



Dirección Nacional de
Notariado

DESCRIPCIÓN FONDO

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

El presente documento describe el fondo documental de la Dirección Nacional de Notariado a través de la norma nacional de descripción archivística.

**Desarrollado por Yariela Soto Cubero
Consultora en gestión del Capital Informacional.**

2020

**UNIDAD ARCHIVO INSTITUCIONAL
 FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE FONDO DOCUMENTAL
 DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO**

FICHA DE IDENTIFICACIÓN	SUJETO PRODUCTOR: DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO, FONDO DOCUMENTAL
• ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Identificador:	506-92-001.
1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre	Unidad de Archivo Institucional de la Dirección Nacional de Notariado.
1.3. Otra(s) forma(s) del nombre	Archivo de la DNN.
1.4. Tipo de institución de archivo	Archivo Público. Poder ejecutivo adscrito al Ministerio de Justicia y Paz. Archivo Central
2. ÁREA DE CONTACTO	
2.1. Localización y dirección(es)	Costado oeste del Mall San Pedro, Oficentro Sigma Business Center. Edificio A, 5 piso San José, Costa Rica.
2.2. Teléfono, fax, correo electrónico	Tel: 2528-5756 Fax:2528-5752 Correo electrónico: www.dnn.go.cr
2.3. Personas de contacto	Kenneth Marín Vega, encargado. kmarin@dnn.go.cr
3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
3.1. Historia del archivo institucional	

La Dirección Nacional de Notariado es una institución que fue creada con la promulgación de la Ley No. 7764 del Código Notarial, del 17 de abril de 1998 y que empezó a regir el 22 de noviembre de 1998. La misma ha pasado por dos etapas, que son:

- I Etapa, Dependencia de la Corte Suprema de Justicia Del 22 de noviembre de 1998 a 17 de enero de 2010. La finalidad de la Dirección Nacional de Notariado será organizar adecuadamente, en todo el territorio costarricense, tanto la actividad notarial, como su vigilancia y control.
- II Etapa, a partir del 18 de enero de 2010: Por medio de la Ley No. 8795 de Reforma del Código Notarial del 4 de enero de 2010, la institución pasó a formar parte del Poder Ejecutivo, específicamente del Ministerio de Justicia y Paz, como una entidad adscrita de máxima desconcentración.

Desde entonces se producen documentos alrededor de las funciones de la DNN, que son custodiados en la Unidad de Archivo Institucional. Desde entonces han existido diversas localidades para el archivo.

Dentro de las funciones determinadas por la Ley del Sistema Nacional de Archivos Ley N. 7202 ha avanzado hacia la optimización y cumplimiento de las tareas designadas por esta ley y su reglamento, así mismo, se destaca la actividad de gestión centralizada del archivo especializado notarial.

Para abordar tales funciones el archivo cuenta con 3 plazas: Un profesional 1B, y dos oficinistas, siendo ocupadas dos de ellas, actualmente.

A través de los años, la producción documental ha incrementado y el espacio físico es reducido por lo que ha optado por contratación de custodia externa.

Asimismo, en aras de la transformación digital proclamada por el gobierno del bicentenario, la unidad de Archivo ha procurado y posicionado el proceso de transformación digital, guiando, concientizando la importancia de este para la toma de decisiones, simplificación de trámites y servicio de calidad garantizando la seguridad jurídica de la Dirección.

Para lograr sus objetivos se han contratado servicios de consultoría para el desarrollo de productos y servicios que potencien las capacidades de gestión de información del Archivo Institucional.

