

ACTA ORDINARIA 1-2020: Acta número uno correspondiente a la sesión ordinaria celebrada virtualmente por la Comisión de Descripción de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho horas y treinta minutos del día veintidós de setiembre del dos mil veinte, presidida por Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y presidente de esta Comisión de Descripción (presente desde su lugar de residencia). Con la asistencia de los siguientes miembros: Adolfo Barquero Picado, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información (presente desde su lugar de residencia); Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (presente desde su lugar de residencia); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (presente desde su lugar de residencia); Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio (presente desde su lugar de residencia); Sofía Irola Rojas, encargada del Archivo Central (presente desde su lugar de residencia); Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos (presente desde su lugar de residencia) y secretaria quien levanta el acta. Se deja constancia que la sesión se realiza excepcionalmente a través de la plataforma Microsoft Teams, atendiendo las disposiciones nacionales sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia por el Covid-19.-----

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

ARTÍCULO 1. Revisión y aprobación del orden del día de la sesión **01-2020**. -----

ACUERDO 1. Se lee y aprueba el orden del día nº **01-2020** propuesto para esta sesión con modificaciones.

ACUERDO FIRME.-----

CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA Nº 08-2019. -----

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta nº **08-2019** del día **doce** de **noviembre** del dos mil diecinueve.-----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta nº **08-2019** del día **doce** de **noviembre** del dos mil diecinueve.

ACUERDO FIRME.-----

CAPITULO III. RESOLUTIVOS.-----

ARTÍCULO 3. Revisión de la propuesta de calendario de reuniones de la Comisión de Descripción.-----

ACUERDO 3. Se aprueba con correcciones la propuesta de calendario de reuniones de la Comisión de Descripción, quedando para los segundos martes de cada mes en lo que resta del año, es decir: 13 octubre, 10 de noviembre y 8 de diciembre. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 4. Revisión de la propuesta de metas establecidas en Plan de Trabajo Anual del año 2020 de la Comisión de Descripción. -----

Con respecto a la meta de *“Elaborar un plan de implementación de la Norma Nacional de Descripción de los fondos que custodian el Departamento Servicios Archivísticos Externos, Departamento Archivo Notarial y Departamento Archivo Histórico. (Esta meta estaría condicionada a contar con un encargado del Archivo Central, con el fin de coordinar la implementación de la norma en el Archivo Nacional)”*, la norma se encuentra actualmente pendiente de revisar por parte del señor Alexander Barquero Elizondo, Director General del

Archivo Nacional, quien luego deberá remitir a revisión y aprobación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, por ello el desarrollo de un plan para su implementación, no podría darse hasta que se encuentre aprobada la norma.-----

ACUERDO 4. Se aprueban las metas establecidas en el Plan de Trabajo Anual del año 2020 de la Comisión de Descripción. **ACUERDO FIRME.**-----

Se deja constancia que la señora Ana Lucía Jiménez Monge, jefe del Departamento del Archivo Notarial (presente desde su lugar de trabajo) se incorpora a la reunión a las a las **ocho** horas y **cuarenta y ocho** minutos; y la señora Evelyn Aguilar Sandí, coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos (presente desde su lugar de trabajo) se incorpora a la reunión a las a las **ocho** horas y **cincuenta** minutos. -----

ARTÍCULO 5. Elección del puesto de Secretario de la Comisión de Descripción.-----

La señorita Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH, manifestó su anuencia para continuar en el cargo de secretaria por lo que resta del año 2020. Todos los miembros votaron a favor.-----

ACUERDO 5. Nombrar a la señorita Rosibel Barboza Quirós como Secretaria de la Comisión, por lo que resta del año 2020. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 6. Exposición del Departamento Archivo Histórico, sobre adquisición de Sistema AtoM (Access to Memory). -----

El señor Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico comenta que este departamento se encuentra actualmente en la implementación de un sistema desarrollado por Greencore, empresa desarrolladora de Software libre y que en Costa Rica se ha especializado en el desarrollo de Alfresco.-----

Comenta además, que se le asignó al Departamento Archivo Histórico un presupuesto extraordinario, con el cual se buscó la posibilidad de cambiar la base de datos que se encuentra en sitio web del Archivo Nacional, ello con el fin de encontrar una herramienta que fuera más eficaz y eficiente para los usuarios internos y externos. En un inicio el proyecto planteado era muy amplio pues incluía varios módulos distintos que iban desde el ingreso de datos hasta la consulta, interacción con usuarios, venta de servicios, digitalización de documentos, visualización de los objetos digitales en la base de datos, sin embargo, por temas presupuestarios, solo se pudo adquirir el cambio de la base de datos.-----

