# DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

# COMISIÓN DE DESCRIPCIÓN

# ACTA 09-2018

# Acta de la sesión ordinaria celebrada por la Comisión de Descripción, en las instalaciones del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 09 de octubre de 2018, con la asistencia de las siguientes personas funcionarias: Ana Lucía Jiménez Monge, jefe del Departamento del Archivo Notarial, Adolfo Barquero Picado, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, 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 la Unidad de Organización y Control de Documentos, Franklin Alvarado Quesada, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos, Helen Burr Vargas, Encargada del Archivo Central. ------------------------------------------------------------------------------

1. Ausente con justificación: Marjorie Mejías Orozco, coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos.-----------------------------------------------------------
2. **CAPITULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. ----------------------------------**
3. **ARTÍCULO 1.** Lectura, comentario y aprobación del orden del día. **---------------------**
4. **ACUERDO 1.** Se aprueba el orden del día propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME. -----------------------------------------------------------------------------------**
5. **CAPITULO II. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN** ---------------------------------------
6. **ARTICULO 2.** Se comenta sobre el reciente ingreso de la señorita Helen Burr Vargas, como Encargada del Archivo Central Institucional, y que según lo establecido en el artículo 48 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, el ocupante de ese puesto es miembro de la Comisión de Descripción.----------------------
7. **ACUERDO 2.** Dar la bienvenida a la señorita Helen Burr Vargas, Encargada del Archivo Central Institucional y nuevo miembro de la Comisión de Descripción.-------------------
8. **CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTA**.-----------------------------------**ARTICULO 3**. Lectura, comentario y aprobación del acta 08-2018 de 11 de setiembre de 2018.---------------------------------------------------------------------------------------**ACUERDO 3**. Aprobar con correcciones el acta 08-2018 de 11 de setiembre de 2018. **ACUERDO FIRME**----------------------------------------------------------------------------
9. **CAPITULO II. RESOLUTIVOS.**-----------------------------------------------------------
10. **ARTÍCULO 4.** Propuesta acrónimos fondo Ministerio de Ciencia y Tecnología.-----------
11. El señor Javier Gómez Jiménez, presidente de la Comisión de Descripción, hace mención del oficio DGAN-DAH-OCD-578-2018 de 25 de setiembre de 2018, suscrito por la señora Gabriela Moya Jiménez, Profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH, donde solicita la inclusión de acrónimos del fondo Ministerio de Ciencia y Tecnología.-----------------------------------------------------------
12. **ACUERDO 4**. Aprobar y comunicar los acrónimos, según solicitud presentada por medio del oficio DGAN-DAH-OCD-578-2018 de 25 de setiembre de 2018, suscrito por la señora Gabriela Moya Jiménez, Profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH, para el fondo Ministerio de Ciencia y Tecnología, de la siguiente manera:-----------------------------------------------------------------------------

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**PODER EJECUTIVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fondo** | **Subfondo** | **Serie** |
| Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT) |  |  |
|  | Despacho del Ministro (DM) | -Fotografías (FO)  -Documentos Audiovisuales (DAUD)  -Documentos Sonoros (DS)  -**Informes (INFO)**  -**Afiches (AFI)**  -**Material divulgativo en pequeño formato (Madipef)** |

1. **ARTÍCULO 5.** Propuesta acrónimos fondo Miguel Obregón Loría.-------------------------
2. El señor Javier Gómez Jiménez, presidente de la Comisión de Descripción, hace mención del oficio DGAN-DAH-OCD-587-2018 de 27 de setiembre de 2018, suscrito por la señora Alejandra Chavarría Alvarado, Profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH, donde solicita la inclusión de acrónimos del fondo Miguel Obregón Loría.------------------------------------------------------------------------
3. Se hace la aclaración que en la sesión anterior se presentó propuesta de acrónimo para el fondo llamado Carlos Obregón Quesada, sin embargo, el donador indicó que es su voluntad que el nombre del fondo sea Miguel Obregón Loría, por lo tanto, se debe dejar sin efecto el acuerdo tomado.---------------------------------------------------------
4. **ACUERDO 5**. Aprobar y comunicar los acrónimos, según solicitud presentada por medio del oficio DGAN-DAH-OCD-587-2018 de 27 de setiembre de 2018, suscrito por la señora Alejandra Chavarría Alvarado, Profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del DAH, para el fondo Miguel Obregón Loría, de la siguiente manera:---------------------------------------------------------------------------------------

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**FONDOS PARTICULARES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo** | **Serie** |
| Miguel Obregón Loría (MOL) | **-Fotografías (FO)** |

