

ACTA ORDINARIA 01-2024: 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 y treinta minutos del día doce de marzo 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: Sofía Irola Rojas, coordinadora de la Unidad de Archivo Central (presente desde su lugar de trabajo); Mauricio López Elizondo, Jefe del Departamento Archivo Notarial (presente desde su lugar de trabajo); Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio (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: Evelyn Aguilar Sandí, coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos, Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos. -----

El señor Javier Gómez comenta, *“Tengo una duda técnica que me acaba de surgir, no sé si Mauricio me pueda ayudar que tiene más experiencia en estos temas. Nosotros tenemos como miembro al jefe del departamento de Tecnologías de la Información, pero no hay jefe o ¿doña Carmen es la jefe por recargo?”* El señor Mauricio López le comenta *“exactamente sin ninguna duda y desde la óptica de las competencias de la directora no necesita salvo mejor criterio de la Asesoría Legal, no necesita ni siquiera indicarlo, ella tiene competencias sobre absolutamente toda la institución, desde esa óptica podría ser jefe sin necesidad de absolutamente nada, ni resolución ni nada, sería conveniente que lo existiera, podría sustituir a cualquiera de nosotros como jefes. El señor Gómez indica *“perfecto, a parte de eso, creo que podemos tener la sesión con cinco personas miembros presentes, todos desde nuestros lugares de trabajo.* -----*

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

ARTÍCULO 1. Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 01-2024. -----

ACUERDO 1. Aprobar el orden del día de la sesión 01-2024 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 06-2023 del cinco de diciembre del dos mil veintitrés. ----

ACUERDO 2. Aprobar con correcciones el acta de la sesión 06-2023 del cinco de diciembre del dos mil veintitrés. -----

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 *“esto lo hacemos a principios de año, la elección de la persona que ocupará el puesto de la coordinación y la secretaria de la Comisión de Descripción, entonces a no ser que una persona quiera ser el secretario, yo en mi caso como coordinador, yo me propongo mantener en el puesto, además de que es una elección de la persona directora, entonces no sé si ¿alguna persona quisiera asumir ese*

puesto?” La señora Rosibel Barboza comenta, “yo tengo una consulta, como usted bien lo dice el puesto de coordinación de la Comisión lo designa la dirección, su última asignación la hizo Set pero sin fecha de caducidad entonces no sé si más bien ¿hay que hacer un acuerdo solicitándole a doña Carmen que nos diga quien será la persona coordinadora, si sigue usted o desea cambiar” El señor Mauricio López indica “¿no será que el señor ex director no puso fecha de caducidad porque en alguna parte del reglamento se establece el plazo del nombramiento?”. La señora Barboza le indica, “no, el reglamento no lo dice” y procede con la lectura del artículo 48 del Reglamento de organización y servicios del Archivo Nacional: -----

Artículo 48. La Comisión de Descripción será conformada por la Dirección bajo su discrecionalidad, tomando en cuenta que haya representación de los Departamentos Archivo Histórico, Archivo Notarial, Servicios Archivísticos Externos (Archivo Intermedio), Tecnologías de la Información y Administrativo Financiero (Archivo Central). -----

La coordinará quien determine la Dirección. -----

El señor Mauricio López comenta “yo no veo porque tenemos que cambiar absolutamente nada de lo que ya está y de lo que ha venido funcionando, desde esta óptica no deberíamos ni siquiera discutir si vamos a nombrar secretario nuevo y coordinador de la Comisión nuevo, deberíamos seguir como está, hasta que la dirección nos indique lo contrario”, la señora Barboza le comenta “la dirección nombra a la persona que coordina, la secretaria si la nombramos nosotros”, el señor Mauricio López indica “de acuerdo entonces en cuanto a la coordinación”. El señor Javier Gómez indica: “yo tengo claro en el tema de la coordinación, de que a no ser que doña Carmen diga que es otra persona, nos mantenemos igual, pero con la secretaria si la debemos elegir entre nosotros”. El señor Mauricio López consulta “¿en este momento la secretaria es la doña Rosibel, verdad? Se le responde que efectivamente es ella. El señor Mauricio López indica “yo mociono por reelegirla”. La señora Rosibel Barboza consulta “¿tengo que cambiar el orden del día para que indique solo la elección de la secretaria?”. La señora Sofia Irola indica “yo pienso que, si es mejor sacarlo, no deberíamos de verlo ni siquiera el tema de la coordinación”. El señor Mauricio López comenta “ahí si hay que cambiarlo en cuanto a la coordinación, pero en cuanto a la secretaria no, hay que dejarlo exactamente como está, estamos viéndolo en el momento correcto; entonces se discute la moción del tema de la coordinación de la Comisión, se discute y se cambia el orden del día en el artículo 3 para solo la elección de la persona del puesto de la secretaria, se mociona por Rosibel Barboza y unánimemente se aprueba, gracias”. El señor Gómez Jiménez, “a no ser que alguien quiera el puesto”, ninguna otra persona miembro se postula para el puesto. -----

