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

**FONDO** **FÉLIX ESQUIVEL**

1. **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.**
   1. **CÓDIGO DE REFERENCIA:** CR-AN-AH-FE-000001-000032; FO-233877-233894; MADIPEF-007966-007967; MYP-061724-061753
   2. **TÍTULO:** Félix Esquivel
   3. **FECHAS (S):** 1933 1986
   4. **NIVEL DE DESCRIPCIÓN:** Fondo
   5. **VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN:** Textuales: 32 documentos (2 cajas, 0.28m); Fotografías: 18 unidades; Madipef: 2 unidades; Mapas y planos: 30 unidades
2. **ÁREA DE CONTEXTO.**
   1. **NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR (ES) / COLECCIONISTA (S):** Félix Esquivel Rodríguez

**2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL / RESEÑA BIOGRÁFICA:** Félix María Esquivel Rodríguez, nació el 9 de setiembre de 1911. Realizó la escuela primaria en la Escuela de Varones y la secundaria en el Colegio Salesiano Don Bosco de Cartago. Allí también estudió sastrería, para luego ser profesor de sastrería y agricultura en el Instituto Superior de San Ramón, Alajuela. Fue Secretario Municipal durante veinticinco años y posteriormente ocupó el puesto de Ejecutivo Municipal en San Ramón.

Realizó múltiples trabajos voluntarios como con la Servicio Técnico Interamericano de Cooperación Agrícola (organización adscrita al MAG) y socio fundador de CoopeSanRamón, CoopeMusas; cofundador de ARCA (Asociación Ramonense de Conservación de la Naturaleza) y miembro de la Junta Agrícola del Banco Nacional, así como Miembro del Comité Municipal sobre límites entre Esparza y San Ramón. Falleció el 5 de mayo de 1995 en Alajuela.

**2.3** **HISTORIA ARCHIVÍSTICA:** Los documentos llegaron a las manos de Saray Córdoba González, socia honoraria de Latindex, quien solicitó su donación al Archivo Nacional. La donación se llevó a cabo el 28 de junio del año 2019.

Los documentos fueron declarados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante sesión 11-2019 de 24 de mayo de 2019. Ingresaron al Departamento Archivo Histórico como Transferencias T056-2019, T057-2019, T058-2019 y T062-2019.

**2.4 FORMA DE INGRESO:** Donación

1. **ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA.**
   1. **ALCANCE Y CONTENIDO**: Correspondencia, expedientes, libro de actas, certificación de conservación del ambiente, atlas estadístico de Costa Rica, impresos, folletos, revista cultural del cantón de San Ramón, índice mensual de legislación costarricense, escrito sobre la donación de terreno de parte de la Municipalidad de San Ramón a la Universidad de Costa Rica, notas sobre homenaje al expresidente de la Costa Rica, Francisco J. Orlich B, entre otros.

**3.2. VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN:** Conservación permanente, valor científico cultural mediante la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo del 24 de octubre de 1990.

**3.3 NUEVOS INGRESOS:** Fondo cerrado

**3.4** **ORGANIZACIÓN:**

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**FONDO PARTICULAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **FONDO NIVEL I** | **SERIE** |
| Esquivel Félix (FE) | Expediente de explotación minera (EXPLOMI)  Libro de actas (LACT)  Certificado (CER)  Madipef (MADIPEF)  Impresos (IMPR)  Revistas (REVI)  Mapas y Planos (MYP)  Índice Mensual, legislación costarricense (IMLC)  Correspondencia (COR)  Expediente de Leyes (EXPLEY)  Notas homenaje a Francisco J. Orlich B. (NOHFJO)  Fotografías (FO) |

1. **ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN.**
   1. **CONDICIONES DE 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, Reglamento de Organización y Servicio del Archivo Nacional, Decreto 40555-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:** Inventario y base de datos.

1. **ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.**
   1. **UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS:** Mapas y planos, fotografías y Material divulgativo en pequeño formato, Municipal.
2. **ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN.**
   1. **NOTA DEL ARCHIVERO:** Entrada descriptiva elaborada por Gabriela Moya Jiménez, profesional del Departamento de Archivo Histórico.

Se consultaron las siguientes fuentes:

-Consultas vías correo electrónico a la señora Saray Córdoba, persona que realizó la donación al Archivo Nacional.

-Inventario y base de datos del Departamento de Archivo Histórico.

-Expediente de la donación.

* 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.

**7.3 FECHA (S) DE LA (S) DESCRIPCIÓN (ES):** 2021-03-31. Revisada y aprobada por la Comisión de Descripción del Archivo Nacional, sesión 3-2021.