**ACUERDO 6.** Dejar sin efecto el acuerdo 3 tomado en la sesión N° 8-2018, debido a que el donador de los documentos estableció que el nombre del fondo no sería llamado con su nombre Carlos Obregón Quesada, sino como el del señor Miguel Obregón Loría.-------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 6**. Revisión de la entrada descriptiva del fondo Tribunal de Carrera Docente.---------------------------------------------------------------------------------------

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

**ACUERDO 7**. Aprobar con correcciones la entrada descriptiva del fondo Tribunal de Carrera Docente que a continuación se detalla: --------------------------------------------**ENTRADA DESCRIPTIVA CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA INTERNACIONAL ISAD (G)** -------------------------------------------------------------------------------------

**FONDO TRIBUNAL DE CARRERA DOCENTE ------------------------------------------**

1. **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.** ----------------------------------------------------------
   1. **CÓDIGO DE REFERENCIA:** CR-AN-AH-TCD-000001-000041---------------------
   2. **TÍTULO:** Tribunal de Carrera Docente-----------------------------------------------
   3. **FECHAS (S):** 1972 1993-----------------------------------------------------------
   4. **NIVEL DE DESCRIPCIÓN:** Fondo---------------------------------------------------
   5. **VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN**:--------------------

Documentos textuales: 1.26 m (9 cajas) ---------------------------------------------------

1. **ÁREA DE CONTEXTO.** ------------------------------------------------------------------

**2.1 NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR (ES) / COLECCIONISTA (S):** Tribunal de Carrera Docente --------------------------------------------------------------------------

**2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL / RESEÑA BIOGRÁFICA:** El Tribunal de Carrera Docente nace a través de la Ley No.4565, del 4 de mayo de 1970 (Título Segundo del Estatuto de Servicio Civil) y funciona como órgano colegiado que goza de independencia funcional, sus miembros poseen libertad de criterio, según lo dicta el Artículo 19 del “Reglamento de la Carrera Docente”.---------------------------------------

Este tribunal fue creado con el fin de establecer la docencia como carrera profesional, exigiéndole así al servidor docente la solvencia moral y profesional necesaria que garantice el cumplimiento de su elevada misión, velando de esta manera que labore estrictamente dentro del campo específico de su formación pedagógica y académica. Este tribunal establece también las jerarquías de la carrera docente, en relación con la preparación pedagógica y académica, el rendimiento profesional y el tiempo servido, dignificando al educador costarricense y logrando que todo ascenso o mejoramiento del servidor docente, lo sea exclusivamente con base en sus méritos y antecedentes, garantizando así el respeto a sus derechos.-------------------------------------------------

**2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA:** Los documentos fueron custodiados por el productor hasta su envío al Archivo Nacional.----------------------------------------------------------

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

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

**3.1 ALCANCE Y CONTENIDO:** El fondo contiene expedientes de resoluciones y actas de sesión del Tribunal de Carrera Docente.-------------------------------------------------

**3.2 VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN:** 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**

**PODER EJECUTIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo Nivel I** | **Series** |
| Tribunal de Carrera Docente (TCD) | -Actas (ACT)  -Expedientes de Resoluciones Administrativas (EXPRESA) |

1. **ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN.**----------------------------
   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:** Base de datos e inventario.------------------

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

**5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS:** Ministerio de Educación Pública.----------------------------------------------------------------------------------------

1. **ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN.**------------------------------------------
   1. **NOTA DEL ARCHIVERO:** Entrada descriptiva elaborada por Gabriela Moya Jiménez, profesional del Departamento de Archivo Histórico.------------------------------

**Bibliografía**.----------------------------------------------------------------------------------

Sitio web del Ministerio de Educación disponible en: <https://www.mep.go.cr/>----------

Sitio Web de la Procuraduría General de la República, Sistema costarricense de Información Jurídica, disponible en: --------------------------------------------------------http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\_texto\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=31639&nValor3=33376&strTipM=TC--------------

* 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.---------

**7.3 FECHA (S) DE LA (S) DESCRIPCIÓN (ES):** 2018-08-30. Revisada y aprobada por la Comisión de Descripción del Archivo Nacional, sesión 09-2018.---------

**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 Tribunal de Carrera Docente.--------------------------------------------------------------------------

**ARTÍCULO 7**. Revisión de la entrada descriptiva del fondo Instituto Mixto de Ayuda Social.------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ACUERDO 9**. Aprobar con correcciones la entrada descriptiva del fondo Instituto Mixto de Ayuda Social que a continuación se detalla: --------------------------------------------**ENTRADA DESCRIPTIVA CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA INTERNACIONAL ISAD (G)** -------------------------------------------------------------------------------------