ACUERDO 3. Nombrar a Rosibel Barboza Quirós como secretaria de la Comisión de Descripción durante el año 2024. **ACUERDO ÚNANIME.** -----

ARTÍCULO 4. Propuesta de metas del Plan de Trabajo Anual 2024 de la Comisión de Descripción. -----

El señor Javier Gómez Jiménez indica, “son las mismas metas, no hubo ninguna modificación al del año 2023:

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. -----

3. Dar seguimiento a la implementación de la Norma Nacional de Descripción en los fondos que custodia el Archivo Histórico. -----

Estas metas ya están en el PTA del Archivo Histórico y nosotros somos los que informamos en este caso. **SE**

TOMA NOTA -----

ARTÍCULO 5. Propuesta de calendario de reuniones de la Comisión de Descripción. -----

El señor Javier Gómez Jiménez, comenta “ya está la propuesta, Rosi ya lo hizo, habíamos quedado que las reuniones se harían el segundo martes de cada mes, entonces esas son las fechas: 9 de abril, 14 de mayo, 11 de junio, 9 de julio, 13 de agosto, 10 de setiembre, 8 de octubre, 12 de noviembre, 10 de diciembre. Si estamos todos de acuerdo, entonces se procederá a agregarlos al calendario. El señor Mauricio López recomienda “hacer las propuestas ya en el calendario por que por ejemplo, abril ya lo tengo con reuniones agendadas, entonces ojalá se hagan hoy mismo las convocatorias para tener la agenda lista, gracias” La señora Barboza le responde, “Sí señor, estaba esperando aprobación en sesión” El señor Mauricio López, indica “nada más una sugerencia, el año entrante no esperemos a la aprobación, se pueden agendar de una vez y si se requiere modificar se cambia, porque sino puede pasarnos que se nos satura la agenda en determinado momento o mes y nos vamos a quedar sin espacios, entonces como recomendación, por ejemplo en el Consejo Superior Notarial, lo hacemos así, primero se proponen las fechas, las acomodamos en el calendario y después aprobamos el calendario en sesión porque sino nos quedamos sin espacios”. -----

ACUERDO 5. 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: 9 de abril, 14 de mayo, 11 de junio, 9 de julio, 13 de agosto, 10 de setiembre, 8 de octubre, 12 de noviembre, 10 de diciembre, que serán programadas en el calendario de Microsoft Outlook. **ACUERDO FIRME** -----

ARTÍCULO 6. Lectura y revisión de oficio DGAN-DAH-OCD-035-2024 del veintisiete de febrero del dos mil

veinticuatro, por medio del cual se solicitan acrónimos para el fondo Instituto Nacional de Aprendizaje, INA. – El señor Javier Gómez Jiménez hace lectura del oficio DGAN-DAH-OCD-035-2024 del veintisiete de febrero del dos mil veinticuatro, 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 Instituto Nacional de Aprendizaje, INA. -----

Las personas miembros indican estar de acuerdo con la propuesta de acrónimos para el fondo Instituto Nacional de Aprendizaje, INA. -----

ACUERDO 6. Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo Instituto Nacional de Aprendizaje, INA, según solicitud presentada por medio del oficio DGAN-DAH-OCD-035-2024 del veintisiete de febrero del dos mil

veinticuatro, suscrito por la señora la señora Gabriela Moya Jiménez, 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
Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)	Correspondencia (COR) Recomendaciones (RECOM) Licitaciones públicas (LICIPUB) Licitaciones privadas (LICIPRIV) Solicitudes (SO) Cotizaciones (COTIZ) Copiador (COPI) Expedientes (EXP) Proyectos (PROY) Concursos (CONCC) Informes (INFO) Certificaciones (CERT) Circulares (CIR) Libros contables (LCONTA) Oferta (OFER) Ley (LEY) Convenio (CONVE) Programa (PROG)

ARTÍCULO 7. Lectura, revisión y aprobación de la entrada descriptiva del fondo Adalberto Fonseca Esquivel. --

El señor Javier Gómez hace un resumen de la descripción del fondo Adalberto Fonseca Esquivel. -----

