

ACTA ORDINARIA 05-2024: Acta número cinco 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 cinco minutos del día diez de diciembre del dos mil veinticuatro; 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); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (presente desde su lugar de residencia); Pablo Ballester 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. -----

Ausentes con justificación: Denise Calvo López, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. -----

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

ARTÍCULO 1. Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 05-2024. -----

ACUERDO 1. Aprobar el orden del día de la sesión 05-2024 propuesto para esta sesión con modificaciones.

ACUERDO FIRME. -----

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

ARTÍCULO 2. Lectura, revisión y aprobación del acta 04-2024 del doce de noviembre del dos mil veinticuatro -

ACUERDO 2. Aprobar el acta de la sesión 04-2024 del doce de noviembre del dos mil veinticuatro. **ACUERDO**

FIRME. Se deja constancia que el señor Mauricio López Elizondo, Jefe del Departamento Archivo Notarial; Evelyn Aguilar Sandí, coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos y Petronila Mairena Traña, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información se abstienen de aprobar el acta debido a que no estuvieron presentes en la sesión 04-2024. -----

CAPITULO III. RESOLUTIVOS. -----

ARTÍCULO 3. Lectura, revisión y aprobación de la entrada descriptiva del fondo Asociación Costarricense de Archivistas, ACA. -----

El señor Gómez Jiménez indica, *esta entrada descriptiva tiene unas peculiaridades, tomando en cuenta que es un fondo privado y tiene muy pocos documentos. La Asociación Costarricense de Archivistas no está en funcionamiento, pero es muy interesante poder ver el contexto porque cerró dos veces. Los documentos que tenemos son los correspondientes al primer cierre, entonces ese detalle es muy interesante porque los documentos del segundo cierre no los tenemos en el Archivo Nacional. Ésta fue la primera administración, encargada por Eugenia Hernández y ella fue la que hizo la entrega. Esto quería comentárselos para que sepan*

que si se nos complicó un poco, pero ya por dicha lo pudimos resolver. Ya después vimos que Juan Carlos García, encabezó la segunda administración, pero esos documentos no fueron entregados. -----

La señora Natalia Cantillano Mora indica, yo nada más para que verifiquen en el área 7 de Control de la descripción, cuando hablan de Eugenia Hernández el disponible, me llamó la atención que la dirección electrónica no es lo que dice, entonces no sé si mejor revisarlo. El señor Gómez Jiménez, indica, perfecto vamos a revisarlo. -----

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

FONDO ASOCIACIÓN COSTARRICENSE DE ARCHIVISTAS -----

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN -----

1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA: CR-AN-AH-ACA-000001-000010 -----

1.2 TÍTULO: Asociación Costarricense de Archivistas -----

1.3 FECHAS (S): 1974 1991 -----

1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN: Fondo -----

1.5 VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN: 0.14 m (1 caja = 10 unidades documentales) -----

2. ÁREA DE CONTEXTO -----

2.1 NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR (ES) / COLECCIONISTA (S): Asociación Costarricense de Archivistas --

2.3 HISTORIA INSTITUCIONAL / RESEÑA BIOGRÁFICA: La Asociación Costarricense de Archivistas, ACA fue creada el 28 de febrero de 1983 con el objetivo principal de representar los intereses de sus asociados en los asuntos relacionados con la profesión y, a la vez, constituirse en el órgano de expresión de los archivistas afiliados. Así mismo, reunía a todos aquellos individuos dedicados a esta ciencia y cuyos intereses e inquietudes profesionales tendían a ser los mismos, lo que permitía la solución conjunta de eventuales problemas que era imposible solucionar individualmente. -----

Otros objetivos de la ACA fueron: -----

-Fomentar y desarrollar la actividad archivística. -----

-Colaborar con los organismos estatales y particulares en el acopio -----

-Conservación, clasificación, ordenación, descripción, administración y servicio de los fondos documentales. -

-Establecer y mantener vinculaciones con entidades análogas del país y del extranjero. -----

-Propiciar una adecuada legislación archivística. -----

-Enaltecer el ejercicio de la profesión y luchar por el reconocimiento de los archivistas como individuos útiles a la sociedad. -----

-Defender los derechos de sus miembros trabajando por su bienestar, protección social y por obtener mejores remuneraciones, estabilidad laboral, aplicación del escalafón y jubilaciones. -----

-Colaborar en el desarrollo de la enseñanza archivística con las instituciones que la impartían en los distintos niveles de educación. -----

-Promover el establecimiento de cursos de capacitación y especialización en la materia. -----