Por otra parte aclara que el sistema Ica-Atom que fue desarrollado por el Consejo Internacional de Archivos, no tiene relación con el AtoM adquirido por el Departamento Archivo Histórico. Cuando el Consejo dejó de dar soporte al Ica-Atom, la empresa canadiense Artefactual Systems continuó con su desarrollo junto con otro sistema llamado Archivemática, ello para el resguardo de objetos digitales a largo plazo y de conservación permanente, AtoM por lo tanto, permite la descripción basada en las Normas Internacionales de Descripción Archivística y el enlace de imágenes, archivos de audio, video, texto etc., para mejor acceso por parte de los usuarios.-----

El objetivo de la contratación, consiste en migrar todos los registros de la base de datos del Departamento Archivo Histórico, de MySQL a AtoM, el cual es de código abierto. Como se mencionó anteriormente, AToM basa su estructura en las Normas Archivísticas Internacionales aprobadas, es decir, unifica la ISAD-g, ISAAR-cpf, ISDIAH, ISDF.-----

Actualmente el Departamento Archivo Histórico, se encuentra realizando un trabajo de homologación de campos de la estructura actual de la base de datos y la que tiene AtoM, ello para continuar con la migración. Es importante mencionar que los campos establecidos en AtoM, no se pueden variar a lo que el cliente o usuario quisiera, por lo tanto, este trabajo de homologación es esencial para continuar el proyecto; los campos que no tenga AtoM y que fueron creados como parte de la aplicación de la ISAD-g en el Archivo Nacional, se colocarán en el campo de Notas de AtoM, en este campo se pueden agregar las notas que sean necesarias y esto no representa ningún problema para efectos de las búsquedas, pues permite buscar números, letras.-----
Como parte de la migración se incluirían los objetos digitales con que cuente en este momento el Departamento Archivo Histórico.-----

De igual forma, este sistema permite incluir descripción en todos los niveles documentales, aunque esto no significa que por el momento el Departamento Archivo Histórico deje de utilizar el Módulo de Descripción. AtoM permite la inclusión de varios usuarios a la vez, permite la revisión a escala o por roles, los cuales se asignarían dependiendo del trabajo a realizar.-----

El señor Gómez, indica que si el Departamento Archivo Histórico quisiera realizar algún cambio a nivel de descripción de unidades documentales, eso se traería a discusión en el seno de esta Comisión antes de hacerlo.-----

La señora Natalia Cantillano Mora, indica que desea confirmar si comprendió adecuadamente los alcances del proyecto, por lo que señala que el fin consiste en migrar los registros antiguos y que los usuarios accedan a ese motor de búsqueda y a la información. Por otra parte, consulta si para el ingreso de los nuevos datos igual se ingresarían a en ese motor de búsqueda de AtoM, por ello, el señor Gómez explica que los registros no se incluyen de forma directa, sino que se haría un proceso igual de migración que haría el Departamento de Tecnología de la Información, de MySQL a XML que recibe AtoM, este proceso es similar al que se hace actualmente.-----

Igualmente, el señor Javier Gómez indica que el Departamento Archivo Histórico, tiene la posibilidad de describir directamente en la herramienta adquirida, la negativa en hacerlo en este momento no corresponde a un tema de dinero, sino que más bien obedece a que se requeriría una revisión de la norma interna de descripción, pues como se dijo anteriormente, hay campos que fueron creados para uso en el Archivo Nacional y con los que AtoM no cuenta, por lo tanto se debe decidir si se seguirán incluyendo y cual campo sería el adecuado para hacerlo. Igualmente comenta en relación a este tema, que la base de datos actual y disponible en la página web, no muestra todos los campos descritos en los resultados de búsqueda. -----

La señora Natalia Cantillano Mora, comenta que en aras de la implementación de la Norma Nacional de Descripción, se deberá enfrentar lo que conlleve la descripción multinivel. Por su parte señala, que no le preocupa lo relacionado con la equivalencia de los campos, pues la Norma Nacional, se basa también en las cuatro normas internacionales que AtoM contiene.-----

La señora Cantillano, consulta si AtoM establece campos obligatorios pues en la Norma Nacional de Descripción quedaron establecidos y esto debería ser congruente en el sistema. De igual forma señala, que le parece riesgoso implementar un sistema sin tener la Norma Nacional de Descripción aprobada, con el fin de no tener que devolverse. Requiere además saber cuál es el objetivo del proyecto, pues si ya la institución está haciendo una inversión de dinero, sería adecuado que no se circunscriba en un solo departamento, pues le preocupa que sigamos siendo islas.-----