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

FONDO ADALBERTO FONSECA ESQUIVEL-----

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.-----

1.1. CÓDIGO DE REFERENCIA: CR-AN-AH-AFOES-000001-000128 -----

1.2. TÍTULO: Adalberto Fonseca Esquivel -----

1.3. FECHAS (S): 1958-1994 -----

1.4. NIVEL DE DESCRIPCIÓN: Fondo -----

1.5 VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN: 1.95 m (11 cajas, 36 empastes = 128 unidades documentales) -----

2. ÁREA DE CONTEXTO.-----

2.1 NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR (ES) / COLECCIONISTA (S): Adalberto Fonseca Esquivel -----

2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL / RESEÑA BIOGRÁFICA: Adalberto Fonseca Esquivel, nacido en Heredia el 20 de noviembre de 1950, hijo de Carlos Elías Fonseca Miranda y Aida Esquivel Esquivel, es licenciado en Historia, con maestría en Administración Universitaria de la Universidad de Costa Rica y cuenta con un doctorado en Educación también de la Universidad de Costa Rica. Se ha desempeñado en funciones como docente e investigador de la Universidad Nacional Estatal a Distancia (JUNED), ex secretario general de Asociación Nacional de Empleados Públicos (ANEP) y además fue miembro del Consejo Superior de Educación y del Consejo Ejecutivo de Sistema Nacional de Radio y Televisión (SINART) -----

2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA: Los documentos estaban custodiados en la casa de habitación del señor Adalberto Fonseca Esquivel hasta su traslado al Archivo Nacional. Ingresaron en dos tractos al Archivo Nacional, el primero el 31 de enero de 2020 y se le consignó la Transferencia T019-2020 y el segundo tracto ingresó el 02 de noviembre del 2020 con la Transferencia T011-2021. Los documentos ingresaron como donación y el contrato fue suscrito en dos partes por los señores Fonseca Esquivel y Alexander Barquero Elizondo, en condición de Director General del Archivo Nacional, firmados el 30 de abril del año 2020 y 26 de febrero del año 2021. -----

2.4 FORMA DE INGRESO: Donación -----

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

3.1 ALCANCE Y CONTENIDO: Expediente de huelga general, Expediente del Segundo Encuentro de los Trabajadores Centroamericanos, Proyecto de formación sindical, Expediente del Sindicato Nacional de Trabajadores del Calzado, Expediente de la Federación Nacional de Trabajadores de los Servicios Públicos, Expediente del Consejo Permanente de Trabajadores, Expediente de la Confederación Unitaria de Trabajadores, ponencias, discursos, resoluciones, informes, reportes de actividades, artículos de prensa y periódicos, actas de junta Directiva, copiadore de cartas enviadas a la Comisión Ejecutiva y a la Comisión de Asuntos de Correspondencia de la Asociación Nacional de Empleados Públicos (ANEP). -----

3.2 VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN: Conservación permanente, valorado de conformidad mediante la Ley 3661 del Archivo Nacional del 10 de enero de 1966; y valor científico cultural y conservación permanente 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
Fonseca Esquivel Adalberto (AFOES)	Expediente (EXP) Informe (INFO) Álbum (ALBUM) Bitácora (BITA) Actas (ACT)

FONDO NIVEL I	SERIE
	Ponencia (PONEN) Artículos de prensa y periódicos (ARTPP) Afiche (AFI) Material divulgativo de pequeño formato (MADIPEF)

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

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

4.2 CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN: Mediante 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. -----

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 -----

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

5.1. UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS: Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud, Afiches, Madipef, Dirección General de Estadística y Censos, Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Presidencia de la República, colección de audiovisuales. -----

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

7.1 NOTA DEL ARCHIVERO: Entrada descriptiva elaborada por Gabriela Moya Jiménez, profesional del Departamento de Archivo Histórico. -----

Se consultaron las siguientes fuentes: -----

Expediente de transferencias de donaciones de Adalberto Fonseca: T019-2020 y T011-2021 -----

7.2 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): 2024-02-23. Revisada y aprobada por la Comisión de Descripción del Archivo Nacional, sesión 01-2024 del 12 de marzo de 2024. -----

ACUERDO 7.1. Aprobar la entrada descriptiva del fondo Adalberto Fonseca Esquivel anteriormente establecida. **ACUERDO FIRME** -----

ACUERDO 7.2. 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 Adalberto Fonseca Esquivel. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 8. Lectura, revisión y aprobación de la entrada descriptiva del fondo Instituto Nacional de Aprendizaje, INA. -----

