

ACTA ORDINARIA 03-2023: Acta número tres correspondiente a la sesión ordinaria celebrada de manera presencial por la Comisión de Descripción de la Dirección General del Archivo Nacional, a las ocho y treinta minutos del día nueve de mayo de dos mil veintitrés; presidida por Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico y presidente de esta Comisión de Descripción (presente desde su lugar de trabajo). Con la asistencia de las siguientes personas miembros: Ana Lucia Jiménez Monge, jefe del Departamento Archivo Notarial, (presente desde su lugar de residencia); Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (presente desde su lugar de trabajo); Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio (presente desde su lugar de trabajo); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (presente desde su lugar de trabajo); Adolfo Barquero Picado, jefe del Departamento Tecnologías de la Información (presente desde su lugar de trabajo); Sofía Irola Rojas, coordinadora de la Unidad de Archivo Central (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); Nicole Fajardo Sequeira, secretaria del Departamento Archivo Histórico, quien colabora con el levantamiento del acta (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 con el fin de grabar la sesión y hacer partícipe a la persona miembro que se encuentran en su lugar de residencia. --- Ausente con justificación: Evelyn Aguilar Sandí, coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos. -----

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

ARTÍCULO 1. Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 03-2023. -----

ACUERDO 1. Aprobar el orden del día 03-2023 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 acta 02-2023 del siete de febrero de dos mil veintitrés. -----

ACUERDO 2. Aprobar con correcciones el acta de la sesión 01-2023 del once de abril de dos mil veintitrés. Se deja constancia que la señora Natalia Cantillano y Adolfo Barquero se abstienen de aprobar el acta debido a que no estuvo presente en la sesión 02-2023. -----

CAPITULO III. RESOLUTIVOS. -----

ARTÍCULO 3. Lectura y revisión de oficio DGAN-DAH-OCD-077-2023 del ocho de mayo del dos mil veintitrés, por medio del cual se solicitan acrónimos para la colección Campaña ArchivoCR Covid-19. -----

El señor Javier Gómez Jiménez hace lectura del oficio DGAN-DAH-OCD-077-2023 del ocho de mayo del dos mil veintitrés, suscrito la señorita Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico, donde solicita la inclusión de acrónimos para la colección Campaña ArchivoCR Covid-19. -----

El señor Gómez comenta *como ustedes saben la campaña fue desarrollada durante la pandemia en donde recibimos documentos de personas, particulares y además se recuperaron documentos de entidades públicas y*

privadas relacionados con la atención a la pandemia, entonces, esas son las todas las series, las diferencias son Adendas (ADE), Cuento (CUEN), Disposiciones (DIS), Escrito (ESCR), Guías (GUIA), Manual (MANUAL), Orientaciones (ORIENT), Planes (Planes (PLAN) , PLAN) Poemas (POE), Pronunciamentos (PRONUN), Procedimientos (PROC) Protocolo (PROTO), Recomendaciones (RECOM), Reflexión (REFLEX), Relatos (RELAT), Reportaje (REPOR) Resolución (RES) Resumen (RESUM); esas son las nuevas que se están creando y que estarían formando parte de esta colección. Como ven ahí hay mucha diferencia porque hay muchas cosas también de personas, entonces hay un poco de todo, que dicho sea de paso quería decirles que para esta colección la intención es subir a AtoM, todos estos documentos son electrónicos, entonces se van a subir a AtoM completa la colección. -----

La señora Ana Lucía Jiménez indica, “veo que hay protocolo, ¿qué significa eso? El señor Gómez le indica que son los protocolos que se utilizaban para la atención de la pandemia, por ejemplo, las medidas de seguridad sanitarias que establecían las instituciones, ellos le ponían protocolos, así fue como ellos lo nombraron entonces estamos respetando el nombre. La señora Ana Lucia indica que le parece que se puede confundir con nuestra descripción que es de protocolo, incluso tenemos todo un fondo, entonces me llamó la atención porque tiene exactamente el mismo acrónimo no hay nada que lo diferencie. El señor Gómez le indica, si es cierto, podremos pensar en una diferencia, yo también lo vi, pero como se llaman igual, son tipos documentales totalmente distintos. -----

