

**ACTA ORDINARIA 01-2025:** Acta número uno 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 minutos del día once de febrero del dos mil veinticinco; presidida por Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y presidente de esta Comisión (presente desde su lugar de trabajo). 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 trabajo); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (presente desde su lugar de trabajo); Pablo Ballesterero Rodríguez, coordinador de la Unidad de Archivo Intermedio (presente desde su lugar de trabajo), 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 trabajo), Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos y secretaria (presente desde su lugar de trabajo). Se deja constancia de que las personas miembros presentes en la reunión se conectaron a través de la plataforma Microsoft Teams. -----

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

**ARTÍCULO 1.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 01-2025. -----

**ACUERDO 1.** Aprobar el orden del día de la sesión 01-2025 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 05-2025 del diez de diciembre del dos mil veinticuatro -

**ACUERDO 2.** Aprobar el acta de la sesión 05-2024 del diez de diciembre del dos mil veinticuatro. **ACUERDO**

**FIRME.** -----

Se deja constancia que la señora Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos se abstiene de aprobar el acta debido a que no estuvo presente en la sesión 05-2024. -----

**CAPITULO III. RESOLUTIVOS.** -----

**ARTÍCULO 3.** Elección de la persona que ocupará el puesto de la Secretaría de la Comisión de Descripción. ----

El señor Javier Gómez Jiménez comenta, *como ustedes saben todos los años tenemos que hacer esa elección de la persona que ocupa el puesto de la secretaria de la Comisión, yo siempre le pregunto a Rosibel, porque ella ha sido la secretaria los últimos años, este año no le pregunté, pero me dijo que no quería seguir con el cargo, entonces tendríamos que someter a votación cuál persona podría asumir la secretaria de la Comisión. Yo creo que todos tenemos entendido que hace la Comisión, no sé si Johanna y Pablo que son los de recién incorporación a la Comisión, como ustedes ven la dinámica, son reuniones relativamente cortas con temas específicos que en su mayoría son relacionados con el Departamento Archivo Histórico porque tiene que ver con acrónimos, Isad-g y cuestiones así y nada más el año pasado lo que si hubo, fue una revisión de la norma de documentos especiales pero es algo diferente, no es algo que pase todo el tiempo, eventualmente pueden haber consultas*

relacionadas con descripción pero en las últimas sesiones no hemos tenido, tampoco es algo tan complicado. Lo que pasa es que si debemos tener la figura de secretario porque la Comisión está incluida en nuestro reglamento y entonces obviamente debemos tener todas las formalidades que ya han visto: tener expedientes de actas, tener las actas al día, coordinar con la señora auditora para la apertura y cierre de los libros. Entonces ¿alguna persona se quiere postular? La señora Rosibel Barboza comenta, “buenos días, yo lo que quería comentarles es que le mencioné a Javier que sería bueno un cambio, para efectos de temas de control, a veces cuando uno está en un puesto por mucho tiempo y cuando llega alguien más, pues ve cosas que hay que corregir, siento que es sano. Si nadie pudiera hacerse cargo, yo también se lo mencioné a Javier, yo puedo seguir no importa, pero siento que es parte de lo bueno de cambiar de personas, yo entiendo que aquí casi todos estamos con comisiones, asumiendo cosas, en mi caso yo también soy coordinadora y tengo un montón de funciones más que esta” El señor Mauricio López, indica: “yo quisiera mocionar a favor de Rosibel que los cambios son buenos por muchas cuestiones, pero también hay un viejo adagio que dice que equipo que juega bien, repite y yo me siento muy seguro con como manejas el puesto de la secretaria, por lo que yo estaría mocionando para que se quede Rosibel” La señora Natalia Cantillano comenta, “yo hago eco a las palabras de Mauricio ya también es muy importante que precisamente como los temas son muy relacionados con el Archivo Histórico, es muy rico el aporte y el control que ejerce Rosibel en esa parte, sin duda, por lo menos, yo creo que todos, somos conscientes de la impecable labor que hace Rosibel, más bien les voy a ser sincera, yo creo que nosotros como miembros de la Comisión deberíamos de tomar un acuerdo, felicitándola y agradeciéndole el trabajo, que creo que nunca lo hemos hecho y hay que reconocer cuando una persona hace la labor tan bien y tan ordenadamente, entonces más bien si nos puede seguir ayudando y yo mocionaría para que hagamos un acuerdo agradeciéndole y felicitándola por el trabajo que hace” El señor Javier Gómez indica “yo apoyo ese acuerdo también, porque yo no voy a negar el trabajo y además como nuestros libros son en papel entonces tiene su dinámica, imprimirlos y todo no es fácil, uno cree que es nada más de imprimir y ya, pero como las hojas ya están selladas por la auditoría, un fallo es un hoja es un problema, entonces ya habría que hacer una justificación de que fue lo que pasó, además para imprimir, no sé ustedes como lo hacen, pero tienen que ser dos personas; Rosi cada vez que llega una secretaria nueva, le enseña como imprimir, es complicado. Entonces podríamos tomar dos acuerdos, primero que se mantenga en el puesto Rosibel como secretaria, que se renueve su nombramiento y la otra es, darle un agradecimiento por la labor realizada. El señor Mauricio López, indica: “por cuestión de orden, los acuerdos deben ir al revés, primero se remite un acuerdo de agradecimiento y después se le vuelve a nombrar” -----