El señor Javier Gómez hace un resumen de la descripción del fondo Instituto Nacional de Aprendizaje, INA. ---

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

FONDO INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE -----

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN -----

1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA: CR-AN-AH-INA-000001-000722 -----

1.2 TÍTULO: instituto Nacional de Aprendizaje -----

1.3 FECHAS (S): 1966-2000 -----

1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN: Fondo -----

1.5 VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN: 19 m. (41 cajas = 722 unidades documentales) ---

2. ÁREA DE CONTEXTO -----

2.1 NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR (ES) / COLECCIONISTA (S): Instituto Nacional de Aprendizaje, INA----

2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL / RESEÑA BIOGRÁFICA: El Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) es una entidad autónoma creada por la Ley Nº 3506 del 21 de mayo de 1965, durante el gobierno del presidente Francisco J. Orlich, siendo el ministro de Trabajo el señor Alfonso Carro, y reformada por su Ley Orgánica Nº 6868 del 6 de mayo de 1983. Su principal tarea es promover y desarrollar la capacitación y formación profesional de las personas en todos los sectores de la producción, para impulsar el desarrollo económico y contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo de la población, mediante acciones de formación, capacitación, certificación y acreditación para el trabajo productivo, sostenible, equitativo, de alta calidad y competitividad. Tiene el propósito además de que la población costarricense de escasos recursos tenga acceso a una educación vocacional dirigida al desarrollo de los campos de trabajo donde el país necesita mayor estímulo. -----

2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA: Los documentos fueron custodiados por el Instituto Nacional de Aprendizaje hasta su traslado al Archivo Nacional. Han ingresado al Departamento Archivo Histórico mediante varias transferencias. -----

2.4 FORMA DE INGRESO: Transferencia -----

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

3.1 ALCANCE Y CONTENIDO: El fondo contiene correspondencia, exenciones, licitaciones, cotizaciones, auditorajes, convenios, programas, planes, proyectos, pólizas, certificaciones, libros contables, concursos, solicitudes, recomendaciones, copiadores de correspondencia, copiadores de notas, informes y evaluaciones.

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 abierto -----

3.4 ORGANIZACIÓN: -----

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

FONDOS PÚBLICOS

FONDO NIVEL I	SERIES
Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)	Memorias (MEMO) Correspondencia (COR) Recomendaciones (RECOM) Licitaciones públicas (LICIPUB) Licitaciones privadas (LICIPRIV) Solicitudes (SO) Cotizaciones (COTIZ) Copiador (COPI) Expedientes (EXP) Proyectos (PROY) Concursos (CONCC) Informes (INFO) Certificaciones (CERT) Circulares (CIR) Libros contables (LCONTA) Oferta (OFER) Ley (LEY) Convenio (CONVE) Programa (PROG)

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

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

4.2 CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN: Mediante 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. -----

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 inventario. -----

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

5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS: Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH), Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, Ministerio de Salud, Presidencia de la República, Ministerio de Educación Pública, Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Mora Valverde, Manuel, Universidad de Costa Rica, Dirección General de Presupuestos Público, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Dirección General de Estadística y Censos,

Colección de Mapas y Planos, Bancos, Ortiz Arroyo, William, Consejo Nacional de Vialidad, Contraloría General de la República, Gilbert Córdoba, Northern Railway Company, Afiches, Municipal, Allan Trigueros Vega, Fotografías, Ferrocarril Eléctrico al Pacífico, Ferrocarril Eléctrico al Pacífico, Instituto de Tierras y Colonización e Instituto Costarricense de Electricidad. -----

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. -----

Documentos, Departamento Archivo Histórico: -----

Guía de fondos, cuadro de clasificación y expedientes de transferencias del Instituto Nacional de Aprendizaje

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): 2024-02-28. Revisada y aprobada por la Comisión de Descripción del Archivo Nacional, sesión 01-2024 del 12 de marzo del 2024. -----

ACUERDO 8.1 Aprobar la entrada descriptiva del fondo Instituto Nacional de Aprendizaje, INA anteriormente establecida. **ACUERDO FIRME** -----

ACUERDO 8.2 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 Nacional de Aprendizaje, INA. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 9. Lectura y revisión del oficio DGAN-DG-089-2024, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, directora general, donde hace una solicitud de trabajo conjunto con el Centro Costarricense de Producción Cinematográfica. Así mismo, el correo electrónico del veintitrés de febrero del dos mil veinticuatro relacionado con este tema. -----

