# DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

# COMISIÓN DE DESCRIPCIÓN

# ACTA 06-2018

# Acta de la sesión ordinaria celebrada por la Comisión de Descripción, en las instalaciones del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 9:00 horas de 19 de junio de 2018, con la asistencia de los siguientes funcionarios: Ana Lucía Jiménez Monge, jefe del Departamento del Archivo Notarial, Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio, Javier Gómez Jiménez, jefe del departamento Archivo Histórico, Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de Unidad de Organización y Control de Documentos, Franklin Alvarado Quesada, profesional de la Unidad de Organización y Control de documentos.-----------------------------------------------------------------------

# Ausente con justificación: Marjorie Mejías Orozco, coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos del Departamento Archivo Notarial, Adolfo Barquero Picado, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.----------------------------------

1. **CAPITULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----------------------------------**
2. **ARTÍCULO 1.** Lectura, comentario y aprobación del orden del día. **---------------------**
3. **ACUERDO 1.** Se aprueba con correcciones el orden del día propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME. -----------------------------------------------------------------------CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS**.-----------------------------------**ARTICULO 2**. Lectura, comentario y aprobación del acta 04-2018 de 10 de abril del 2018.------------------------------------------------------------------------------------------**ACUERDO 2**. Aprobar con correcciones el acta 04-2018 de 10 de abril del 2018. **ACUERDO FIRME**----------------------------------------------------------------------------
4. **ARTICULO 3.** Lectura, comentario y aprobación del acta 05-2018 de 9 de mayo de 2018.**--------------------------------------------------------------------------------------**
5. **ACUERDO 3.** Aprobar con correcciones el acta 05-2018 de 9 de mayo de 2018. **ACUERDO FIRME**----------------------------------------------------------------------------
6. **CAPITULO II. RESOLUTIVOS.**-----------------------------------------------------------
7. **ARTÍCULO 4.** Propuesta de acrónimo del fondo Ministerio de Desarrollo Humano e Inclusión Social.-------------------------------------------------------------------------------
8. El señor Javier Gómez Jiménez, presidente de la Comisión de Descripción, hace mención del oficio DGAN-DSAE-AI-220-2018 de 04 de mayo de 2018, suscrito por las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio, donde solicitan la creación de acrónimos del fondo Ministerio de Desarrollo Humano e Inclusión Social.-
9. **ACUERDO 4**. Aprobar y comunicar los acrónimos, según solicitud presentada por medio del oficio DGAN-DSAE-AI-220-2018 de 04 de mayo de 2018, realizado por las señoras Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio, para el fondo Ministerio de Desarrollo Humano e Inclusión Social, de la siguiente manera:-------------

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FONDO** | **Subfondo nivel I** | **Subfondo nivel II** | **Series** |
| Ministerio de Bienestar Social y Familia (MBSF)**Ministerio de Desarrollo Humano e Inclusión Social (MDHIS)** | Despacho del Ministro |  | **- Correspondencia (COR)** |

**ARTÍCULO 5.** Revisión de la entrada descriptiva a nivel de fondo del Ministerio de Ambiente y Energía.---------------------------------------------------------------------------

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

**ACUERDO 5**. Aprobar la entrada descriptiva a nivel de fondo del Ministerio de Ambiente y Energía que a continuación se detalla: ----------------------------------------------------