**FONDO INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL**-------------------------------------**---**

**1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.**-------------------------------------------------------

**1.1. CÓDIGO DE REFERENCIA:** CR-AN-AH-IMAS-000001-003308; AFI-002016, 003346, 003366, 005493; FO-004381-004446, 227046, 227048, 227069, 227084, 227097, 227106, 227109, 227110, 227114; MADIPEF-001894, 002393, 002410, 002413, 003490, 003491; MEMO-000513-000514, 000940.------------------------------

**1.2. TÍTULO:** Instituto Mixto de Ayuda Social----------------------------------------

**1.3. FECHAS (S): 1971 19931.4. NIVEL DE DESCRIPCIÓN:** Fondo------------

**1.5. VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN:** -------------------

Documentos textuales: 22.54 m (161 cajas) = 3308 unidades----------------------------

**Afiches:** 4 unidades.-------------------------------------------------------------------------

**Fotografías:** 75 unidades--------------------------------------------------------------------

**Material divulgativo de Pequeño Formato (MADIPEF):** 6 unidades------------------

**Memorias:** 3 unidades-----------------------------------------------------------------------

**2. ÁREA DE CONTEXTO.**---------------------------------------------------------------

**2.1 NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR (ES) / COLECCIONISTA (S):** Instituto Mixto de Ayuda Social, IMAS.----------------------------------------------------------------

**2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL / RESEÑA BIOGRÁFICA:** El Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), es una Institución autónoma con personería jurídica, creada según la ley 4760 del 30 de abril de 1971, vigente a partir del 8 de mayo de ese mismo año.------------------------------------------------------------------------------------

Según el artículo 2°- El IMAS tiene como finalidad resolver el problema de la pobreza extrema en el país, para lo cual deberá planear, dirigir, ejecutar y controlar un plan nacional destinado a dicho fin. Para ese objetivo utilizará todos los recursos humanos y económicos que sean puestos a su servicio por los empresarios y trabajadores del país, instituciones del sector público nacionales o extranjeras, organizaciones privadas de toda naturaleza, instituciones religiosas y demás grupos interesados en participar en el plan nacional de lucha contra la pobreza. Su finalidad es atender a la población en pobreza de Costa Rica por medio de la prestación de subsidios y la realización de programas de estímulo.----------------------------------------------------------------------

Dentro del plan mencionado los programas ejecutados por el IMAS son los siguientes:

-Programa Avancemos: Nace en mayo del 2008 con el objetivo de promover la permanencia y reinserción en el sistema educativo formal de adolescentes y jóvenes pertenecientes a familias que tienen dificultades para mantener a sus hijos en el sistema educativo por causas económicas.--------------------------------------------------

El Programa Avancemos es una “transferencia monetaria condicionada”, por lo que la familia firma un contrato donde se compromete a cumplir con los compromisos definidos por el IMAS. Contribuye a incrementar los ingresos de las familias, favorecer el acceso a la educación y la universalización de la secundaria, reducir la pobreza, revertir los procesos de rezago, evitar el fracaso escolar y prevenir el trabajo infantil.--

-Programa FIDEIMAS: Creado en el año 2004, ofrece una oportunidad de financiamiento con garantía y capacitación para el desarrollo y consolidación de microempresas.-------------------------------------------------------------------------------

-Programa Donaciones IMAS: El Programa de Donación de Bienes nace en 1995 y se crea con el fin de dotar de bienes materiales a diferentes organizaciones con el objetivo de que puedan obtener recursos para la consecución de sus fines.--------------

-El Programa Nacional de Voluntariado: Este programa funcionada desde el año 2001 y es la estrategia de desarrollo social de Costa Rica que tiene como eje la persona voluntaria. Promueve la construcción de sociedades sanas mediante la participación social, y como agente generador del desarrollo integral de Costa Rica, crea un nuevo modelo de gestión social.---------------------------------------------------------------------

-Programa “Cuadernos e Implementos Escolares”: Distribución de paquetes escolares desde el año 2013.----------------------------------------------------------------------------

-Programa de La Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, junto a los centros de atención integral para niños y niñas, nace en el 2014 y está conformado por los diferentes actores sociales, públicos y privados, que tienen un mandato legal o un interés legítimo en materia de atención integral, protección y desarrollo infantil, incluidos los propios niños y niñas; las organizaciones de padres y madres o encargados; el personal, los directores y supervisores de los servicios de cuido; grupos profesionales de diferentes disciplinas; entidades gubernamentales y no gubernamentales.-----------------------------------------------------------------------------

**2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA:** Los documentos fueron custodiados por el productor hasta su envío al Archivo Nacional.**-------------------------------------------------------**