El señor Gómez Jiménez, indica *“resulta ser que nosotros estamos trabajando desde el año pasado con la actualización de la norma de documentos especiales, Denise, Sofía, Natalia y yo, nos hemos reunido un par de ocasiones para hacerle los ajustes a esta norma. Doña Carmen e Ivannia tuvieron una reunión con el señor Raciél Del Toro que es el director del Centro de Cine y lo que nos indican es que en vista de que estamos en proceso de actualización de la norma, podemos tener sesiones de trabajo con el Centro de Cine para enriquecer la norma, nos dicen que coordinemos para hacerlo, sin embargo, yo le respondí a doña Carmen con un correo como jefe del DAH, explicándole a ella, el rumbo que está tomando la norma. Con respecto a las normas de documentos especiales en general, llegamos a la conclusión de que podíamos adaptarlas a la estructura que usa AtoM, actualmente incluyen una serie de campos que no están en AtoM, porque usa ISAD-g, la cual fue*

creada para la descripción de documentos textuales y no para documentos de otro tipo, por ejemplo, videos, sonoros, mapas y planos, material de pequeño formato, afiches, partituras; nosotros hicimos esas normas tratando de ingresar campos y metada útil, pero después de la discusión que tuvimos el año pasado de que habían una serie de campos que para nosotros no era útiles y que las personas usuarias no los necesitan, entonces al final decidimos que podíamos unificar las normas, antes había una plantilla para cada tipo de documento pero la intención de ahora es unificarlas, en vista de eso lo que se pretendía era incluir en el campo de Notas de AtoM, las particularidades de cada uno de ellos si fuera necesario Yo prácticamente ya tenía la norma para presentarla hoy pero en vista de esto, quería conocer la opinión de ustedes para saber como actuar. La norma ISAD-g es el estándar que estamos utilizando y las demás normas han sido creación nuestra y no han seguido lineamientos internacionales. Decidimos también que la metada técnica de los documentos electrónicos tampoco se iba a incluir debido a que para eso hay otras formas y se debería automatizar en el momento de incluir las descripciones, como lo hace Archivemática que es a lo que nosotros queremos apuntar, esa herramienta lo que hace es un empaquetamiento de los objetos digitales y la metada, para que se conserven a largo plazo en un repositorio que cumple con normas internacionales. -----

La señora Denise Calvo comenta “me parece que lo que se indica del grupo de trabajo, a mi parecer no quedó tan claro, nosotros lo que vimos fue la norma y a lo que recuerdo, lamentablemente las sesiones no se grabaron y tampoco se hizo minuta, se iba a hacer una separación de los metadatos, no sé en qué momento se dijo que se iban a unificar las plantillas, entonces creo que usar la palabra “decidimos” no es lo correcto, vos habías quedado en pasarnos la norma a ver como quedaba y ver si se hacía la aprobación para presentarla a la Comisión, eso no pasó, me perdí no se lo que decidieron o se reunieron y yo no estuve. Si me gustaría que, si se va a hacer esto, que se justifique con un estudio amplio, las limitaciones y alcances que podemos tener con la eliminación o no de todos estos metadatos, si existen es por algo, si quiero, que quede claro, que no estoy tan de acuerdo en que se haga una eliminación de campos sin un estudio previo. -----

El señor Mauricio López comenta, “sin perjuicio a lo que comenta Denise sobre la forma en la que se está construyendo la norma, yo creo que tiene que haber una norma internacional que regule el archivo de este tipo de documentos filmicos, máxime que la industria cinematográfica existe hace más de cien años, entonces no podría creer yo que gente tan seria como la academia de artes cinematográficas de los Estados Unidos por ejemplo, no tenga una norma que le permita describir y que indique como se debe archivar la data de los archivos relacionados con la cinematografía, para mi estos documentos son muy importantes, pues son una fotografía que guarda en el tiempo la estructura artística del momento, no es lo mismo una actuación o un libreto de las últimas películas que las de hace mucho tiempo, los libretos era más comedidos en el idioma, incluso en algunos casos, posiblemente no correspondía a la manera de hablar del personaje en su momento y ese tipo de cosas. Yo no puedo creer que no exista una norma internacional o local que nos lleve años luz de delantera con respecto al tema cinematográfico que no tengan una norma técnica que lo permita, entonces también coincido con Denise, se requiere una investigación más profunda, porque no puede ser que a lo largo de más de ciento veinte años de actividad cinematográfica no exista una norma internacional a la cual acuda

Cannes, Hollywood, los cineastas hindúes, los cineastas chinos y los cineastas japoneses que son los que viven repartiéndose los premios a nivel global. -----