1. **ENTRADA DESCRIPTIVA CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA INTERNACIONAL ISAD (G)---------------------------------------------------------------------------------**
2. **FONDO MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA-------------------------------------**
3. **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.------------------------------------------------------------**
4. **CÓDIGO DE REFERENCIA:** CR-AN-AH-MINAE-000001-002021--------------------------
5. CR-AH-DAUD-000413, 001858-001869------------------------------------------------------
6. CR-AH-AFI-000148-000149, 000392, 000538, 000813-000820, 001037, 001159-001166, 001839-001841, 002042-002043, 002053-002054, 002272, 003115, 003691, 003699, 003777-003778, 004169, 004221, 004274, 004286-004293, 004587, 004706, 004796-004810, 004836-004839, 004843, 004846-004866, 005157, 005199.----------
7. CR-AH-MADIPEF-000359-000378, 000386-000387, 000390, 000424-000428, 000479-000486, 000566, 001858, 001866, 001890, 001968, 001971, 002138, 002145, 002175, 002388, 002478, 002480, 002629, 002632-002634, 002636-002637, 002641-002647, 003190, 003397.------------------------------------------------------------------------------
8. CR-AH-FO-121869-122165, 185282-185709, 227511-227827----------------------------
9. CR-AH-DS-000003, 001849-001857---------------------------------------------------------
10. CR-AH-MYP-051390---------------------------------------------------------------------------
11. CR-AH-MEMO-000236-000238, 000824, 000865, 000880, 001166-001167, 002381----
12. **TÍTULO:** Ministerio de Ambiente y Energía, MINAE-----------------------------------------
13. **FECHAS (S):** 1982 2018--------------------------------------------------------------------
14. **NIVEL DE DESCRIPCIÓN:** Fondo-----------------------------------------------------------
15. **VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN:** 20 metros lineales (182 cajas = 2021 unidades documentales).------------------------------------------------------
16. **ÁREA DE CONTEXTO.--------------------------------------------------------------------**
17. **NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR (ES) / COLECCIONISTA (S):** Ministerio de Energía y Minas (MEM), Ministerio de Industrias, Energía y Minas (MIEM), Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas (MIRENEM), Ministerio del Ambiente, Energía y Telecomunicaciones (MINAET), Ministerio de Ambiente y Energía, MINAE.--------------
18. **HISTORIA INSTITUCIONAL / RESEÑA BIOGRÁFICA:** El Ministerio de Energía y Minas (MEM) fue creado en 1980, en 1982 por reestructuración del Poder Ejecutivo, se denominó Ministerio de Industrias, Energía y Minas (MIEM). En 1988, esa entidad se transforma en Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas (MIRENEM), al incorporársele competencias en materia de bosques, flora, fauna silvestre, áreas silvestres protegidas y meteorología; y trasladarse el área de industrias al Ministerio de Economía y Comercio.------------------------------------------------------------------------
19. En 1995, el Ministerio sufre otra reestructuración, mediante la Ley Orgánica del Ambiente N° 7554, se le asignan nuevas competencias en materia ambiental denominándose en adelante, Ministerio del Ambiente y Energía (MINAE). Aparecen así el Consejo Nacional Ambiental, la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, el Contralor Ambiental, el Tribunal Ambiental Administrativo, y los Consejos Regionales Ambientales.
20. La reestructuración continúa cuando en junio de 2010, el MINAE pasa a ser el Ministerio del Ambiente, Energía y Telecomunicaciones (MINAET), cuya creación se concretó con la aprobación de la Ley General de Telecomunicaciones. Dos años después, en junio del 2012, el sector telecomunicaciones se reubicó y se traspasó al Ministerio de Ciencia y Tecnología (MICIT), estableciéndose posteriormente el Viceministerio de Ambiente, el Viceministerio de Energía, además de un nuevo Viceministerio de Aguas y Mares como respuesta al rezago que se ha tenido en este rubro.----------------------------------------
21. Finalmente, a partir del 1 de febrero del 2013 pasa nuevamente a llamarse Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE), siendo el encargado de administrar los recursos destinados a la protección del ambiente, este ente está conformado por distintos órganos desconcentrados y otros adscritos:----------------------------------------------------------
22. Sistemas Nacional de Áreas de Conservación, SINAC---------------------------------------
23. Dirección de Geología y Minas, DGGM-------------------------------------------------------
24. Secretaría Técnica Nacional Ambiental, SETENA--------------------------------------------
25. Tribunal Ambiental Administrativo, TAA-----------------------------------------------------
26. Oficina Costarricense de Implementación Conjunta, OCIC---------------------------------
27. Dirección de Transporte y Comercialización de Combustibles, DTCC----------------------
28. Fondo Nacional de Financiamiento Forestal, FONAFIFO-------------------------------------
29. Dirección General de Hidrocarburos, DGH---------------------------------------------------
30. Instituto Meteorológico Nacional, IMN-------------------------------------------------------
31. Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad, CONAGEBIO----------------------