El señor Gómez Jiménez indica “si alguno quisiera el puesto el otro año, puede irlo pensando, tiene un año para pensarlo” -----

Se deja constancia que la señora Evelyn Aguilar Sandí, coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos se incorpora a la sesión a las ocho y cuarenta y dos minutos. -----

**ACUERDO 3.1** Otorgar el más sincero reconocimiento y agradecimiento a la señora Rosibel Barboza Quirós, por su destacado desempeño como secretaria de este órgano colegiado. -----

A lo largo de su gestión, ha demostrado un alto nivel de responsabilidad, eficiencia y compromiso, garantizando la correcta documentación de las decisiones y acuerdos tomados en cada sesión. Su dedicación y profesionalismo han sido fundamentales para el buen funcionamiento y transparencia de nuestras deliberaciones. Por todo lo anterior, este órgano colegiado deja constancia de su gratitud y reconocimiento, deseándole el mayor de los éxitos en sus futuras responsabilidades. **ACUERDO FIRME** -----

**ACUERDO 3.2** Nombrar a Rosibel Barboza Quirós como secretaria de la Comisión de Descripción durante el año 2025. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 4.** Propuesta de metas del Plan de Trabajo Anual 2025 de la Comisión de Descripción. -----

El señor Gómez Jiménez comenta *“las metas son las mismas a las del año pasado:* -----

*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. Recibir y analizar los asuntos importantes relacionados con la implementación de la Norma Nacional de Descripción en el Archivo Nacional, por medio de informes semestrales solicitados a la coordinación del Archivo Central y remitir los resultados a la Dirección General para la toma de decisiones. La persona encargada del archivo central es la que presenta estos informes.*-----

*3. Dar seguimiento a la implementación de la Norma Nacional de Descripción en los fondos que custodia el Archivo Histórico que es lo que nosotros presentamos cuando vienen nuevos fondos, esto para Johanna y Pablo que son los nuevos, el Archivo Histórico no está implementando la norma de descripción de todos los fondos, sino solo de lo nuevo.* -----

*Esas tres metas ya están en el PTA del Archivo Histórico y nosotros somos los que hacemos la rendición de esas cuentas.* **SE TOMA NOTA** -----

**ARTÍCULO 5.** Lectura, revisión y aprobación de la entrada descriptiva del fondo Instituto de Fomento Cooperativo, Infocoop. -----

El señor Javier Gómez hace un resumen de la descripción del del fondo Instituto de Fomento Cooperativo, Infocoop. -----

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

**FONDO INSTITUTO DE FOMENTO COOPERATIVO (INFOCOOP)** -----

**1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN** -----

**1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA:** CR-AN-AH-INFOCOOP-000001-000040 -----

**1.2 TÍTULO:** Instituto de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) -----

**1.3 FECHAS (S):** 1968-09-18 1994-12-22 -----

**1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN:** Fondo -----

**1.5 VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN:** 3.16 m. (40 unidades documentales textuales) ---

**2. ÁREA DE CONTEXTO** -----

**2.1 NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR (ES) / COLECCIONISTA (S):** Instituto de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) -----

**2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL/RESEÑA BIOGRÁFICA:** Las primeras cooperativas en Costa Rica, fueron promovidas y constituidas por extranjeros residentes en el país. Se ha señalado como punto de partida del cooperativismo el año de 1923, en que surge una pequeña experiencia con la Asociación Nacional de Trabajadores, que funda “La Sociedad Cooperativa Constructora Germinal”, con el objetivo de construir viviendas para los mismos trabajadores de la asociación. -----