La señora Rosibel Barboza comenta, “yo lo que les quería contar es que, en el año 2016, me enviaron de la dirección general precisamente a un curso de catalogación de documentos cinematográficos, ese curso lo dio una mexicana, bibliotecóloga y ahí vimos entre otras normas, la RCA2 que son normas de catalogación americana en congruencia de lo que menciona don Mauricio. Ahora con respecto a lo que nos solicita el Centro de Cine, a mi me extraña porque ellos participaron de este curso que les menciono, a lo mejor no pudieron desarrollar lo aprendido. En el caso del Archivo Histórico y la razón por la que me pidieron ir a ese curso, era porque nosotros tenemos una colección de documentos audiovisuales que ya tiene un sistema archivístico de identificación o metadatos que son norma ISAD-g y otros campos tropicalizados desarrollados por los grupos de trabajo que en su momento vieron importante agregar. Como resultado de ese curso que fue de bibliotecología, donde se analizó la norma MARC21, una norma complicada desde mi óptica de archivero, se elaboró un pequeño informe, donde se indicó que no lo veía viable para nosotros, porque ya teníamos una colección avanzada en descripción y volver a reclasificarla no era beneficioso, además de que a nosotros nos ha funcionado la forma en la que hemos venido trabajando. Por eso me extraña mucho que habiendo el Centro de Cine participado de ese curso, y habiendo analizado una norma especializada en material cinematográfico no la hayan implementado y como el oficio de doña Carmen tampoco me queda clara la participación de nosotros, porque el oficio lo dirige a la Comisión pero no estoy segura si solo son las cuatro personas que están modificando la norma de especiales o de todos; también habla el oficio de implementar AtoM, que de hecho desconocemos si ellos tienen los recursos internos necesarios para su instalación. -----

El señor Mauricio López comenta, “con respecto a lo que menciona Rosibel, yo veo lógica la no implementación de la norma que vieron en ese curso, por dos razones, primero porque es materia archivística, no se sienten competentes independientemente del curso que recibiera y como segundo punto, habría que ver que clase de desastre que se encontró este director de cine, porque hace ocho años, posiblemente el director era otro, con otro presupuesto, con otras circunstancias después de una pandemia, estoy casi seguro que no tienen archivero y los que pudieron respaldarlo, o ya no trabajan ahí los que recibieron el curso o simplemente ante el desastre dicen “yo no sé nada” o no dijeron nada de ese curso y además el que es competente para resolver este asunto es el Archivo Nacional. La señora Rosibel Barboza le aclara a don Mauricio, que el curso recibido fue de Bibliotecología no de Archivística. -----

La señorita Sofía Irola indica “nosotros nos reunimos en diciembre y enero y de esas reuniones se elaboró un borrador de oficio que yo estuve preparando, pero también me perdí en el camino, no sé en que quedó eso y también yo hubiera esperado que lo viéramos en esta sesión para dar un mayor contexto. Si vemos el orden de ideas, esto lo estamos trabajando desde el año pasado y el grupo de trabajo debía traer un criterio a esta Comisión para que todos los miembros se contextualizara más en la justificación dada, para que en el momento en que doña Carmen nos mandara esto, nosotros pudiéramos revisar el trabajo que hicimos nosotros y ya decir como Comisión si aceptábamos o no ese criterio creado desde el grupo de trabajo. Aquí falta un poco de

contexto, por ejemplo, nosotros hablamos de que posiblemente existen otros estándares pero que también depende de la institución en la que estemos, para el Archivo Histórico esto se pudo solventar de esta manera, ahora un Centro de Cine que es especializado y que su mayor acervo documental, posiblemente tenga otra necesidad y requiera otra solución; la propuesta que nosotros planteamos desde el equipo de trabajo es que esta solución le sirva al Archivo Nacional, específicamente al Archivo Histórico, si hubiéramos podido ver el criterio y con esos fundamentos, tal vez tendríamos un mejor criterio ahora para dar respuesta a doña Carmen. Y apuntando también a lo que decía Mauricio, el punto es ese, a veces si existe el camino recorrido teóricamente de normas, estándares, buenas prácticas, pero en la práctica es más complicado de implementar y tal vez no se tiene muchas referencias exitosas de implementación, entonces a veces si depende de las instituciones, de cuales son sus necesidades, cuales son sus recursos y posiblemente lo que le sirva al Archivo Histórico no sea lo mismo que le funcione al Centro de Cine. La mayoría de material muchas veces está enfocado a la parte textual más que a otro tipo de documentos especiales, entonces para mi si es una labor difícil de determinar en otros soportes, entonces para el Archivo Histórico era una solución que dábamos de acuerdo a los recursos, tipo de usuarios que nos consultan, y con base a eso se estaba trabajando en la propuesta que íbamos a traer a la Comisión para que todos la revisáramos, creo que como equipo de trabajo si quedamos debiéndoles ese criterio para tener un mayor contexto y en buena teoría es que se apruebe para enviarlo a la dirección, porque al final somos una comisión asesora y quien dice si le da paso a lo que se indica sería la dirección general. -----