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

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

**3.1 ALCANCE Y CONTENIDO:** El fondo contiene expedientes de beneficiarios, expedientes de actas de sesión y actas de sesión del Consejo Directivo.-----------------

**3.2 VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN:** 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---------------------------**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fondo I** | **Subfondo I** | **Serie** |
| Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) | Consejo Directivo | Actas (ACT) |
|  | Departamento de Administración y Presupuesto (DAP) | Expediente de beneficiario (EXPB) |
|  | Áreas Regionales de Desarrollo Social (ARDS) | Expediente de beneficiario (EXPB) |

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

**4.1. CONDICIONES DE ACCESO:** Acceso restringido de expedientes de beneficiarios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la Constitución Política y el artículo 9 de la Ley 8968 de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, publicada en la gaceta número 170 de 05 de setiembre de 2009; y según Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del Instituto Mixto de Ayuda Social del 11 de marzo del 2011, artículo 32: Del expediente, artículo 66: Del uso de la información.------------------------------------------------------

**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:** Base de datos e inventario.------------------

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

**5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS:** Ministerio de Trabajo, Ministerio de Educación Pública, Presidencia, Ministerio de Salud, Contraloría General, Instituto sobre Vivienda y Urbanismo, de la República, Consejo de Gobierno, Municipal, Estadística y Censos, Hacienda, Ministerio de Cultura y Juventud, Memorias, Fotografías, Afiches y Madipef.---------------------------------------------------------------

**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.------------------------------

**Bibliografía.**----------------------------------------------------------------------------------

Castro Ch. Víctor. IMAS: Cuarenta años al servicio de la población en pobreza de Costa Rica (1971-2011). 2011----------------------------------------------------------------------

Sitio web del Instituto Mixto de Ayuda Social, disponible en: http://www.imas.go.cr/

Sitio Web de la Procuraduría General de la República, Sistema costarricense de Información Jurídica, disponible en: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\_texto\_completo.aspx?------------------------------------------------------------------------------------------------

Departamento de Servicios Archivísticos Externos: Expediente de inspección al Instituto Mixto de Ayuda Social.-------------------------------------------------------------

**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):** 2018-08-30. Revisada y aprobada por la Comisión de Descripción del Archivo Nacional, sesión 09-2018.---------

**ACUERDO 10.** 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 Instituto Mixto de Ayuda Social.-------------------------------------------------------------

**CAPITULO III. CORRESPONDENCIA** ----------------------------------------------------

**ARTÍCULO 8**. Oficio DGAN-DG-485-2018 de 24 de setiembre de 2018, por medio del cual se la señora Directora General a.i., da acuse de recibo del acta N°7-2018 y da visto bueno de los acuerdos 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9, todos relacionados con la incorporación de nuevos acrónimos al cuadro de clasificación del Departamento Archivo Histórico. Además, indica que la creación de nuevos acrónimos no es necesario que cuente con el aval de la Dirección General, pero sí las nuevas propuestas o cambios ante las prácticas o normas de descripción a nivel institucional. **SE TOMA NOTA**.------

**ARTÍCULO 9**. Oficio DGAN-DG-486-2018 de 24 de setiembre de 2018, por medio del cual se la señora Directora General a.i., da acuse de recibo del acta N°6-2018 y da visto bueno de los acuerdos 4 y 5, relacionados con la incorporación de nuevos acrónimos al cuadro de clasificación del Archivo Intermedio y al cambio en el campo de “Dimensiones” de las normas para describir fotografías, afiches, madipef, mapas y planos y documentos audiovisuales.---------------------------------------------------------

Además, con respecto al artículo 11 indica que los acuerdos relacionados con la aprobación de nuevos acrónimos, actualizaciones al cuadro de clasificación y entradas descriptivas a nivel de fondo, no requieren de aprobación por parte de la Dirección General.---------------------------------------------------------------------------------------

También, solicita prestar atención a las aprobaciones de las actas, cuando alguna persona debe abstenerse de votarla, por no haber estado presente en la sesión.--------

Por último, en cuanto a las entradas descriptivas, hace la observación en el detalle del nombre que se consigna: “Entrada descriptiva con la aplicación de la norma ISAD (G)”, ya que, dice que lo correcto sería “con la aplicación de la norma aprobada para el Archivo Nacional y con base en la norma referida”.-----------------------------------------

A raíz de ésta última sugerencia se discute sobre la aplicación de la Norma Nacional de Descripción en el Archivo Nacional, tanto a nivel institucional como en los Archivos Histórico e Intermedio, también del uso de campo código y la codificación que se había propuesto a la Dirección General. Posteriormente, la mayoría estuvo de acuerdo con cambiar el encabezado de las entradas descriptivas y que la aplicación de la Norma Nacional debe ser a nivel institucional liderada por el Archivo Central.--------------------