La primera cooperativa de la cual se tiene referencia se fundó en 1907 y se llamó “Sociedad Obrera Cooperativa” integrada por artesanos para la comercialización de artículos básicos de consumo. En los años posteriores se crearon empresas cooperativas principalmente en áreas como el crédito y el consumo, muchas de éstas, tuvieron corta duración debido a la ausencia de educación cooperativa, falta de capital y crédito, inexistencia de una legislación adecuada y condiciones político-económicas difíciles. Fue a partir de 1943 que en el país existe legislación sobre el cooperativismo merced a la promulgación del código de trabajo. -----

En cuanto a la dirección técnica del cooperativismo, la institución antecesora fue el Banco Nacional de Costa Rica al que se le asigna la dirección, supervisión y financiamiento del sector cooperativo del país, mediante Ley N.º 86134 del 6 de mayo de 1947, denominada Ley de Fomento de Cooperativas Agrícolas e Industriales. -----

Para el cumplimiento de esta función, el Banco Nacional de Costa Rica contó con la Sección de Cooperativas Agrícolas e Industriales, que posteriormente fue transformada, mediante la Ley 1644 del 16 de setiembre de 1953 en el Departamento de Fomento de Cooperativas del Banco Nacional de Costa Rica, instancia que se disuelve en 1973 cuando se crea el Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) mediante la Ley 5185 del 20 de febrero de 1973, desarraigando con ello al Banco Nacional de sus anteriores funciones y competencias en el sector cooperativo. -----

De esta manera, el Instituto de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) se constituye en el órgano superior jerárquico nacional de Costa Rica en materia cooperativa, dotado de autonomía administrativa y funcional para asumir el fomento y desarrollo del cooperativismo en Costa Rica. -----

Dentro de sus funciones se encuentra la promoción de iniciativas empresariales bajo el modelo cooperativo y brindar asistencia técnica, capacitación y apoyo financiero a las cooperativas para el desarrollo de sus proyectos productivos. -----

El otorgamiento de recursos financieros se rige por el reglamento de créditos, el reglamento de cobro administrativo y el reglamento de sostenibilidad del INFOCOOP. La máxima autoridad de la entidad es la Junta Directiva, en tanto la máxima autoridad administrativa es la Dirección Ejecutiva nombrada por un periodo de cuatro años, en tanto que, el Consejo Nacional de Cooperativas (CONACOO), conformado por delegados de diferentes cooperativas de producción agrícola e industrial y de autogestión, elige a los representantes del movimiento cooperativo en la Junta Directiva del INFOCOOP. -----

**2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA:** Las actas ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del INFOCOOP ingresaron al Archivo Nacional en el año 2015 como transferencia T022-2015. -----

Fueron declaradas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, (CNSED) mediante sesión 14-95 del 04 de octubre de 1995, según informe 33-95. -----

**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 ordinarias y extraordinarias de la Oficina de Cooperativas del Banco Nacional de Costa Rica y de la Junta Directiva del INFOCOOP. -----

**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. Aprobado en la sesión N° 9-2023 de 20 de abril de 2023 por acuerdo N° 6 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación. -----

**3.3 NUEVOS INGRESOS:** Fondo abierto. -----

**3.5 ORGANIZACIÓN:** -----

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO  
INSTITUCIONES PÚBLICAS DE SERVICIO**

FONDO NIVEL I	SUFONDO	SERIE
Oficina de Cooperativas del Banco Nacional de Costa Rica (antecesor del Instituto de Fomento Cooperativo)		Actas (ACT)
Instituto de Fomento Cooperativo (INFOCOOP)	Junta Directiva	Actas (ACT)

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

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

**4.2 CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN:** Mediante fotocopia o fotografía digital de acuerdo con el estado de conservación de los documentos y lo dispuesto en el Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990. -----

**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. -----

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

**5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS:** Fondo Presidencia de la República, Colección de Fotografías. Colección de Afiches, Colección de Audiovisuales, Colección de Documentos Sonoros, Asamblea Legislativa, Banco Central de Costa Rica, Banco Nacional de Costa Rica, Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI), Dirección General de Presupuestos Públicos, Corporación Costarricense de Desarrollo (CODESA), Dirección General de Estadística y Censos, Fondo Familia Oduber Elliot, Fondo Manuel Mora Valverde, Colección de Memorias, Ministerio de Planificación y Política Económica, Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH), Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Seguridad Pública, y Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. -----

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

**7.1 NOTA DEL ARCHIVERO:** Entrada descriptiva elaborada por Alejandra Chavarría Alvarado, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico. -----

**Bibliografía:** -----

Campos Villegas, Ronald. (28 de enero de 2025). *El movimiento cooperativo en Costa Rica: historia, actualidad y perspectiva*. International Journal of Cooperative Accounting and Management, 2024, volumen 7, issue 1