La señora Sofia Irola indica, que querían indicar eso mismo, que es completamente igual al otro y en la de circulares no sé si estará bien que dice COR. La señora Rosibel comenta que así se ha usado en otros fondos, todo lo que es tipo correspondencia se ha medido así en otras ocasiones, pero se puede realizar el cambio, se podría poner para el caso de circulares, CIR y en la aprobación quedaría diferente. La señora Irola consulta, ¿no existe uno para circulares ya? Y la señora Barboza le indica, que no existe, por eso se puso así. De igual forma la señora Irola Rojas, consulta, ¿y en el de arriba?, mi pregunta es, que por qué se hace diferencia entre un artículo y artículos de periódico y prensa, la señora Barboza le indica, es que un artículo no necesariamente era de periódico y prensa, sino que era escrito por alguna persona y mandaba el artículo nada más; es que ahí viene de todo, fue un rescate, la gente mandaba lo que fuera, incluso la UCR también rescató de fuentes oficiales, entonces no era necesariamente que estaba publicado en un periódico o en la prensa escrita, sino que era un artículo que se publicaba en redes sociales prácticamente . La señora Irola consulta, ¿entonces esa colección ya está descrita? La señora Barboza, le comenta que, si, ya está en AtoM, lo que falta es incluir los objetos digitales. -----

La señora Ana Lucia indica, no se concluyó lo de la observación que yo hice, ¿se va a dejar así?, porque ustedes lo consideran; a lo cual la señora Barboza le indica que se puede cambiar y quiero revisar el acrónimo que está aprobado para protocolos, está Protocolo Públicos, que es PROTOIN. La señora Ana Lucía Jiménez, indica que se podría poner PROTO COVID, pues la gente no va a buscar por protocolo, sino por Covid, me parece que ese podría ser como el apellido. La señora Barboza indica, entonces para efectos de Circular, le hacemos un acrónimo propio y para Protocolo entonces también podríamos ponerle “Proco Covid”, así como dice doña Ana.

El señor Gómez Jiménez, indica que, si se va a variar y que podría ser Proto Covid. La señorita Sofía Irola menciona que se puede hacer el cambio a *Protocolos de salud*, tal vez algunas siglas que tengan que ver con salud como *PROTOSA*. -----

La señora Barboza consulta, ¿circular si la dejamos como CIR?, es para dejarla en el acta corregido. Los miembros estás de acuerdo en cambiar el acrónimo de circulares a (CIR) el acrónimo de Protocolos a PROTOSA.

ACUERDO 3. Aprobar y comunicar los acrónimos para el fondo colección Campaña ArchivoCR Covid-19, según solicitud presentada por medio del oficio DGAN-DAH-OCD-077-2023 del ocho de mayo del dos mil veintitrés, suscrito por la señora la señora Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, quedando de la siguiente manera. **ACUERDO FIRME -**

COLECCIONES	
FONDO NIVEL I	SERIE
Campaña ArchivoCR Covid-19 (ARCRCOVID)	Actas (ACT) Acuerdos (ACU) Adendas (ADE) Publicaciones (PUBLI) Artículo (ARTI) Artículos de Periódico y Prensa (APP) Circular (CIR) Certificado (CER) Carta (COR) Convenio (CONVE) Cuento (CUEN) Dibujos (DIBU) Disposiciones (DIS) Encuestas (ENCU) Ensayo (ENSAYO) Escrito (ESCR) Guías (GUIA) Informes (INFO) Libro (LI) Lineamientos (LINEAM) Listado (LIST) Manual (MANUAL) Orientaciones (ORIENT) Planes (PLAN) Poemas (POE) Pronunciamientos (PRONUN) Procedimientos (PROC) Protocolo (PROTOSA) Recomendaciones (RECOM) Reflexión (REFLEX) Relatos (RELAT) Reportaje (REPOR) Resolución (RES) Resumen (RESUM) -Fotografía (FO) -Documentos Audiovisuales (DAUD) -Documentos Sonoros (DS) -Afiches (AFI) -Material divulgativo en pequeño formato (Madipef)