La señora Ana Lucía Jiménez Monge, consulta concretamente si el uso del Sistema AtoM, modificaría las normas aprobadas en el Archivo Nacional. El señor Javier Gómez, le contesta que la Norma Nacional tiene una estructura que es distinta a lo estructurado en AtoM. De igual forma consulta en qué estado se encuentra la contratación a lo que el señor Gómez señala, que se encuentra en fase de implementación. Y por último consulta, cual es la razón para exponer el tema en la Comisión de Descripción de un proyecto que se encuentra en ejecución, ante esto señor Javier Gómez indica que es de carácter informativo y quería comentar el objetivo del proyecto. Ante esto la señora Jiménez Monge, indica que coincide con la señora Cantillano, en que lo ideal era tomar a todos los departamentos del Archivo Nacional en este proyecto.-----

Seguidamente la señora Ivannia Valverde Guevara señala que como miembro de la Comisión Gerencial de TI, este proyecto nunca fue aprobado por esa comisión, pues no fue conocido y no fue entregado ni un perfil ni un detalle del proyecto, esto se le hizo ver al señor Alexander Barquero Elizondo en marzo de este año, pues se dieron recursos a un proyecto que no formaba parte de la cartera de proyectos. Considera que no se les tomó parecer a ningún departamento que hace descripciones, y que al Archivo Intermedio este proyecto le generaría problemas en un futuro, pues seguirían pasando los registros en un módulo de descripción que ni siquiera puede exportar a Excel. Considera que este proyecto debió ser analizado en el seno de esta comisión y desde una forma más integral, incluyendo a todos los departamentos.-----

Por su parte el señor Adolfo Barquero Picado, señala que este proyecto fue propio de la Dirección General del Archivo Nacional y nace de uno de los viajes del señor Director, en un inicio este proyecto tenía que ver con la venta de servicios, sin embargo, luego se decidió unificar el presupuesto establecido para el proyecto de pago electrónico y del software para la digitalización, con el fin de migrar la información de consulta actual del Departamento Archivo Histórico a AtoM, ello como mecanismo para mejorar la consulta de Internet.-----

Señala además que si este proyecto resulta exitoso para el Departamento Archivo Histórico, se puede incluir la demás información del Archivo Nacional. Con respecto a la forma de trabajar las transferencias que se encuentren en Excel, estas se pasarían a MySQL y luego a AtoM. Cuando el Módulo de Descripción se utilice para todo el Sistema Nacional de Archivos, la información ya estaría en MySQL, por lo que solo quedaría

migrarla a AtoM. El objetivo es utilizar la herramienta a lo interno y luego que sea utilizado en todo el Sistema Nacional de Archivos.-----

La señora Natalia Cantillano, indica que a nivel de Norma Nacional de descripción archivística aprobada y que está en revisión, considera que no habrá problemas pues AtoM contempla las normas, aunque se llamen diferente o aunque estén arriba o abajo. Desconoce si la Comisión de Descripción tendrá que modificar las normas internas, lo cual es importante para determinar si los campos establecidos anteriormente son necesarios e importantes.-----

El señor Javier Gómez, por su parte señala que los campos establecidos como obligatorios en la Norma Nacional son los mismos obligatorios de AtoM y que el uso de la herramienta para incluir descripciones en el Departamento Archivo Histórico y en otros departamentos, será una decisión del señor Director. Así mismo señala, que a él se le dio una orden de ejecutar el proyecto, el cual ha seguido los requisitos de contratación administrativa y pone a disposición el expediente del proyecto y las minutas de reunión hasta el momento realizadas. De igual forma, indica que el proyecto no se puede detener por no solventar asuntos internos. -----

Señala además, que para tranquilidad del Archivo Intermedio, la forma de describir no se está variando.-----

La señora Cantillano, indica que sería adecuado compilar estos esfuerzos en documentos, con el fin de definir una ruta de desarrollo para el Archivo Nacional.-----

La señora Ana Lucía Jiménez Monge, aclara que no tiene oposición al proyecto, sin embargo, considera se debe tener más atención a la priorización de recursos y de proyectos. Considera que el deseo de adquisición de AtoM, se debió comunicar a la Comisión Gerencial de TI y que por lo tanto, se debe consultar a la Dirección General, cuál será el marco de acción, pues no se está tomando en cuenta a las comisiones creadas para estos fines.-----