32. Parque Marino del Pacífico, PMP--------------------------------------------------------------
33. Dirección de Agua-----------------------------------------------------------------------------
34. **HISTORIA ARCHIVÍSTICA:** En noviembre de 2001 se solicitó la transferencia de las declaratorias de patrimonio mundial de la Humanidad de la Zona de Conservación de Guanacaste y del Parque Isla del Coco por parte de la UNESCO, ubicadas en el Despacho de la Ministra de Ambiente y Energía, las cuales fueron declaradas con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos mediante sesión N° 7-2001 de 12 de diciembre de 2001. No obstante, estas declaratorias ingresaron hasta el año 2006, se autorizó su ingreso mediante oficio DG-974-2006 de 30 de agosto de 2006. Respecto a la declaratoria del Parque Nacional La Amistad (Cordillera de Talamanca), se realizaron diversas gestiones para su ingreso al Archivo Nacional desde el año 2006, sin embargo, el documento original no se localizó.---------
35. Los documentos del Ministerio de Ambiente y Energía ingresaron al Archivo Nacional mediante transferencia, se tienen documentadas las siguientes:--------------------------
36. Transferencia 4-94 Despacho del Ministro, ingresaron al Archivo Nacional el 09 noviembre de 1993 y el 22 de febrero de 1994, se trasladaron al Archivo Histórico el 31 de octubre de 2017, (589 unidades documentales, 309 MADIPEF, 10 Memorias, 6 afiches, 4 Mapas y Planos y 59 fotografías, 6,44 m.)---------------------------------------
37. El ingreso de las declaratorias como patrimonio mundial de la humanidad de la Zona de Conservación de Guanacaste y del Parque Isla del Coco, fue autorizado mediante oficio DG-974-2006 de 30 de agosto de 2006.-----------------------------------------------------
38. Transferencia 4-95 Despacho del Ministro, ingresaron en abril de 1994, (214 unidades documentales, 2.80 m.)-----------------------------------------------------------------------
39. Transferencia 31-96 Despacho del Ministro, ingresaron el 24 de setiembre de 1996, (140 unidades documentales, 2.0 m.)-------------------------------------------------------------
40. El 17 de julio de 1998 ingresa un VHS “Jóvenes del cambio de siglo” ---------------------
41. El 10 de abril de 2002 ingresan documentos del Despacho de la Ministra de Ambiente y Energía.----------------------------------------------------------------------------------------
42. Además se cuenta con las transferencias que ingresaron del Ministerio de Ambiente y Energía, MINAE en el año 2014 y el año 2018 por cumplimiento del Artículo 53 de la Ley 7202:------------------------------------------------------------------------------------------
43. Transferencia T18-2014, ingresaron el 30 de enero de 2014 mediante oficio DSAE-69-2014, los siguientes tipos documentales: 9 grabaciones, signaturas 001849 – 001857, 12 videos, signaturas 001858 – 001869, 428 fotografías, signaturas 185282-185709 y 15 afiches, signaturas 4796-4810.-----------------------------------------------------------
44. Transferencia T041-2018, mediante oficio DGAN-DSAE-AI-012, ingresaron 317 fotografías, signaturas 227511 – 227827.---------------------------------------------------
45. De igual forma, de 1997 al 2011 el Archivo Nacional detectó a partir de diversas asesorías e inspecciones, problemas en la aplicación de las normas archivísticas de carácter obligatorio por parte de la entidad, produciendo dos denuncias una en el año 2010, mediante oficio JA-577-2010 de 20 de octubre de 2010 y la otra mediante oficio JA-80-2012 de 7 de febrero de 2012. [[1]](#footnote-1)-----------------------------------------------------
46. **FORMA DE INGRESO:** Transferencia-------------------------------------------------------
47. **ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA.-----------------------------------------------**
48. **3.1 ALCANCE Y CONTENIDO:** El fondo contiene correspondencia de los despachos del Ministro y del Viceministro, declaratorias de patrimonio mundial de la humanidad emitidas por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, UNESCO, en el marco de la Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural a la Zona de Conservación de Guanacaste y al Parque Nacional Isla del Coco, fijación de tarifas de alumbrado público, reforestación, preservación del ambiente, cooperación y convenios con organismos internacionales, proyectos ambientales con la Agencia Internacional de Desarrollo, Parques Nacionales, áreas protegidas, celebración de Día del Ambiente, estudios de impacto ambiental, hidrocarburos, minería, cuencas hidrográficas, educación ambiental, denuncias por daños al medio ambiente, orden ecológico internacional, concesiones mineras, minería de oro, plan nacional de energía.-------------------------------------------------------------
49. **3.2 VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN:** Valorado con carácter científico cultural y conservación permanente mediante la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo del 24 de octubre de 1990.----------------------------------------------------------
50. **3.3 NUEVOS INGRESOS:** Fondo abierto----------------------------------------------------
51. **3.4 ORGANIZACIÓN:--------------------------------------------------------------------**
52. **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO---------------------------**
53. **PODER EJECUTIVO----------------------------------------------------------------------**

