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

# FONDO ASOCIACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN SOCIAL DE HEREDIA

1. **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.**
	1. **CÓDIGO DE REFERENCIA:** CR-AN-AH-ASOCTPSH-000001-000307
	2. **TÍTULO:** Asociación Interinstitucional de Trabajo y Promoción Social de Heredia.
	3. **FECHAS (S):** 1973 1989
	4. **NIVEL DE DESCRIPCIÓN:** Fondo
	5. **VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN:** 1.66 metros lineales (16 cajas = 307 unidades documentales).
2. **ÁREA DE CONTEXTO.**
	1. **NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR (ES) / COLECCIONISTA (S):** Asociación Interinstitucional de Trabajo y Promoción Social de Heredia, Comisión Trabajo y Promoción Social Heredia
	2. **HISTORIA INSTITUCIONAL / RESEÑA BIOGRÁFICA:** La Asociación Interinstitucional de Trabajo y Promoción Social de Heredia se creó mediante el decreto ejecutivo Nº 14866-P del 3 de noviembre de 1983. Su propósito fue estudiar y recomendar la ejecución de proyectos para resolver problemas de vivienda, caminos, suministro de agua y agroindustria en la provincia de Heredia.

Estuvo compuesta por los siguientes órganos:

1. Asamblea General conformada por representantes de instituciones públicas, fundaciones, asociaciones de desarrollo, comités de vivienda, clubes de servicio (Leones, Rotarios, 20-30, Rotarac, Kiwanis)
2. Comité Central Coordinador (junta Directiva): conformada por el presidente, el vicepresidente, la secretaría, la prosecretaria, tesorería, primera y segunda vocalía, fiscalía y asesores y colaboradores
3. Comisiones Específicas de Trabajo: Comisión de Salud y Nutrición (Seguridad Social), Comisión de Capacitación Laboral, Comisión de Proyectos Productivos, Comisión de Vivienda e infraestructura y Comisión de Educación
4. Comisiones de Apoyo: Investigación y diagnóstico, Organizaciones comunales y Relaciones públicas

Mediante decreto ejecutivo 37498 de ,9 de noviembre de 2012 se derogan los decretos ejecutivos de creación de órganos interinstitucionales que han concluido sus funciones o que están en desuso, se incluyen en este decreto a la comisión interinstitucional.

* 1. **HISTORIA ARCHIVÍSTICA:** Los documentos ingresaron por transferencia T103-1992, según oficio del 26 de agosto de 1992, se remitieron 307 documentos de la jefatura de la Sección de Servicios Archivísticos Externos a la jefatura de la Sección de Archivo Final.
	2. **FORMA DE INGRESO**: Donación
1. **ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA.**
	1. **ALCANCE Y CONTENIDO:** Estos documentos cubren aspectos administrativos, legales, financieros, informativos y técnicos de la asociación, incluyendo desde la normativa y planificación hasta la comunicación y operaciones diarias:
2. Administrativos y Organizativos: Listas, actas, estatutos, reglamentos, agendas, programas, proyectos, correspondencia, informes, resúmenes, planes, instructivos, dictámenes, solicitudes, expedientes, constancias, resoluciones.
3. Legales y Contractuales: Escrituras, convenios, contratos, certificaciones, reformas, Ley de Fundaciones de 1973.
4. Financieros y Contables: Balances, presupuestos, liquidaciones, facturas, avalúos.
5. Informativos y Comunicativos: Reseñas, memorandos, discursos, comunicados.
6. Técnicos y Operativos: Estudios, planos, boletas.

Los documentos hacen referencia a temas como miembros asociados y renuncias de miembros, ferias del agricultor, proyectos específicos como el cultivo de lechuga, la procesadora de pulpa de mora, y el cultivo de tomates, rosas y otros productos, concursos para asistencia técnica, proyectos de infraestructura como caminos vecinales, viviendas, construcción de carreteras, asentamientos campesino, artesanos zapateros, proyectos comunitarios como la creación de un parque infantil y la conservación del Centro Histórico de Barva.

**3.2. VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN:** Conservación permanente, valorado de conformidad mediante la Ley 3661 del Archivo Nacional del 10 de enero de 1966.

**3.3 NUEVOS INGRESOS:** Fondo cerrado

**3.4** **ORGANIZACIÓN:**

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**FONDO PRIVADO**

| **FONDO NIVEL I** | **SERIE** |
| --- | --- |
| Asociación Interinstitucional de Trabajo y Promoción Social de Heredia (ASOCTPSH) | * Actas (ACT)
* Acuerdos (ACU)
* Agendas (AGEN)
* Avalúos (AVAL)
* Balances Contables (BAL)
* Certificaciones (CERT)
* Comunicados (COMU)
* Constancias (CONS)
* Contratos (CONTRA)
* Convenio (CONVE)
* Correspondencia (COR)
* Dictámenes jurídicos (DICJUR)
* Discursos (DISC)
* Escrituras Públicas (ESCRI)
* Estados Financieros (ESTFIN)
* Estatutos (ESTAT)
* Estudios Técnicos (EST)
* Expedientes (EXP)
* Facturas (FACTU)
* Informes Financieros (INFIN)
* Informes de Labores (INFOLABO)
* Informes de Ejecución Presupuestaria (INFOEJE)
* Informes de Ingresos y Egresos (INFOINEG)
* Informes Perfiles de Proyectos (INFOPEPROY)\*
* Instructivos (INSTRU)
* Leyes (LEY)
* Libros De Actas (LACT)
* Libro de Diario (LDIA)
* Libro Mayor Contable (LMA)
* Liquidaciones Presupuestarias (LIQPRESU)
* Listados (LIST)
* Manuales (MANUAL)
* Mapas y Planos (MYP)
* Memorandos (MEMOR)
* Organigramas (ORGAN)
* Presupuestos (PRESU)
* Recortes de periódico (RP)
* Reglamentos (REGLA)
* Resoluciones (RES)
 |

1. **ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN.**
	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

1. **ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.**
	1. **UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS:** fondos documentales Dirección General de Estadística y Censos, Presidencia de la República, Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, y Consejo de Gobierno
	2. **NOTA DE PUBLICACIONES:** Mejía, I; Olmos, X; Rodríguez F. (2015). *Índice de autor, materia, título y listado de términos normalizados del Control Documental sobre el Cantón de Santo Domingo de Heredia, Costa Rica: “1902-2006”.* Práctica de graduación para optar al grado de Licenciatura en Bibliotecología y Documentación. Heredia, Costa Rica
2. **ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN.**
	1. **NOTA DEL ARCHIVERO:** Entrada descriptiva elaborada por Omar Rivera Fallas, profesional del Departamento de Archivo Histórico.

Se consultaron las siguientes fuentes:

**Documentos, Departamento Archivo Histórico:**

- Dirección General del Archivo Nacional (2003). Cuadro de clasificación del Archivo Histórico. Actualizado en marzo de 2024.

- Dirección General del Archivo Nacional. Guía de información custodiada en el

Departamento de Archivo Histórico. Actualizado en mayo de 2024.

- Procuraduría General de la República (2020). Sistema Costarricense de Información Jurídica, Ley 30 Código Civil. San José, Costa Rica. Recuperado el 13-04-2020, de: http://www.pgrweb.go.cr/scij/

* 1. **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.

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

**7.3 FECHA (S) DE LA (S) DESCRIPCIÓN (ES):** 2024-07-24. Revisada y aprobada por la Comisión de Descripción del Archivo Nacional, sesión 03-2024 del 08 de octubre del 2024.