El señor Gómez Jiménez indica, “tenemos que darle una respuesta al oficio, lo que nos está diciendo es que el Centro de Cine quiere tener una sesión de trabajo con nosotros, para que nosotros veamos si podemos incluir algún campo o la forma en la que ellos están describiendo los documentos; doña Carmen no nos está diciendo que el Centro de Cine quiere usar AtoM y tampoco dice que les debemos decir cómo hacer las cosas. La señora Barboza, le indica “Javier el oficio si menciona lo de AtoM”. El señor Gómez indica, “si pero no es un tema de que nosotros como Comisión tengamos que darles a ellos AtoM, no nos lo está pidiendo como Comisión, ya como Archivo Nacional es otra cosa, desconozco cual es el camino que ella quiera seguir, pero nosotros como Comisión de Descripción y dentro de nuestras competencias, nos están diciendo que debemos incluir de alguna forma, como ellos describen los documentos audiovisuales en nuestra plantilla, eso es lo que yo entiendo de ese oficio, pero no sé si ustedes están entendiendo otra cosa. -----

El señor Mauricio López solicita poner el oficio en pantalla y procede con la lectura e indica “lo que logro interpretar es que hay que reunirse con ellos y oírlos, yo no lo haría si no investigo antes si existe una norma de descripción de documentos cinematográficos y a partir de ahí ver en que les podemos nosotros ayudar y viceversa y en el uso de AtoM enseñárselos, se ponen las cartas sobre la mesa y se hace un informe para la directora, a partir de ese informe se solicitarían instrucciones para determinar el siguiente paso, pero por lo menos hacer ese acercamiento con la reunión que se pueda tener con el personal del Centro de Cine. Esta es una moción que yo hago, reúnanse con el Centro de Cinematográfico, planteen lo que tenemos, investiguemos un poquito sobre normas de archivos cinematográfico. -----

El señor Gómez Jiménez indica “yo también iba por esa línea que indica Mauricio, en el sentido de que debemos hacer un acuerdo sobre comisionar a personas de esta comisión de Descripción para que se reúnan con las personas del Centro de Cine, luego de que nos indiquen que es lo que necesitan y ver si lo que nos ofrecen nos es útil e informarlo a doña Carmen. Yo lo que hice fue mandarles el correo que le remití a doña Carmen, en el sentido de que nuestra línea de trabajo no era eso, pero bueno, ahora Denise dijo que no, pero bueno, después de que nos reunamos con el Centro de Cine tendríamos que definir cuál es la línea que debemos seguir. Yo había entendido que íbamos a unificar las normas en una sola sobre documentos especiales, que incluyera todos los tipos de formatos, esa era una sugerencia que se había hecho porque los campos eran muy parecidos, prácticamente todos los campos se repetían, entonces no tenía sentido hacer plantillas separadas, pero ya veo que entendí mal. Luego de que nos reunamos con el Centro de Cine, este grupo de trabajo tenemos que reunirnos para determinar que hacer con la propuesta de norma y no olvidar que tenemos AtoM y que, según esto, ellos también quisieran usar AtoM, pero esta herramienta no es para documentos cinematográficos, si es un sistema robusto de búsqueda, pero no significa que se acople a todo, sino que habría que hacerle los ajustes. Tenemos que pensar quiénes serán las personas a las que vamos a comisionar para que les respondamos a las personas del Centro de Cine y atender la solicitud de doña Carmen. -----

La señora Denise Calvo indica “el asunto no es que se haga una sola norma o plantilla, mi punto es sobre la eliminación de los campos, debe hacerse una investigación más amplia, hay estándares y no solo para documentos cinematográficos, Mellany y yo hicimos una tesis solo de fotografías, y ahí están todos los estándares y normas que se utilizan para la descripción de fotos digitales. No quiero que se malinterprete, no es que no esté de acuerdo, desde el principio he expuesto mi punto de vista sobre este tema y lo he dicho, si se van a eliminar los campos, que se haga, pero que sea una cuestión justificada, bien estudiada y que se advierta a la administración los pros y en contra que tenemos de utilizarlos o no, simplemente es eso” -----