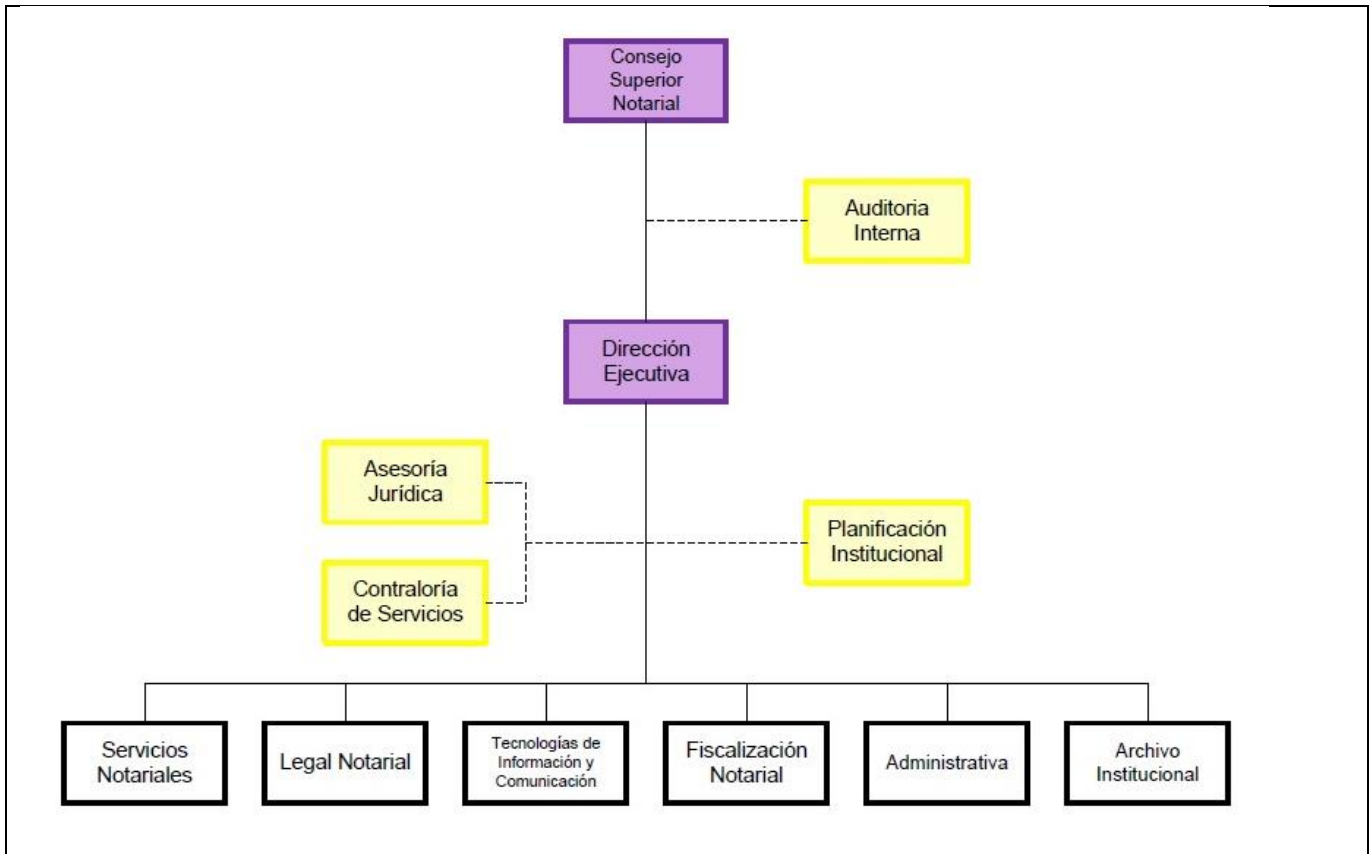
3.2. Atribuciones/Fuentes legales

- Constitución Política.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Ley General de Control Interno.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales.
- Ley de Regulación del Derecho de Petición.
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Decreto Fomento del Gobierno Abierto en la Administración Pública y Creación de la Comisión Nacional por un Gobierno Abierto.
- Decreto sobre Apertura de Datos Abiertos
- Decreto sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directriz emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, con las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el Sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por medios automáticos.
- Directriz general, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente.
- Directriz General para la normalización del tipo documental Carta, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- Directriz General para la normalización del tipo documental Actas de Órganos Colegiados, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- Norma Nacional de Descripción Archivística, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- Directriz sobre Masificación de La implementación y el uso de la firma digital en el sector público costarricense.
- Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente.
- Directriz sobre el desarrollo del gobierno digital del bicentenario

- Código Notarial
- Ley de Administración Pública
- Código Procesal Contencioso-Administrativo
- Norma Técnica para la conformación de expediente administrativo.
- Política Institucional de gestión del Capital Informacional.
- Lineamiento Deontológicos actualizados 2014.
- Lineamientos para el ejercicio y control del notariado institucional.
- Lineamiento para el ejercicio y control del servicio notarial.
- Reformas a los lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial.
- Reglamento para la Tramitación de Formularios Electrónicos - REGISTRO NACIONAL.
- Reglamento para el cobro de servicios de la Dirección Nacional de Notariado.
- Reglamento de cauciones funcionarios DNN 2014-006-002.pdf
- Reglamento de boletas seguridad suministro DNN.pdf

3.3. Estructura Administrativa

El Archivo Institucional de la Dirección Nacional de Notariado, es un departamento que depende de la Dirección Ejecutiva y no posee secciones o unidades dependientes. Dicha estructura se presenta a continuación.