La Asociación llegó a tener aproximadamente 125 asociados, pertenecientes a las diversas instituciones públicas y privadas del país, con los años este número fue decreciendo y llevando a su cierre durante la década de los noventa. En el año 2005 un grupo de profesionales en Archivística decide retomar nuevamente la Asociación tratando de promover los beneficios de la afiliación por parte del gremio, pero a pesar de los grandes esfuerzos, en el año 2011 cesan las funciones de la asociación. -----

2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA: Ingresaron al Archivo Nacional mediante transferencia T89-1992, los documentos remitidos corresponden al primer cierre de la asociación de los años noventa. -----

2.4 FORMA DE INGRESO: Donación. -----

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

3.1 ALCANCE Y CONTENIDO: Correspondencia, protocolización de acta constitutiva, reportes económicos, actas de sesiones, recortes de periódicos, propuestas de estatutos y reglamentos y expedientes sobre la organización de asambleas de agremiados. -----

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 PRIVADOS**

FONDO NIVEL I	SERIE
Asociación Costarricense de Archivistas (ACA)	-Correspondencia (COR) -Reportes (REPO) -Actas (ACT) -Recortes de periódico (RP) -Estatutos (ESTAT) -Expedientes (EXP)

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 / 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 e inventario. -----

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

5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS: Fotografías, Afiches, Ministerio de Cultura y Dirección General del Archivo Nacional. -----

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. -----

Se consultaron las siguientes fuentes: -----

Hernández, M.E. Asociación Costarricense de Archivistas. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España, Disponible en: https://www.mcu.es/ccbae//es/catalogo_imagenes/grupo.do?path=9440 -----

Madrigal, J.C. (2024) Asociación Costarricense de Archivistas/ Entrevistado telefónicamente por Gabriela Moya Jiménez. Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica. -----

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): 2024-07-31. Revisada y aprobada por la Comisión de Descripción del Archivo Nacional, sesión 05-2024 del 10 de diciembre de 2024. -----

ACUERDO 3.1. Aprobar la entrada descriptiva del fondo Asociación Costarricense de Archivistas 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 Asociación Costarricense de Archivistas. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 4. Lectura y revisión de oficio DGAN-DAH-OCD-166-2024 del nueve de diciembre de dos mil veinticuatro, por medio del cual se solicitan acrónimos para la Municipalidad de San Rafael de Heredia. -----

El señor Gómez comenta que esta solicitud corresponde a *libros mayores que recibimos en una transferencia, este es un acrónimo que está desde hace muchos años y nada más debemos incluirla.* -----

Las personas miembros indican estar de acuerdo con la propuesta de acrónimos para el fondo Municipalidad de San Rafael de Heredia. -----

ACUERDO 4. Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Municipalidad de San Rafael de Heredia, según solicitud presentada por medio del oficio DGAN-DAH-OCD-166-2024 del nueve de diciembre de dos mil veinticuatro, 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** -----

GOBIERNOS LOCALES	
FONDO NIVEL I	SERIE
Municipalidad de San Rafael (MUSR)	-Libros Mayores (LMAY)

ARTÍCULO 5. Lectura y revisión de oficio DGAN-DAH-243-2024 del cinco de diciembre de dos mil veinticuatro, por medio del cual el Departamento Archivo Histórico remite el cuadro de clasificación actualizado. -----

El señor Gómez Jiménez indica, que envió, *el cuadro de clasificación del Departamento Archivo Histórico, yo incluí todas las incorporaciones del año y la actualización también está. Recordemos que varios de esos acrónimos fueron aprobados por doña Carmen porque nosotros no tuvimos quorum estructural para poder*

sesionar, por eso hay varios que no conocimos en el seno de la comisión, pero como es una función delegada a la Dirección entonces doña Carmen tiene la potestad normativa para hacer esas aprobaciones. -----

ACUERDO 5. Aprobar el cuadro de clasificación del Departamento Archivo Histórico, según lo indicado en el oficio DGAN-DAH-243-2024 del cinco de diciembre de dos mil veinticuatro. **ACUERDO FIRME -----**

ARTÍCULO 6. Lectura y revisión de oficio DGAN-DSAE-AI-054-2024 del cinco de diciembre de dos mil veinticuatro, por medio del cual el Departamento Servicios Archivísticos, Unidad Archivo Intermedio remite el cuadro de clasificación actualizado. **SE TOMA NOTA -----**

El señor Gómez Jiménez comenta que, en el caso del cuadro de clasificación de la Unidad de Archivo Intermedio, tenemos el oficio 054 de Pablo donde está indicando que no se presentan variaciones en el segundo semestre y que únicamente se actualiza la fecha del documento que se publica en el sitio web. -----

ARTÍCULO 7. Propuesta de fecha para realizar primera reunión en el año 2025 (martes 11 de febrero del 2025).-