| 1. **FONDO NIVEL I**
 | 1. **FONDO NIVEL II**
 | 1. **SERIE**
 |
| --- | --- | --- |
| 1. Ministerio del Ambiente y Energía (MINAE)
 |  | 1. -Correspondencia (COR)
 |
|  | 1. Despacho del Ministro (DM)
 | 1. -Afiches (AFI)
2. -Correspondencia (COR)
3. -Documentos Audiovisuales (DAUD)
4. -Documentos Sonoros (DS)
5. -Fotografías (FO)
 |
|  | 1. Despacho del Viceministro (DVM)
 | 1. -Correspondencia (COR)
 |
|  | 1. Despacho del Viceministro de Ambiente (DVMAMB)
 | 1. -Correspondencia (COR)
 |
|  | 1. Despacho del Viceministro de Telecomunicaciones
2. (DVMTEL)
 | 1. -Correspondencia (COR)
 |
|  | 1. Dirección de Parques Nacionales (DPN)
 | 1. -Correspondencia (COR)
2. -Declaratorias de Patrimonio Mundial de la Humanidad (DEPAMUHU)
 |

1. **ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN.-------------------------------**
2. **CONDICIONES DE ACCESO:** Acceso libre--------------------------------------------------
3. **CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN:** Mediante fotocopia o fotografía digital de acuerdo con el estado de conservación de los documentos y lo dispuesto en el Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990.
4. **LENGUA / ESCRITURA (S) DE LOS DOCUMENTOS:** Español e inglés------------------
5. **4.4. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS:** Buen estado de conservación.----------------------------------------------------------------------------------
6. **4.5. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN:** Base de datos e inventarios-----------------
7. **ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.----------------------------------------------**
8. **5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS:** En el Archivo Histórico del Archivo Nacional se encuentran documentos asociados en los siguientes fondos documentales:--------------------------------------------------------------------------------
9. Afiches, Madipef, Colección de Fotografías, Audiovisuales, Sonoros, Colección de Mapas y Planos, Presidencia de la República (Consejo de Gobierno), Servicio Nacional de Electricidad, Banco Anglo Costarricense (Junta Liquidadora), Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, Minera Nacional S.A., (MINASA), Colección de Memorias y Ministerio de Educación Pública.-------------------------------------------------------------------------
10. **ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN.--------------------------------------------**

**NOTA DEL ARCHIVERO:** Entrada descriptiva elaborada por Alejandra Chavarría Alvarado, profesional del Departamento de Archivo Histórico.-----------------------------

1. Se consultaron las siguientes fuentes:-------------------------------------------------------
2. Sitio web del Ministerio de Ambiente y Energía, En: http://www.minae.go.cr/acerca-de/acerca-del-minae/historia-minae---------------------------------------------------------
3. **Documentos, Departamento Servicios Externos:------------------------------------**
4. Expediente de transferencia del Ministerio de Ambiente y Energía, MINAE----------------
5. Expediente de Inspección del Sistema de Áreas de Conservación del MINAE--------------
6. Expedientes de Inspección del SINAC, (Sistema Nacional de Áreas de Conservación)----
7. **REGLAS O NORMAS:-------------------------------------------------------------------**
8. - 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.----------------------------------------------------------------------------
9. - Consejo Internacional de Archivos. ISAD (G) (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid, Subdirección de los Archivos Estatales.-----------------
10. - Dirección General del Archivo Nacional (2010). *Aplicación de la Norma Internacional de Descripción ISAD (G) en el Archivo Nacional.* Actualizada en mayo de 2011.----------
11. **7.3 FECHA (S) DE LA (S) DESCRIPCIÓN (ES):** 2018-05-14. Revisada y aprobada por la Comisión de Descripción del Archivo Nacional, sesión 06-2018.-------------------------

**ACUERDO 6.** 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 del Ministerio de Ambiente y Energía. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, Directora General por recargo. **ACUERDO FIRME**.----------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6.** Revisión de la entrada descriptiva a nivel de fondo del Ministerio Público.

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

**ACUERDO 7**. Aprobar la entrada descriptiva a nivel de fondo del Ministerio Público que a continuación se detalla: --------------------------------------------------------------------

**ENTRADA DESCRIPTIVA CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA INTERNACIONAL ISAD (G) ---------------------------------------------------------------------------------**

**FONDO MINISTERIO PÚBLICO --------------------------------------------------------**

1. **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN:--------------------------------------------------------**
	1. **CÓDIGO DE REFERENCIA:** CR-AN-AH-MP-000001-00005------------------------
	2. **FECHAS (S):** 1888 1936------------------------------------------------------------
	3. **NIVEL DE DESCRIPCIÓN:** Fondo---------------------------------------------------
	4. **VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN:** 0.16 metros (5 unidades documentales).-----------------------------------------------------------------
2. **ÁREA DE CONTEXTO.----------------------------------------------------------------**
	1. **NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR (ES) / COLECCIONISTA (S):** Ministerio Público-------------------------------------------------------------------------