La señorita Sofía Irola comenta, “yo creo que esto es un tema que ya habíamos hablado, efectivamente hay metadatos para diferentes tipos y Denise que desarrolló su tesis es la que en ese caso nos puede comentar sobre sobre fotografías; incluso habíamos dicho que dentro de la norma íbamos a dejar un recuadro haciendo referencia a las fotografías para las personas que tengan ese tipo de material sobre la existencia del estándar, ahora lo que si decíamos era que para otro tipo de documentos si implica una investigación el hecho de definir los metadatos pero esto era para resolver una necesidad de trabajo que tiene el Departamento Archivo Histórico en este momento, tal vez no es que podamos resolver todo de una vez, dejando sobre la mesa a la dirección que hay otra línea de trabajo posiblemente a continuar en otros tipos de documentos que habría que investigar y con referencias de otros países. Ahora, si bien es cierto, es una oportunidad que está llegando de manera diferente, nos puede servir para ampliar el conocimiento y la experiencia que tenga el Centro de Cine, posiblemente sea una oportunidad para adentrarnos en ese tema sin tener que tomar una decisión ya. Otra opinión que tengo es que nosotros somos la Comisión de Descripción y lo que se solicitó fue una asesoría en descripción, pero lo que quiero saber es si nosotros tenemos esa competencia nosotros solo como Comisión o también le corresponde al Departamento de Servicios Archivísticos Externos, que si bien es cierto por ley son

los que dan asesorías y acompañamiento a las instituciones del Sistema Nacional de Archivos, entonces no sé hasta que punto nos estamos metiendo en la competencia del DSAE y de los criterios técnicos que ellos tengan y que incluso ya han emitido para otras instituciones que han remitido consultas y que ha solicitado este tipo de criterios. -----

La señora Barboza y procede con la lectura del artículo 47 del Reglamento de organización y servicios del Archivo Nacional: -----

Artículo 47. De la Comisión de Descripción. El Archivo Nacional cuenta con una Comisión de Descripción, que es asesora de la Dirección en materia de descripción. Dentro de sus objetivos están: recomendar sobre el tipo de descripción de diferentes fondos del Archivo Nacional; mantener actualizado el cuadro de clasificación institucional, incluida la aprobación de los acrónimos; mantener actualizada la Guía General del Archivo Nacional; estudiar y recomendar la utilización de normas internacionales, elaborar Normas Institucionales de Descripción y en un futuro Normas Nacionales de Descripción; revisar las descripciones de los fondos del Archivo Nacional, y las demás actividades asesoras propias en la materia de descripción archivística. -----

El señor Mauricio López indica “precisamente una de las consecuencias de reunirse con ellos es para establecer que es lo que quieren y sabiendo eso podría decirse quien es el competente para resolverlo. Lo primero que hay que hacer es escucharlos, es una pena que no esté aquí Ivannia porque ella participó de esa conversación y de repente nos pudo aclarar. Es irremediable pensar, que las cuatro personas que deben asistir a esa reunión son las que se mencionan en el oficio, debido a que son las que han trabajado en el tema de la norma. -----

El señor Gómez Jiménez, indica “*me parece que tendríamos dos opciones, una es hacer la reunión atendiendo a lo que dice doña Carmen o la otra opción es indicarle que no es competencia nuestra sino del Departamento Servicios Archivísticos Externos, nosotros podríamos participar en la reunión junto con alguna persona de DSAE.*

La señorita Irola le comenta “*que debemos hacer las dos cosas, primero hacer la reunión y luego de eso se determine de quien sería la competencia para atender la solicitud*”. -----

ACUERDO 9. Comisionar al señor Javier Gómez Jiménez, coordinador de la Comisión de Descripción, para que se comunique con el Centro Costarricense de Producción Cinematográfica y coordine una reunión en la que participarían de parte de esta Comisión las señoras Sofía Irola Rojas, Natalia Cantillano Mora, Denise Calvo López y Javier Gómez Jiménez, ello según la solicitud recibida de la señora Carmen Campos Ramírez, directora general, mediante oficio DGAN-DG-089-2024. Una vez llevada a cabo la reunión, las personas participantes de esta Comisión deberá presentar un informe en el que se detalle los principales puntos conversados en la reunión. -----

Al ser las nueve horas con treinta y seis minutos se levanta la sesión. -----

Javier Gómez Jiménez

Presidente

Rosibel Barboza Quirós

Secretaria