Recuperado de <https://www.smu.ca/webfiles/IJCAMVol7No1Villegas.pdf> -----

Huaylupo Alcázar, Juan. (28 de enero de 2025). *Las cooperativas en Costa Rica*. Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de Costa Rica, 2003. Recuperado de

<https://base.socioeco.org/docs/unpan033284.pdf> -----

Instituto de Fomento Cooperativo. (22 de enero 2025). *Financiamiento del INFOCOOP*. Sitio Web Recuperado de <https://www.infocoop.go.cr/servicios-financiamiento> -----

**7.2 REGLAS O NORMAS:** -----

- Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes (2003). *Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 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):** 2025-01-21. Revisada y aprobada por la Comisión de Descripción del Archivo Nacional, sesión 01-2025. -----

**ACUERDO 5.1.** Aprobar la entrada descriptiva del fondo Instituto de Fomento Cooperativo, Infocoop 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 Instituto de Fomento Cooperativo, Infocoop. **ACUERDO FIRME.** -----

**ARTÍCULO 6** Lectura y revisión de oficio DGAN-DAH-OCD-001-2025 del trece de enero del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, Ifam. -----

Las personas miembros indican estar de acuerdo con la propuesta de acrónimos para el fondo Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, Ifam. -----

**ACUERDO 6.** Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, Ifam, según solicitud presentada por medio del oficio DGAN-DAH-OCD-001-2025 del trece de enero 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 -**

EMPRESAS PÚBLICAS NO FINANCIERAS		
FONDO NIVEL I	SUBFONDO I	SERIES
Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM)	Junta Directiva (JTADI)	-Libros de actas (LACT) -Expediente de actas (EXPACT)

EMPRESAS PÚBLICAS NO FINANCIERAS		
FONDO NIVEL I	SUBFONDO I	SERIES
	Comisión Técnica (COMTEC)	-Expedientes de actas (EXPACT)

**ARTÍCULO 7.** Lectura y revisión de oficio DGAN-DAH-OCD-002-2025 del trece de enero del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Mideplan. -----

**ACUERDO 7.** Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Mideplan, según solicitud presentada por medio del oficio DGAN-DAH-OCD-002-2025 del trece de enero 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** -----

PODER EJECUTIVO		
FONDO NIVEL I	SUBFONDO I	SERIES
Ministerio de Planificación y Política Económica (Mideplan)	Dirección Ejecutora de Proyectos (DEJEPROY)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Actas de apertura y adjudicación de ofertas (ACTAPYADJ)</li> <li>-Convenios (CONVE)</li> <li>-Correspondencia (COR)</li> <li>-Estados financieros (ESTFIN)</li> <li>-Expedientes de contrataciones directas (EXPCONDIR)</li> <li>-Expedientes de licitaciones (EXPLI)</li> <li>-Expedientes de programas (EXPPROG)</li> <li>-Expedientes de proyectos (EXPPROY)</li> <li>-Fotografías (FO)</li> <li>-Informes de auditoría interna (INFOAI)</li> <li>-Informes de auditoría externa (INFOAE)</li> <li>-Informes mensuales de inversiones (INFOINV)</li> <li>-Libro mayor (LMAY)</li> <li>-Liquidaciones presupuestarias (LIQPRESU)</li> <li>-Manual descriptivo de puestos (MANUAL)</li> <li>-Mapas y planos (MYP)</li> <li>-Modificaciones presupuestarias internas y externas (MPRESU)</li> <li>-Presupuestos ordinarios y extraordinarios (PRESU)</li> <li>-Reglamento Autónomo de Servicio (REGLA)</li> </ul>

**ARTÍCULO 8.** Lectura y revisión del oficio DGAN-DAH-OCD-003-2025 y DGAN-DAH-OCD-004-2025 del trece de enero del dos mil veinticinco, por medio de los cuales se solicitan acrónimos para el fondo Consejo Nacional de Producción, CNP. -----

**ACUERDO 8.** Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Consejo Nacional de Producción, CNP, según solicitudes presentadas por medio de los oficios DGAN-DAH-OCD-003-2025 y DGAN-DAH-OCD-004-2025 del trece de enero 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** -----

EMPRESAS PÚBLICAS NO FINANCIERAS		
FONDO NIVEL I	SUBFONDO I	SERIES
Consejo Nacional de Producción (CNP)	Junta Directiva (JTADI)	-Actas
		-Libros de diario (LDIA)

EMPRESAS PÚBLICAS NO FINANCIERAS		
FONDO NIVEL I	SUBFONDO I	SERIES
		-Libros mayores (LMAY)

**ARTÍCULO 9.** Lectura y revisión de oficio DGAN-DAH-OCD-005-2025 del trece de enero del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Municipalidad de San Isidro. -----

**ACUERDO 9.** Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Municipalidad de San Isidro, según solicitud presentada por medio del oficio DGAN-DAH-OCD-005-2025 del trece de enero 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	SERIES
Municipalidad de San Isidro (MUSI)	Concejo de Distrito de San José (CONDISJ)	-Actas
	Departamento de Contabilidad (DEPCONTA)	-Presupuestos (PRESU)

**ARTÍCULO 10.** Lectura y revisión de oficio DGAN-DAH-OCD-006-2025 del trece de enero del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, Incop.