**2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL / RESEÑA BIOGRÁFICA:** Como antecedente a la función que hoy día cubre el Ministerio Público, se encuentra la figura de los fiscales que eran los encargados de tramitar casos cuyas penas superaran los tres años de prisión y los agentes fiscales, que se encargaban de atender causas cuyas penas fueran una multa o prisión menor a tres años. Otros antecedentes del Ministerio Público se encuentran en las regulaciones de esa entidad contenidas en el Código de Procedimientos Penales, emitido por Ley número 51 del 03 de agosto de 1910 en el que se introducen las actuaciones del Ministerio Público relacionadas con los juicios y se determinan las funciones fiscales. El Código se reforma en 1918 mediante Ley número 8 y en 1969 mediante Ley número 4426, pero es hasta que se emite la ley número 5373 de 19 de octubre de 1973 que se introduce un capitulo referente al Ministerio Público que le otorga mayor autonomía en su funcionamiento.-------------------------------------

El 1 de julio de 1975, tras la entrada en vigencia del Código de Procedimientos Penales, se fundó el Ministerio Público, una institución a la que se le encomendó el ejercicio de la acción penal y de la acción civil resarcitoria, convirtiéndose en el primer órgano de esta naturaleza en el istmo centroamericano. Y con la entrada en vigencia de ese Código, se separa la función del Ministerio Público del Poder Ejecutivo.-------------------------------

En 1997 se promulga la Ley Orgánica del Ministerio Público mediante Ley 7422 de 25 de octubre, la cual fue modificada totalmente por la Ley de Reorganización del Poder Judicial número 7728 de 15 de diciembre de 1997. Dentro de las reformas se encuentran la independencia funcional, la jerarquía del Fiscal General de la República y la supervisión que ejerce, así como, aspectos de organización y la creación del Consejo Fiscal como nuevo órgano.---------------------------------------------------------------------------------

El Ministerio Público es un órgano del Poder Judicial creado como ente auxiliar de la administración de justicia cuya principal función es actuar como acusador ante los Tribunales Penales de los delitos de acción pública conjuntamente con el Organismo de Investigación Judicial, OIJ. Ejerce sus funciones en el ámbito de la justicia penal, tiene la función de requerir ante los tribunales penales la aplicación de la ley, mediante el ejercicio de la acción penal y la realización de la investigación preparatoria en los delitos de acción pública.-----------------------------------------------------------------------------

El Ministerio Público tiene completa independencia funcional en el ejercicio de sus facultades y atribuciones legales y reglamentarias y en consecuencia, no podrá ser impelido ni coartado por ninguna otra autoridad, con excepción de los Tribunales de Justicia en el ámbito de su competencia.----------------------------------------------------

Está conformado por las siguientes unidades y fiscalías: ----------------------------------

* Fiscalía General de la República.-----------------------------------------------------
* Consejo Fiscal-------------------------------------------------------------------------
* Fiscalía Adjunta de la Fiscalía General------------------------------------------------
* Fiscalías Adjuntas Generales----------------------------------------------------------
* Oficina de Asesoría Técnica y Relaciones Internacionales---------------------------
* Unidad de Inspección Fiscal-----------------------------------------------------------
* Fiscales de la Fiscalía General--------------------------------------------------------
* Unidad de Capacitación y Supervisión------------------------------------------------
* Unidad Administrativa-----------------------------------------------------------------
* Unidad de delitos contra la propiedad----------------------------------------------
* Narcotráfico y Penal Juvenil-----------------------------------------------------------
* Adjunta delitos económicos, corrupción y Tributarios------------------------------
* Ejecución de la Pena------------------------------------------------------------------
* Unidad de Estafas---------------------------------------------------------------------
* Unidad de Robos de Vehículos--------------------------------------------------------
* Unidad de Violencia Doméstica y Delitos Sexuales----------------------------------
* Adjunta Ambiental---------------------------------------------------------------------
* Oficina de Defensa Civil de la Víctima, y---------------------------------------------
* Oficina de Información y Orientación a la Víctima-----------------------------------

**2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA:** Los documentos del Ministerio Público custodiados por el Archivo Histórico fueron encontrados dentro de los fondos documentales de este Departamento, específicamente como unidades documentales generadas en relación con las agencias fiscales del país.-----------------------------------------------------------------

**2.4 FORMA DE INGRESO:** Transferencia---------------------------------------------------

1. **ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA.--------------------------------------------**

**3.1 ALCANCE Y CONTENIDO:** El fondo contiene correspondencia del Ministerio Público con las agencias fiscales de Alajuela, Cartago, San José, Puntarenas y Liberia, notas del Promotor Fiscal a subalternos y particulares, pedimento e informes del Promotor Fiscal, notas del Ministerio Público relacionadas con listas de causas enviadas y llevadas por las diferentes agencias de San José, recibo de expedientes.-----------------------------------

**3.2 VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN:** Valorado con carácter científico cultural y conservación permanente mediante la Ley 3661 del Archivo Nacional del 10 de enero de 1966 y la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo del 24 de octubre de 1990.------------------------------------------------------------------------------------------