ARTÍCULO 4. Lectura y revisión de oficio DGAN-DG-159-2023 el cual se recibe en respuesta oficio DGAN-CD-006-2023 sobre la creación de un grupo de Trabajo con el fin de desarrollar un proyecto institucional para la

descripción de documentos en AtoM en el mediano plazo. Relacionados dos correos en adición al oficio mencionado. -----

El señor Gómez Jiménez, indica que *este oficio es en atención a un acuerdo que habíamos tomado de crear un grupo de trabajo para que pudiéramos desarrollar de manera institucional AtoM, entonces la dirección mandó los nombres de las personas que vamos a ser parte, que de hecho tenemos reunión la próxima semana, entonces la idea es que entre los que vamos a estar ahí, sería hacer un plan de trabajo y dar las pautas para poder implementar AtoM en el Archivo Intermedio, en el Archivo Central y en la última reunión de jefes hablamos de la Biblioteca, entonces los vamos a tener informados sobre los avances que vayamos a tener en ese grupo que todavía no ha arrancado su análisis.* El señor Adolfo Barquero comenta, *en cuanto al presupuesto se había mantenido, solo eso, digamos de lo que usted había pedido, por ejemplo, lo de AtoM, yo lo dejé, por lo menos eso que nos den ya es algo y otra cosa, esto del grupo de trabajo, yo me imagino que en algún momento tienen que reunirse ya para programar como se va a hacer toda la implementación, bueno primero terminar lo que tenemos pendiente con Histórico y luego ya después ver como hacemos la implementación en Intermedio y en ver las otras posibilidades en el Archivo central y en la Biblioteca.* El señor Gómez indica, *el 15 de mayo se realizará la reunión y también va a estar Set, entonces vamos a ver cuales son las líneas que va a querer que abordemos la Dirección General.* **SE TOMA NOTA**-----

ARTÍCULO 5. Lectura y revisión de oficio DGAN-DAH-125-2023 del ocho de mayo del dos mil veintitrés, suscrito por Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico, sobre la moción para participar de forma virtual a las sesiones de la Comisión de Descripción por parte de una de las personas miembros. -----

El señor Gómez indica, que por medio de este oficio, *se informa que la señorita Sofía Irola va a seguir participando en la Comisión de Descripción por medio virtual, en vista de que los martes, ella también los está tomando por teletrabajo acogiéndose al decreto que establecía que las personas que viven en Cartago y se ven afectadas por la ampliación de la pista, entonces pueden tomar más día de teletrabajo y como les dije al principio queda pendiente la solicitud que le está haciendo Adolfo, porque él también tiene teletrabajo los martes, entonces voy a anotarlo para la próxima sesión.* -----

ACUERDO 4. Aprobar la participación virtual en las sesiones de la Comisión de Descripción de la señorita Sofía Irola Rojas, en atención al oficio DGAN-DAH-125-2023 del ocho de mayo del dos mil veintitrés, suscrito por Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico. **ACUERDO FIRME.** -----

ACUERDO 5. Encomendar al señor Javier Gómez Jiménez, presidente de la Comisión de Descripción, la elaboración de un oficio por medio del cual se justifique la participación virtual del señor Adolfo Barquero Picado, quien realiza teletrabajo los martes, días acordados para sesionar, ello siguiendo lo indicado por la Unidad de Asesoría Jurídica en el oficio DGAN-DG-AJ-102-2022 del treinta de noviembre de dos mil veintidós. Al ser las ocho horas y cuarenta y nueve minutos se levanta la sesión. -----

Javier Gómez Jiménez

Presidente

Rosibel Barboza Quirós

Secretaria