**ACUERDO 10.** Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, Incop, según solicitud presentada por medio del oficio DGAN-DAH-OCD-006-2025 del trece de enero 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** -----

EMPRESAS PÚBLICAS NO FINANCIERAS		
FONDO NIVEL I	SUBFONDO I	SERIES
Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP)	Auditoría Interna (AI)	-Informes de Auditoría Interna (INFOAI)

**ARTÍCULO 11.** Lectura y revisión de oficio DGAN-DAH-OCD-022-2025 del seis de febrero del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Instituto de Fomento Cooperativo, Infocoop. -----

**ACUERDO 11.** Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Instituto de Fomento Cooperativo, Infocoop, según solicitud presentada por medio del oficio DGAN-DAH-OCD-022-2025 del seis de febrero 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	SERIES
Oficina de Cooperativas del Banco Nacional de Costa Rica (antecesor del Instituto de Fomento Cooperativo) (OCBNCR)	-Actas
Instituto de Fomento Cooperativo (INFOCOOP)	-Actas

**ARTÍCULO 12.** Lectura y revisión de oficio DGAN-DAH-OCD-019-2025 del siete de febrero del dos mil veinticinco, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Ministerio de Justicia y Gracia. -----

**ACUERDO 12.** Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Ministerio de Justicia y Gracia, según solicitud presentada por medio del oficio DGAN-DAH-OCD-019-2025 del siete de febrero del dos mil veinticinco, suscrito por la señora Keilyn Lara Moya, Técnico de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, quedando de la siguiente manera. **ACUERDO FIRME** -----

<b>PODER EJECUTIVO</b>		
<b>FONDO NIVEL I</b>	<b>SUBFONDO I</b>	<b>SERIES</b>
Ministerio de Justicia y Gracia (MJG)	Despacho del Ministro (DM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Actas (ACT)</li> <li>-Acuerdos (ACU)</li> <li>-Afiches (AFI)</li> <li>-Artículos (ARTI)</li> <li>-Carta (COR)</li> <li>-Contratos (CONTRA)</li> <li>-Convenios (CONVE)</li> <li>-Correspondencia (COR)</li> <li>-Decretos (DECRE)</li> <li>-Diagnósticos institucionales (DI)</li> <li>-Discursos (DISC)</li> <li>-Estudios (EST)</li> <li>-Expedientes (EXP)</li> <li><b>-Expediente del Centro Penitenciario de San Lucas (EXPCEPESLUC)</b></li> <li>-Expedientes de actas (EXPACT)</li> <li>-Expedientes de asociaciones solidaristas (EXPASOCS)</li> <li><b>-Expedientes de casos de asilo político (EXPCAPOL)</b></li> <li><b>-Expedientes de comisiones (EXPCOM)</b></li> <li><b>-Expedientes de conferencias (EXPCONF)</b></li> <li><b>-Expedientes de denuncias (EXPDEN)</b></li> <li><b>-Expedientes de fundaciones (EXPFUDN)</b></li> <li>-Expedientes de privados de libertad (EXPPLI)</li> <li>Expedientes de proyectos (EXPPROY)</li> <li><b>-Expedientes de seminarios (EXPSEM)</b></li> <li>-Expedientes de sindicatos (EXPSIN)</li> <li>-Fotografías (FO)</li> <li>-Informes (INFO)</li> <li>-Informes de labores (INFOLABO)</li> <li>-Invitaciones recibidas (INVI)</li> <li>-Liquidaciones de presupuesto (LIQPRESU)</li> <li>-Materiales divulgativos en pequeño formato (MADIPEF)</li> <li>-Memorias (MEMO)</li> <li><b>-Planes anuales operativos (PAO)</b></li> <li>-Planes de trabajo (PTRA)</li> <li>-Planos (MYP)</li> <li>-Presupuestos (PRESU)</li> <li>-Programas (PROG)</li> <li>-Publicaciones (PUBLI)</li> <li>-Reglamentos (REGLA)</li> </ul>