**3.3 NUEVOS INGRESOS:** Fondo abierto---------------------------------------------------

**3.4 ORGANIZACIÓN: -------------------------------------------------------------------**

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO---------------------------**

**PODER JUDICIAL------------------------------------------------------------------------**

| **FONDO NIVEL II** | **SERIE** |
| --- | --- |
| Ministerio Público (MP) | -Correspondencia (COR) |

1. **ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN.---------------------------**
	1. **CONDICIONES DE ACCESO:** Acceso libre------------------------------------------
	2. **CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN:** Mediante fotocopia o digitalización de acuerdo con el estado de conservación de los documentos y lo dispuesto en el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo número 40554-C, publicado en el Alcance número 217 a la Gaceta número 170 del 7 de setiembre de 2017.-----------------------------------------------------------------
	3. **LENGUA / ESCRITURA (S) DE LOS DOCUMENTOS:** Español-------------------
	4. **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS:** Buen estado de conservación.-----------------------------------------------------------------------------

**4.5. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN:** Base de datos--------------------------------

1. **ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.------------------------------------------**

**5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS:** En el Archivo Histórico del Archivo Nacional se encuentran documentos asociados en los siguientes fondos documentales: Fondo Judicial, Rodrigo Carazo Odio, Junta Liquidadora del Banco Anglo Costarricense, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Hacienda, Colección de Fotografías, Protocolos Notariales, Manuel Mora Valverde, Secretaría de Fomento, Secretaría de Guerra y Marina, Patronato Nacional de la Infancia, Asamblea Legislativa, Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía Industria y Comercio, Ministerio de Educación Pública y Presidencia de la República (Consejo de Gobierno).----------------------------------------

1. **ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN.-----------------------------------------**
	1. **NOTA DEL ARCHIVERO:** Entrada descriptiva elaborada por Alejandra Chavarría Alvarado, profesional del Departamento de Archivo Histórico. Se consultaron las siguientes fuentes:------------------------------------------------------------------------
* Sitio web del Ministerio Público. En: https://ministeriopublico.poder-judicial.go.cr/index.php/es/----------------------------------------------------------
* Ley Orgánica del Ministerio Público. En: <https://www.oas.org/juridico/mla/sp/cri/sp_cri-int-text-lomp.html>
* Revista del Ministerio Público, Diciembre 2015 Nº 2. En: https://ministeriopublico.poder-judicial.go.cr/documentos/prensa/revista-institucional/Revista\_Judicial.pdf-----------------------------------------------------

Documentos, Departamento Servicios Externos: -------------------------------------------

* Expediente de Asesoría, Poder Judicial-----------------------------------------------
	1. **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.----------

-Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo número 40554-C, diciembre 2017.-----------------------------------------------------------

**7.3 FECHA (S) DE LA (S) DESCRIPCIÓN (ES):** 2018-05-29. Revisada y aprobada por la Comisión de Descripción del Archivo Nacional, sesión 06-2018.-------------------------

**ACUERDO 8.** 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 del Ministerio Público. Enviar copia de este acuerdo a la señora Carmen Campos Ramírez, Directora General por recargo. **ACUERDO FIRME**.-------------------------------------------------------------

**CAPITULO IV. CORRESPONDENCIA** ------------------------------------------------------

1. **ARTÍCULO 7**. Oficio DGAN-DSAE-AI-215-2018 de 3 de mayo de 2018 suscrito por las señoras Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, sobre actualización del cuadro de clasificación del Archivo Intermedio.**-------------------------**
2. El señor Javier Gómez Jiménez, indica que la actualización se había revisado y aprobado en la sesión anterior, sin embargo, este oficio se recibió posteriormente. **SE TOMA NOTA**.-----------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8**. Copia de oficio DGAN-CD-20-2018 de 3 de mayo de 2018, por medio del cual se le remite copia de acta y acuerdos de la sesión 3-2018, a la señora Carmen Campos Ramírez, Directora General A.I. **SE TOMA NOTA**.--------------------------------

**ARTÍCULO 9**. Oficio DGAN-DAH-307-2018 de 14 de mayo de 2018, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico, por medio del cual presenta propuesta de cambio del texto en el campo de “Dimensiones” de las normas para describir las fotografías, afiches, madipef, mapas y planos y audiovisuales, según lo solicitado en el acuerdo 5 de la sesión 5-2018 de 9 de mayo de 2018 y el oficio DGAN-DSAE-AI-197-2018 del 25 de abril 2018, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio, donde solicitan se indique la forma en que se deben describir las fotografías por rangos.------------------------------------------