ACUERDO 6. Agradecer a Javier Gómez Jiménez por la exposición del alcance del proyecto de adquisición del Sistema AtoM en el Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO** -----

ACUERDO 7. Se le recomienda al Departamento Archivo Histórico, que si en algún momento se considera la posibilidad de incluir descripciones en el Sistema AtoM, lo plantee a la Comisión de Descripción con el fin de analizar si se requiere la modificación de las normas internas. **ACUERDO** -----

ACUERDO 8. Se le recomienda al señor Javier Gómez Jiménez, presentar este proyecto a la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información. **ACUERDO** -----

Se deja constancia que las señoras Valverde Guevara y Cantillano Mora, se retiraron de la sesión a las diez horas por atención de una reunión con el señor Director General y personas miembros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.-----

ARTÍCULO 7. Propuesta acrónimo del fondo Municipalidad de San José, oficio DGAN-DAH-OCD-616-2019.-----

El señor Javier Gómez Jiménez, presidente de la Comisión de Descripción, hace mención al oficio DGAN-DAH-OCD-616-2019 del 14 de noviembre de 2019, suscrito por la señora Yuliana Arrones Angulo, técnico de la

Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico, donde solicita la inclusión de acrónimos para la Municipalidad de San José.-----

ACUERDO 9. Aprobar y comunicar los acrónimos, según solicitud presentada por medio del oficio DGAN-DAH-OCD-616-2019 de 14 de noviembre de 2019, suscrito por la señora Yuliana Arrones Angulo, técnico de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, para el fondo Municipalidad de San José, quedando de la siguiente manera: **ACUERDO FIRME**-----

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

GOBIERNOS LOCALES

FONDO NIVEL I	SERIE
Municipalidad de San José (MSJ)	<ul style="list-style-type: none"> - Revista Cúspide (REVI) - Informes de labores (INFOLABO) - Memorias (MEMO) - Libro Diario General (LDIA) - Libros Mayores (LMAY) - Expedientes de personal (EXPPER) - Expedientes de causas judiciales (EXPCAJU) - Mapas y planos (MYP)

ARTÍCULO 8. Propuesta acrónimo del fondo Academia de Geografía e Historia, oficio DGAN-DAH-OCD-630-2019.-----

El señor Javier Gómez Jiménez, presidente de la Comisión de Descripción, hace mención al oficio DGAN-DAH-OCD-630-2019 del 19 de noviembre de 2019, suscrito por la señora Yuliana Arrones Angulo, técnico de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico, donde solicita la inclusión de acrónimos para la Academia de Geografía e Historia.-----

ACUERDO 10. Aprobar y comunicar los acrónimos, según solicitud presentada por medio del oficio DGAN-DAH-OCD-630-2019 de 19 de noviembre de 2019, suscrito por la señora Yuliana Arrones Angulo, técnico de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, para el fondo Academia de Geografía e Historia, quedando de la siguiente manera: **ACUERDO FIRME** -----

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

FONDOS PRIVADOS

FONDO	SERIES
Academia de Geografía e Historia (AGH)	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto (PRESU) Convenios (CONVE) Contratos por servicios (CONTRA) Expedientes (EXP) Actas (ACT) Libros de actas (LACT) Informes (INFO) Informes de labores (INFOLABO) Estatutos (ESTAT) Correspondencia* (COR) Liquidaciones de presupuesto (LIQPRESU) Expediente de contabilidad (EXPCONT) Investigaciones (INV) Expedientes inactivos de académicos de número (EXPACADE) Currículos

ARTÍCULO 9. Propuesta acrónimo del fondo Banco Crédito Agrícola de Cartago, oficio DGAN-DAH-OCD-109-2020. -----

El señor Javier Gómez Jiménez, presidente de la Comisión de Descripción, hace mención al oficio DGAN-DAH-OCD-109-2020 del 18 de febrero de 2020, suscrito por la señora Gabriela Moya Jiménez, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico, donde solicita la inclusión de acrónimos para el Banco Crédito Agrícola de Cartago.-----

ACUERDO 11. Aprobar y comunicar los acrónimos, según solicitud presentada por medio del oficio DGAN-DAH-OCD-109-2020 del 18 de febrero de 2020, suscrito por la señora Gabriela Moya Jiménez, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico, donde solicita la inclusión de acrónimos para el Banco Crédito Agrícola de Cartago, quedando de la siguiente manera:

ACUERDO FIRME -----

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

EMPRESAS PÚBLICAS FINANCIERAS

FONDO	SERIES
Banco Crédito Agrícola de Cartago (BCAC)	Libros contables mayores (LMAY) Libros contables diarios (LDIA) Estados financieros (ESTFIN) Presupuestos (PRESU)

ARTÍCULO 10. Propuesta acrónimo del fondo Municipalidad de San José y Dirección General de Estadística y Censos, oficio DGAN-DAH-OCD-180-2020. -----

El señor Javier Gómez Jiménez, presidente de la Comisión de Descripción, hace mención al oficio DGAN-DAH-OCD-180-2020 del 06 de marzo de 2020, suscrito por la señora Yuliana Arrones Angulo, técnico de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico, donde solicita la inclusión de acrónimos para la Municipalidad de San José y la Dirección General de Estadística y Censos.-----

ACUERDO 12. Aprobar y comunicar los acrónimos, según solicitud presentada por medio del oficio DGAN-DAH-OCD-180-2020 del 06 de marzo de 2020, suscrito por la señora Yuliana Arrones Angulo, técnico de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico, donde solicita la inclusión de acrónimos para la Municipalidad de San José y la Dirección General de Estadística y Censos, quedando de la siguiente manera: : **ACUERDO FIRME** -----

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

GOBIERNOS LOCALES

FONDO NIVEL I	SUBFONDO	SERIE
Municipalidad de San José (MSJ)	Departamento de Comunicación	Recortes de Periódico (RP)

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

INSTITUCIONES PÚBLICAS DE SERVICIO

FONDO NIVEL I	SUBFONDO	SERIE
Dirección General de Estadística y Censos	Departamento de Cartografía	Mapas y planos (MYP)

ARTÍCULO 11. Propuesta acrónimo del fondo Adalberto Fonseca Esquivel, oficio DGAN-DAH-OCD-176-2020.— El señor Javier Gómez Jiménez, presidente de la Comisión de Descripción, hace mención al oficio DGAN-DAH-OCD-176-2020 del 05 de marzo de 2020, suscrito por la señora Gabriela Moya Jiménez, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico, donde solicita la inclusión de acrónimos para el fondo Adalberto Fonseca Esquivel.-----

ACUERDO 13. Aprobar y comunicar los acrónimos, según solicitud presentada por medio del DGAN-DAH-OCD-176-2020 del 05 de marzo de 2020, suscrito por la señora Gabriela Moya Jiménez, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico, donde solicita la inclusión de acrónimos para el fondo Adalberto Fonseca Esquivel, quedando de la siguiente manera: **ACUERDO FIRME-**

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

FONDOS PARTICULARES	
FONDO NIVEL I	SERIE
Adalberto Fonseca Esquivel (AFOES)*	Expediente (EXP) -Informe (INFO) -Álbum (ALBUM) -Bitácora (BITA)* -Actas (ACT) -Ponencia (PONEN)* -Artículos de prensa y periódicos (ARTPP) -Afiche (AFI) -Material divulgativo de pequeño formato (MADIPEF)

ARTÍCULO 12. Lectura, revisión y aprobación de la entrada descriptiva del fondo Gonzalo Facio Segreda.----- El señor Javier Gómez Jiménez, comenta que desea proponer dos posibles opciones para la revisión de las entradas descriptivas, como primera se encuentra delegar la revisión de las entradas descriptivas a algún miembro de la Comisión de Descripción y que se presenten en sesión solo para el análisis de ciertas particularidades según la entrada descriptiva que corresponda y como segunda opción que se deleguen al azar las revisiones entre todos los miembros de la Comisión, indicando en la sesión si tiene alguna observación para la descripción que le correspondió revisar.-----

ACUERDO 14. Se acuerda realizar las revisiones de las entradas descriptivas, descritas como la opción uno de las dos propuestas presentadas, la cual consiste en delegar la revisión de las entradas descriptivas a algún miembro de la Comisión de Descripción y que se presenten en sesión solo para el análisis de ciertas particularidades según la entrada descriptiva que corresponda. Este acuerdo deberá ser ratificado en la próxima sesión con todos los miembros presentes. **ACUERDO.** -----

CAPITULO III. CORRESPONDENCIA.-----

ARTÍCULO 13. Lectura de Memorando DGAN-AI-001-2020 del señor Kenneth Barboza Tenorio, Auditor Interno, sobre apertura de tomo N°2 de la Comisión de Descripción y Memorando DGAN-AI-002-2020 sobre el cierre del tomo N°1 del Libro de Actas. **SE TOMA NOTA.**-----