3.4. Gestión de documentos y política de ingresos

El Archivo Institucional de la Dirección Nacional de Notariado, reúne, clasifica, ordena, describe, conserva, difunde y pone al servicio de los usuarios, internos y externos, los documentos producidos y recibidos por la institución. Las políticas de ingreso son dirigidas desde la política de gestión del capital informacional y corresponden a la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Institucional.

3.5. Edificio(s)

El Archivo Institucional de la DNN se ubica en el quinto piso del edificio Sigma y dispone de 3 áreas definidas:

Área Administrativa: Donde se realiza el trabajo intelectual y operativo archivístico. Posee su escritorio, sillas, equipo de cómputo, impresora, archivador y mesa de trabajo.

Área de Depósito: Contiene un depósito con estantería móvil: 6 vagones.

Área de atención a usuarios: Presenta un escritorio, silla para el servicio de consulta y préstamo de documentos.

3.6. Fondos y otras colecciones custodiadas

El fondo de la Dirección Nacional de Notariado corresponde a los documentos y datos producidos en el ejercicio de su función notarial. Aproximadamente 53 000 expedientes de notarios y un estante móvil de documentos de diversas unidades en soporte papel.

Las principales series documentales custodiadas son:

Expedientes de notario.

Oficios (unidades de alta jerarquía.)

Expedientes de personal.

Además de estas, una gran cantidad de series documentales que pueden ser observadas en el mapeo de series documentales.

3.7. Instrumentos de descripción, guías, publicaciones y controles

- Inventarios
- Control de préstamo
- Listas de remisión

4. ÁREA DE ACCESO

4.1. Horarios de apertura

Lunes a viernes, 7: 30 am a 3: 30 pm.

Cerrado los festivos oficiales en Costa Rica: 1 enero, semana santa, 11 abril, 1 mayo, 25 julio, 2 agosto, 15 agosto, 15 setiembre, 12 octubre y 25 diciembre.

Cierre fin de año: según indicaciones gubernamentales.

4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso

El acceso es libre y gratuito. En los depósitos es restringido de acuerdo con el reglamento de la ley N7202.

Para consulta y préstamo de documentos el usuario interno y externo debe presentar una identificación y apuntarse en el control de préstamo y firmarlo.

Las series con datos sensibles (como por ejemplo los expedientes de exfuncionarios y notarios) son de acceso restringido por la ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, N.º 8968.

4.3. Accesibilidad

Los medios de transporte por los cuales se puede llegar a las instalaciones de la Dirección Nacional de Notariado son: autobús, bicicleta, motocicleta y vehículo particular. Las líneas de autobuses posibles para tomar son: línea periférica, San Pedro, Sabanilla, Granadilla, Guayabos, Vargas Araya, Europa, San Ramón, Tres Ríos, Cartago y demás buses que atraviesen la rotonda de la Hispanidad.

No se dispone de parqueo para los visitantes, sin embargo, existe parqueos públicos en los alrededores.

En el interior de edificio existen las condiciones de accesibilidad óptimas y baño adaptados para personas con movilidad reducida.

5. ÁREA DE SERVICIOS

5.1. Servicios de ayuda a la investigación

Los servicios brindados son:

Consulta (telefónico e in situ)

Préstamo (in situ y a las oficinas para usuarios internos).

Dispone de un área con 4 puestos para usuarios y hay tomas de corrientes para conectar computadoras portátiles.

5.2. Servicios de reproducción

Si el usuario externo requiere de reproducciones debe solicitarla y será enviada de forma electrónica al correo electrónico que notifique.

De las mismas forma el usuario interno debe solicita la reproducción requerida.

Se puede hacer uso de cámaras digitales.

6. ÁREA DE CONTROL

6.1. Identificador de la descripción

506-92-001-001