Se explica que aunque en un principio sólo se solicitó realizar el análisis para las fotografías, se consideró pertinente ampliarlo para afiches, madipef, mapas y planos.--

**ACUERDO 9**. Aprobar y remitir a la señora Directora los cambios en el campo dimensiones para la descripción de fotografías, afiches, madipef, mapas y planos y documentos audiovisuales, como se detalla: -----------------------------------------------

| **Campo** | **Obligatorio** | **Descripción** |
| --- | --- | --- |
| **Afiches** |
| Dimensiones | Si | En caso de afiches en papel consignar las dimensiones en centímetros tomando en cuenta para ello el largo x el ancho de cada afiche.En caso de afiches electrónicos, la información se debe consignar en pixeles. Si el afiche se encuentra en ambos soportes se deben separar por punto y coma las medidas.Si la descripción es por rango se deben colocar, las medidas del afiche más grande (largo x ancho) y las del más pequeño (largo x ancho).*Ejemplos:*-Afiche en papel (una unidad): 25 x 15 cm.-Afiche electrónico (una unidad): 1280 x 2200 pixeles. En las propiedades del afiche también puede aparecer:  -Width: 1280 pixeles -Height: 2200 pixelesPor lo tanto las dimensiones se conforman uniendo estos dos datos: 1280 x 2200 pixeles.-Afiche en ambos soportes (una unidad): 25 x 15 cm; 1280 x 2200 pixeles.-Afiches en rango (varias unidades soporte papel): 25 x 15 cm; 35 x 20 cm.-Afiches en rango (varias unidades soporte electrónico): 1280 x 2200 pixeles; 1300 x 2000 pixeles.-Afiches en rango (varias unidades, ambos soportes): 25 x 15 cm; 35 x 20 cm; 1280 x 2200 pixeles; 1300 x 2000 pixeles. |
| **Fotografías** |
| **Campo** | **Obligatorio** | **Descripción** |
| Dimensiones | Si | En caso de fotografías en positivos, diapositivas o negativos consignar las dimensiones en centímetros tomando en cuenta para ello el largo por el ancho de cada unidad.En caso de fotografías electrónicas, la información se debe consignar en pixeles. Si la fotografía se encuentra en ambos soportes se deben separar por punto y coma las medidas.Si la descripción es por rango se deben colocar, las medidas de la foto más grande (largo x ancho) y las de la más pequeña (largo x ancho).*Ejemplos:*-Fotografía en papel (una unidad): 13 x 10 cm.-Fotografía electrónica (una unidad): 960 x 640 pixeles. En las propiedades de la fotografía también puede aparecer: -Width: 960 pixeles -Height: 640 pixelesPor lo tanto las dimensiones se conforman uniendo estos dos datos: 960 x 640 pixeles.-Fotografía en ambos soportes (una unidad): 13 x 10 cm; 960 x 640 pixeles.-Fotografías en rango (varias unidades soporte papel): 13 x 10 cm; 35 x 20 cm.-Fotografía en rango (varias unidades soporte electrónico): 960 x 640 pixeles; 1200 x 1000 pixeles.-Fotografías en rango (varias unidades, ambos soportes): 13 x 10 cm; 35 x 20 cm; 960 x 640 pixeles; 980 x 700 pixeles.-Fotografías en positivo y negativo: 2 x 4 cm; 13 x 10 cm |
|  **Madipef** |
| **Campo** | **Obligatorio** | **Descripción** |
| Dimensiones | Si | En caso de los madipef se debe consignar las dimensiones en centímetros tomando en cuenta para ello el largo por el ancho de cada unidad.En caso de madipef electrónicos, la información se debe consignar en pixeles. Si el madipef se encuentra en ambos soportes se deben separar por punto y coma las medidas.Si la descripción es por rango se deben colocar, las medidas del madipef más grande (largo x ancho) y la del más pequeño (largo x ancho).*Ejemplos:*-Madipef en papel (una unidad): 30 x 25 cm.-Madipef electrónico (una unidad): 1650 x 1275 pixeles. En las propiedades de la imagen del madipef también puede aparecer:  -Width: 1650 pixeles -Height: 1275 pixelesPor lo tanto las dimensiones se conforman uniendo estos dos datos: 1650 x 1275 pixeles.-Madipef en ambos soportes (una unidad): 30 x 25 cm; 1650 x 1275 pixeles.-Madipef en rango (varias unidades soporte papel): 30 x 25 cm; 15 x 25 cm.-Madipef en rango (varias unidades, ambos soportes): 30 x 25 cm; 15 x 25 cm; 1000 x 727 pixeles; 1650 x 1275 pixeles. |
| **Mapas y planos** |
| Dimensiones | Si | En caso de los mapas y/o planos se debe consignar las dimensiones en centímetros tomando en cuenta para ello el largo por el ancho de cada unidad.En caso de mapas y/o planos digitales, la información se debe consignar en pixeles. Si el mapa y/o plano se encuentra en ambos soportes se deben separar por punto y coma las medidas.Si la descripción es por rango se deben colocar, las medidas del mapa y/o plano más grande (largo x ancho) y la del más pequeño (largo x ancho).*Ejemplos:*-Mapa y/o plano en papel (una unidad): 50 x 75 cm.- Mapa y/o plano electrónico (una unidad): 7323 x 9883 pixeles. En las propiedades de la imagen del mapa y/o plano también puede aparecer:  -Width: 7323 pixeles -Height: 9883 pixelesPor lo tanto las dimensiones se conforman uniendo estos dos datos: 7323 x 9883 pixeles.- Mapa y/o plano en ambos soportes (una unidad): 50 x 75 cm; 7323 x 9883 pixeles.- Mapa y/o plano en rango (varias unidades soporte papel): 50 x 75 cm; 60 x 85 cm.- Mapa y/o plano en rango (varias unidades, ambos soportes): 50 x 75 cm; 60 x 85 cm; 5314 x 4606 pixeles; 7323 x 9883 pixeles. |
| **Documentos audiovisuales** |
| **Campo** | **Obligatorio** | **Descripción** |
| Dimensiones | Si | En caso de los documentos audiovisuales este campo será requerido únicamente para los que se encuentran en soporte electrónico.Para ello se debe consignar las dimensiones del ancho y la altura del fotograma en pixeles.Si la descripción es por rango se deben colocar, las medidas del documento audiovisual más grande (largo x ancho) y la del más pequeño (largo x ancho).*Ejemplos:*- Documento audiovisual electrónico (una unidad): 1280 x 720 pixeles. En las propiedades del documento también puede aparecer:  -Frame Width: 1280 pixeles -Frame Height: 720 pixelesPor lo tanto las dimensiones se conforman uniendo estos dos datos: 1280 x 720 pixeles.- Documentos audiovisuales descritos en rango (varias unidades): 1280 x 720 pixeles; 1980 x 1080 pixeles. |

Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio; Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos; Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico (DAH); y a los señores Javier Gómez Jiménez, jefe del DAH; y Jafeth Campos Ramírez, coordinador de la Unidad Acceso y Reproducción de Documentos del DAH.-----------------------------

**ACUERDO 10**. Realizar la actualización en las plantillas de descripción, y comunicar el cambio al Departamento de Tecnologías de la Información, para incluir el cambio en el módulo de descripción y a la Comisión Editora, con el fin de que lo tome en cuenta para la publicación del cuadernillo de descripción archivística.-----------------------------------

**ARTÍCULO 10.** Correo electrónico de 11 de junio de 2018, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, sobre el buen funcionamiento de las comisiones. **SE TOMA NOTA.**------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO V. ASUNTOS VARIOS ------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 11.** Levantamiento de actas de la comisión.-----------------------------------

El señor Javier Gómez Jiménez, indica que la secretaria del DAH ha sido la persona en realizar el levantado de las actas de la Comisión, pero con la salida de la señora Jesennia Montenegro, secretaria del DAH, la señora Denise Calvo López, para realizar algunas de las funciones que tiene a cargo la secretaría del DAH. La señora Calvo López solicita al señor Javier los accesos a carpetas de la Comisión para ver poder colaborar con las funciones. **SE TOMA NOTA.**------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 12.** Los miembros de la Comisión comentan sobre la competencia para la aprobación de acuerdos, en vista de que las reuniones se realizan de forma mensual y en ocasiones se presentan demoras en las aprobaciones, por lo tanto, se considera conveniente consultarle a la señora Carmen Campos Ramírez, Directora General a.i., sobre los asuntos que requieren su aprobación específica.---------------------------------

**ACUERDO 11**. Consultar a la señora Carmen Campos Ramírez, Directora General a.i., cuáles son los asuntos tratados por la Comisión de Descripción, que debe aprobar de forma específica para continuar con el trámite respectivo, por ejemplo: Aprobación de acrónimos, actualización de cuadros de clasificación, entradas descriptivas a nivel fondo.

Se levanta la sesión a las 10:00 a.m.--------------------------------------------------------

Javier Gómez Jiménez

**Presidente**

Denise Calvo López

**Secretaria**

1. En los expedientes de asesoría del Ministerio de Ambiente y Energía custodiados por el Departamento Servicios Archivísticos Externos se registran los diferentes informes que ponen en evidencia los problemas detectados en la gestión documental de esa entidad y las denuncias planteadas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. [↑](#footnote-ref-1)