**ACUERDO 11.** Aceptar la sugerencia emitida por la señora Carmen Campos Ramírez, Directora General A.I. de cambiar el encabezado de las entradas descriptivas a nivel de fondo de la siguiente manera: “Entrada descriptiva con la aplicación de la norma aprobada para el Archivo Nacional y con base norma ISAD (G)”. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General; Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico.-----------------------------------------

La señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos está en desacuerdo, y manifiesta el siguiente razonamiento *“La suscrita considera que las entradas descriptivas que elabora el Departamento Archivo Histórico, deben realizarse de acuerdo con la “Norma nacional de descripción archivística” publicada en el Alcance nº107 de La Gaceta nº94 del 19 de mayo del 2017 y que fue expuesta en el congreso archivístico del 2017. Lo anterior en vista de que la Dirección General del Archivo Nacional es una institución más del Sistema Nacional de Archivos (SNA) y por lo tanto debemos ser ejemplo al cumplir con la normativa que emite la Junta Administrativa del Archivo Nacional; por lo tanto, no estoy de acuerdo en que el título de las entradas descriptivas se denomine “con aplicación de la norma aprobada para el Archivo Nacional y con base en la norma internacional ISAD-G”; máxime que la norma nacional de descripción archivística contempla las 4 normas emitidas por el Consejo Internacional de Archivos y el trabajo que realizó la comisión a cargo de la elaboración de esta norma fue exhaustivo en determinar los campos que debían cumplimentarse para realizar las descripciones archivísticas en el SNA. Adicionalmente, desde el Departamento Servicios Archivísticos Externos indicamos en nuestras capacitaciones, en los informes de inspección, en las asesorías, entre otros servicios que prestamos al SNA; que esta norma técnica es de acatamiento, máxime que única en la materia a nivel nacional”.*--------------------------------------------------------------

**ACUERDO 12.** Recordar a la nueva Encargada del Archivo Central, que se encuentra vigente la Norma Nacional de Descripción Archivística, la cual debe ser de cumplimiento y aplicación para el Archivo Nacional, y que ella tiene la función de liderar su implementación. Remitir copia de este acuerdo a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero.-------------------------------

**ACUERDO 13**. Informar al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, que por medio del oficio DGAN-CD-012-2017 de 26 de abril de 2017, se remitió una propuesta de codificación del Cuadro de Clasificación, a la entonces Directora General, sin embargo, a la fecha no se ha recibido respuesta. Le informamos que la definición de ésa propuesta es muy importante con el fin de cumplir con lo establecido en la *“Norma nacional de descripción archivística” publicada en el Alcance nº107 de La Gaceta nº94 del 19 de mayo del 2017*  ----------------------------------------------------

**ARTÍCULO 10**. Oficio DGAN-DG-487-2018 de 24 de setiembre de 2018, por medio del cual la señora Directora General a.i., da acuse de recibo del acta N° 4-2018 y N° 5-2018 y da visto bueno de los acuerdos 3 y 4 de la primera; y los acuerdos 2 y 3 de la segunda relacionados con la incorporación de acrónimos. En cuanto al acuerdo 6 del acta 5-2018, indica que no considera oportuno presentar un informe que había solicitado la anterior Directora General, sobre la asistencia de los miembros a las sesiones de la Comisión. Además, indica que lo relevante es mantener la asistencia regular a las sesiones programadas, además, de presentar la justificación para que conste en el expediente de la sesión y hacer la indicación en el acta. **SE TOMA NOTA**-

**ARTÍCULO 11**. Oficio DGAN-DSAE-AI-464-2018 de 08 de octubre 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, consultando sobre la forma de proceder cómo proceder con la descripción por rangos cuando corresponden a varios productores en el Módulo de Descripción.-----------------

**ACUERDO 14**. Comunicar a las señoras Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio e Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, que en atención a su oficio DGAN-DSAE-AI-464-2018 de 08 de octubre de 2018, por medio del cual consultan cómo proceder con la descripción por rangos cuando corresponden a varios productores en el Módulo de Descripción, se debe colocar un productor en el campo respectivo y los otros en el campo notas, hasta tanto, se realice la mejora en el citado Módulo.----------------------

Se levanta la sesión a las 10:30 a.m.--------------------------------------------------------

Javier Gómez Jiménez

**Presidente**

Denise Calvo López

**Secretaria**

Ivannia Valverde Guevara

**Voto en contra en el acuerdo 6**