

ACTA ORDINARIA 3-2021: Acta número tres 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 y ocho minutos del día trece de abril del dos mil veintiuno, 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 las siguientes personas miembros: Ana Lucía Jiménez Monge, jefe del Departamento Archivo Notarial (presente desde su lugar de residencia); Adolfo Barquero Picado, jefe del Departamento Tecnologías de la Información (presente desde su lugar de residencia); Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (presente desde su lugar de residencia); Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio (presente desde su lugar de residencia); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (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 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 03-2021. -----

ACUERDO 1. Aprobar el orden del día 03-2021 propuesto para esta sesión sin modificaciones. **ACUERDO FIRME.**-----

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

ARTÍCULO 2. Lectura, revisión y aprobación del acta 02-2021 del día nueve de marzo del año dos mil veintiuno.-

ACUERDO 2. Aprobar sin correcciones el acta 02-2021 del día nueve de marzo del año dos mil veintiuno. La señora Ivannia Valverde Guevara, no aprueba el acta debido a que no participó de esa sesión. **ACUERDO FIRME.**-----

CAPITULO III. RESOLUTIVOS.-----

ARTÍCULO 3. Lectura, revisión y aprobación de la entrada descriptiva del fondo Félix Esquivel.-----

El señor Javier Gómez Jiménez, hace resumen de la entrada descriptiva.-----

ACUERDO 3.1 Aprobar la entrada descriptiva del fondo Félix Esquivel, que a continuación se detalla. **ACUERDO FIRME.** -----

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.-----

1.1. CÓDIGO DE REFERENCIA: CR-AN-AH-FE-000001-000032; FO-233877-233894; MADIPEF-007966-007967; MYP-061724-061753 -----

1.2. TÍTULO: Félix Esquivel -----

- 1.3. FECHAS (S):** 1933 1986-----
- 1.4. NIVEL DE DESCRIPCIÓN:** Fondo-----
- 1.5. 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.**-----
- 2.1. 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-----
- 3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA.**-----
- 3.1. 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)

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

4.1. 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. -----

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

5.1 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS: Mapas y planos, fotografías y Material divulgativo en pequeño formato, Municipal -----

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: -----

-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. -----

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): 2021-03-31. Revisada y aprobada por la Comisión de Descripción del Archivo Nacional, sesión 3-2021. -----

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 a nivel de fondo de Félix Esquivel. **ACUERDO FIRME.** -----

Se deja constancia que 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 cuarenta y cinco minutos. -----

ARTÍCULO 4. Presentación de metas en el Plan de Trabajo Anual 2021 de la Comisión de Descripción.-----

El señor Javier Gómez Jiménez indica que se llevó a cabo una reunión el día 22 de marzo del 2021, convocada por la señora Carmen Campos Ramírez, donde participaron: Sofía Irola Rojas, Coordinadora del Archivo Central, Victor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos y Secretaria de la Comisión de Descripción, y él en su calidad de Presidente de la Comisión. Esta reunión fue llevada a cabo para mejor comprensión por parte de la señora Campos Ramírez, de las metas aprobadas por la Comisión en su sesión N°1-2021 del 09 de febrero de 2021. -----

El señor Javier Gómez Jiménez da lectura a las metas redactadas por la señora Subdirectora Carmen Campos Ramírez, las cuales son las siguientes: -----

Descripción de la Meta	Unidad de Medida				
		I	II	III	IV
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).	Competencias atendidas	100%	100%	100%	100%
Dar seguimiento a la implementación de la Norma Nacional de Descripción en el Archivo Nacional, por medio de informes trimestrales solicitados a la coordinación del Archivo Central y remitir los resultados a la Dirección General para la toma de decisiones.	Actividades de seguimiento		100%	100%	100%

Descripción de la Meta	Unidad de Medida				
		I	II	III	IV
Aprobar el plan de implementación de la Norma Nacional de Descripción en los fondos que custodia el Archivo Nacional y dar seguimiento a su ejecución y remitir a la Dirección General para la toma de decisiones.	Plan aprobado y actividades de seguimiento		100%	100%	100%

La primera meta indicada corresponde a la que siempre se ha establecido para la Comisión, la cual tiene que ver con las funciones propias de este órgano; la segunda corresponde a la implementación de la Norma de Descripción en el Archivo Nacional, a cargo del Archivo Central de la institución. -----

La señorita Sofía Irola Rojas comenta que en la reunión anteriormente mencionada, se indicó que desde el Archivo Nacional no se requería aprobar un plan de implementación de la Norma Nacional de Descripción, sino más bien era necesario dar los seguimientos respectivos, por ello informará a la Comisión de Descripción los avances en la implementación del Sistema ADN en la institución por medio de reportes trimestrales.-----

La señora Natalia Cantillano Mora, consulta que tipo de acciones se debe reportar en la meta, por lo que Javier Gómez Jiménez, indica que Sofía Irola Rojas deberá informar sobre los avances obtenidos, y la Comisión las presentará al Director del Archivo Nacional para la toma de decisiones.-----

La señora Ana Lucía Jiménez Monge, indica que el seguimiento se debe dar cuando se tiene un plan de antemano, que en este caso la Comisión de Descripción no conoce el Plan de Implementación de la Norma de Descripción diseñado por el Archivo Central del Archivo Nacional, por ello la señora Ivannia Valverde Guevara, comenta que la señorita Sofía Irola, podría remitir de forma proactiva a la Comisión de Descripción el cronograma de implementación, con el fin de conocerlo y darle los seguimientos a partir de este documento.

En atención a lo anterior la señorita Irola Rojas comenta que el primer informe que presentaría a la Comisión de Descripción, sería más amplio pues explicaría el estado general del Plan de Implementación, es decir cuáles han sido los avances y cómo será el trabajo gradual para el 2021 que se realizará, con el fin de cumplir con la Norma Nacional de Descripción Archivística en el Archivo Nacional. -----

Por otra parte, el señor Javier Gómez Jiménez, comenta que la tercera meta está relacionada con la creación de un plan para implementar la Norma Nacional de Descripción en los fondos documentales que custodia el Archivo Nacional, específicamente en el Departamento Archivo Histórico, el día de la reunión con la señora Carmen Campos Ramírez, se conversó sobre los fondos privados, fondos particulares, fondos cerrados, colecciones y los fondos que siguen ingresando. Por ello el plan pendiente de realizar deberá ir acorde a la implementación del Sistema AtoM. **SE TOMA NOTA** -----

Al ser las **ocho** horas con **cincuenta y tres** minutos se levanta la sesión. -----

Javier Gómez Jiménez

Coordinador

Rosibel Barboza Quirós

Secretaria