no tengamos el sistema de gestión documental y el repositorio" -----

La señora Barboza Quirós consulta "¿Como hace ahorita la Comisión Nacional? La señora Sánchez Araya responde "Sí, la Comisión lo está haciendo igual, de hecho, conversamos Denisse y yo también, porque se pueden tener en digital, el tema es la preservación a largo plazo, hasta que no tengamos el sistema no sería como lo más conveniente. Este es el, ese es mi criterio, respetando lo de la norma, sin embargo, estamos a pronto de que ojalá ya lo podamos adquirir, no sé qué tanto se podrá seguir manejando de esa forma. Pero sí me llamó mucho la atención porque yo no sabía que se llevan en digital. Yo pensaba que todo estaba impreso"-----

La señora Barboza Quirós, aclara que de la Comisión de Descripción todas las actas se encuentran en soporte papel, además comenta "desde el punto de vista como secretaria, imprimir actas es un trabajo tedioso, la

impresora que yo usaba está súper mal, rompe las hojas y tenemos otra no imprime dúplex. Yo creo que ya deberíamos irnos por el tema digital, además del gasto de papel y tinta que hacemos, Yo ahorita tengo la licencia Adobe a mi nombre, pero igual es un tema que no hemos podido definir porque a lo que entiendo, Javier me dijo que tengo que pedir autorización a Ivania. La señora Mairena Traña consulta “¿Y usted ya reportó esa impresora Rosibel? Y la señora Barboza le comenta “Sí, señora, solo que Bady dice que hay que esperar a que haga el mantenimiento y no sé cuándo es la fecha. La señora Petronila Mairena indica “es que como eso se paga anual, digamos se hizo el mantenimiento al inicio de año, ahora habrá que esperar hasta el inicio del próximo año para el siguiente mantenimiento” -----

La señora Sánchez Araya señala “dentro de los documentos que me pasó doña Margot, hay una autorización de la Comisión de TI para hacerlo de esta manera, entonces internamente el archivo ya tiene como la disposición de que se haga así en digital, a mí lo que me preocupa es la preservación, pero estamos en aras de poder cumplir lo más pronto posible con el sistema y con un repositorio, yo esperaría que al próximo año. La Comisión Nacional está con solo digital, no sé si la Junta también, pero no entiendo la parte que dice Rosi sobre lo complicado que es imprimir las actas. -----

El señor Mauricio López Elizondo comenta “si quieren, intentan coordinar con Diana, a ver si lo logran en las impresoras de aquí, nosotros estamos un poco más acostumbrados a imprimir en papel oficio y frente y vuelto, entonces podríamos darle una ayudadita a ver qué tal nos va. Y hacemos el intento o las digamos, partiendo del hecho de esperar a que les den el mantenimiento a las impresoras para para que puedan ya volver a la impresión. A mí lo que no me gusta de hacer las actas digitales es que tenemos un libro en físico y vamos a tener un hueco muy grande relacionado con esas actas en digital, entonces va a haber un libro híbrido. La señora Johanna Sánchez Araya comenta, “Sí, en el caso de Rosi, que ya las tiene bueno, y el sistema también, que ya solo tienen papel y hacer unas ahí digital te daría un híbrido, tienes razón” El señor López Elizondo le indica “Sí, menos mal, tal vez, empezando el siguiente libro. Pero por ahora tratemos de coordinar con Dianita, más bien pongo a disposición aquí el equipo para tratar de imprimirlo. Entre Dianita y Siria que está muy ocupada, pero puede sacar un ratito para que nos ayude, ella está muy acostumbrada a imprimir de los dos lados en papel de seguridad notarial. -----

El señor Javier Gómez Jiménez consulta “¿nos faltan muchos folios todavía por gastar?”. La señora Barboza le responde que sí, “lo que queda por imprimir es el acta número tres que aprobamos hoy, o sea, vamos al día, estamos al día. El señor Mauricio López “entonces pidámosle a la auditora que, en virtud de lo que estamos pasando, ponemos al día el libro, le pedimos autorización para cerrarlo y comenzar un nuevo libro digital, pero no tener dos y que haya un traslape entre la digital y lo físico. La señora Barboza indica “ella me dijo que, era así, hay que cerrar el libro en papel e iniciar la apertura del libro digital, o sea, no puede quedar híbrido” -----

El señor Javier Gómez Jiménez comenta “hay que tomar en cuenta que tenemos una licencia que se está pagando y se está usando poco para no decir que nada, entonces podemos aprovechar eso para hacer las de la Comisión en digital. Con la Comisión Nacional, que yo tengo una experiencia, lo que se hace es un libro por año, entonces todos los años se cierra el libro y se empieza otro libro del siguiente año, y es bastante sencillo y

ACUERDO 26. Solicitar a la Auditoria Interna del Archivo Nacional, el cierre del libro físico tomo tres de la Comisión de descripción y realizar la apertura del tomo electrónico. -----

Al ser las nueve horas con once minutos se levanta la sesión. -----

Presidente

Secretaria