El señor Javier Gómez Jiménez comenta, que se está proponiendo como primera fecha de reunión el martes 11 de febrero, que es cuando ya hemos entrado la mayoría de las vacaciones y dejar el mes de enero para que podamos tener quorum. Si están de acuerdo Rosi lo incluirá dentro del calendario. El señor Mauricio López Elizondo indica, quiero mocionar indicando que sería mejor más bien plantear de una vez las de todo el año para así de una vez tener claro y que luego hay más reuniones, porque estamos en varios comités y de una vez que quede cancelado todo el año los días para con los otros comités hacer lo mismo y que no comiencen a chocar reuniones, porque si lo hacemos por cada reunión va a llegar el momento en el que nuestras agendas van a estar saturadas. El señor Gómez le indica, la primera sesión siempre presentamos el calendario, pero en vista de esto, yo creo que podemos hacerlo porque vamos a seguir la misma dinámica, serían siempre el segundo martes de cada mes, verdad Rosi, ¿usted lo puede hacer de una vez en Teams?. La señora Barboza indica, si es lo mismo que hago en febrero, pero lo puedo hacer de una vez. -----

ACUERDO 6. Aprobar la propuesta de calendario de reuniones virtuales de la Comisión de Descripción, estableciendo los segundos martes de cada mes a las 8:30 am, es decir: 11 de febrero, 11 de marzo, 8 de abril, 13 de mayo, 10 de junio, 8 de julio, 12 de agosto, 9 de setiembre, 14 de octubre, 11 de noviembre, 9 de diciembre, que serán programadas en el calendario de Microsoft Outlook. **ACUERDO FIRME -----**

CAPITULO VI. CORRESPONDENCIA -----

ARTICULO 8. Justificación de la omisión en el acta de la sesión N°3-2024 sobre la participación de la señora Petronila Mairena Traña, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información. **SE TOMA NOTA-----**

La señora Ivannia Valverde Guevara, subdirectora general, mediante correo del veinte de noviembre del dos mil veinticuatro indicó: -----

Estimados Javier y Rosibel. -----

Reciban un cordial saludo. -----

Haciendo lectura del acta 03-2024 de la Comisión de Descripción me salta la duda sobre la participación de la señora Petronila Mairena Traña, pues el señor Adolfo Barquero también era miembro de la comisión, siendo

que el acta de cita no se menciona a la señora Mairena. Agradezco me informen si fue que por un error involuntario no se le convocó o si estuvo ausente con justificación. -----

La señora Barboza le explicó lo siguiente por correo electrónico de ese mismo día: -----

Señora -----

Ivannia Valverde Guevara -----

Subdirectora General -----

Reciba un cordial saludo. Le comento que la señora Petronila Mairena Traña, no fue anotada en la sesión N°3-2024, debido a un error involuntario, cuando elaboré el acta no la anoté y ninguno de los demás miembros se percató del error. La señora Mairena, ha sido convocada a las sesiones programas para este año, incluyendo la 3-2024, pero no ha podido acompañarnos en las sesiones, debido a compromisos adquiridos que han coincidido con las fechas acordadas desde inicio de año para sesionar. -----

La omisión indicada no la puedo corregir debido a que el acta N°3-2024 ya está impresa y firmada. -----

Por otra parte, en la sesión 4-2024, acta que está enviada a los miembros para revisión, doña Petronila quedó como ausente justificada. -----

La señora Valverde indicó: -----

Estimada Rosibel. -----

Muchas gracias por la información. Mi recomendación es indicar en la próxima acta la omisión previo conocimiento de la Comisión a fin de transparentar el acto ante una futura revisión por parte de la Auditoría Interna. -----

El señor Javier Gómez indica, resulta ser que por una omisión involuntaria en las actas no se incluyó a Petronila Mairena como miembro, pero el acta N°3 ya estaba impresa y no se pudo hacer la corrección. Ivannia nos hizo la observación, Rosi le explicó que como el acta ya la teníamos hecha, no nos percatamos de ese detalle, entonces más bien ahí nos disculpan por esa omisión, pero ya está incluida en la última acta. La señora Natalia Cantillano, indica, eso después no lo pueden solventar a través de una nota, bueno ahorita no hay auditor, pero cuando aperturen y cierren el libro, lo digo porque en la Comisión Nacional se dieron errores y doña Noemy nos decía que hacía la observación antes de cerrar el libro, pero ahora hay que esperar. El señor Gómez indica, si eso sería en el cierre porque doña Noemy nos hizo la apertura del nuevo libro, posiblemente haría una advertencia y colocan ahí que por omisión se dejó de lado el nombre de Petronila y ahí se puede solventar ----
Al ser las ocho horas con cincuenta y un minutos se levanta la sesión. -----

Javier Gómez Jiménez

Presidente

Rosibel Barboza Quirós

Secretaria
