

REUNION No. 10:

Asistentes: Álvaro Borbon Flores, Coordinador Área Administración y Finanzas
José Luis Obando, Asesor Legal
Claudia Alejandra Mora Barrantes, encargada Archivo Institucional
William Mora, Coordinador CERICIT
Guiselle Bustos, CERICIT
Ana Lidia Calderón, CERICIT

Fecha de Reunión: Jueves 4 de Abril del 2002; 10: 00 a.m.

Asunto: Colección Fotográfica:

- Se reconoce el trabajo desarrollado por la compañera Ana Lidia Calderón, quien ocupó casi dos años de su tiempo laboral para la organización del material fotográfico, haciendo de esta colección una serie documental más fácil de utilizar. Éste trabajo constituye un fruto generado por el esfuerzo y la gran voluntad de la señora Calderón.
- Esta colección (*entiéndase por "colección" aquella reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución*) bien sirve no sólo como registro de aquellas actividades o eventos promocionados y/o financiados por el CONICIT, sino también, como apoyo gráfico, constituye un medio óptimo para la promoción y la difusión de la Ciencia y la Tecnología, que son el fin primordial de la institución. Es toda una herramienta para las publicaciones de la institución. El CERICIT emplea también fotografías digitales, pero para fines de publicación, estas no son las más convenientes, pues no se prestan para tal uso.
- Por otra parte, la colección fotográfica bien es considerada como un tipo documental más de la institución, cuyo uso en realidad, **no es tan constante**. Mas la colección fotográfica es un material con un porcentaje de **valor patrimonial no muy alto para la institución**.
- Es obligatoria la conservación de ésta colección fotográfica, así como su preservación y su asesoramiento, como lo indica el artículo 52 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos #7202. Para ello, debe cumplirse con medidas tales como las citadas en el artículo #71 del Reglamento de dicha Ley.
- El CONICIT **no cuenta con el financiamiento necesario** para sufragar los gastos que genera el darle a esta documentación, la preservación pertinente para su **durabilidad** (*es la capacidad de resistencia de un soporte al mantenerse en el tiempo su cualidad estructural, frente al uso y la manipulación; está condicionado entonces, por la manipulación*) y su **permanencia** (*es la preocupación por la*

estabilidad física, química y biológica del documento, para que se logre conservar por un lapso de tiempo lo más prolongado posible; y está condicionado por el tiempo) El espacio en la institución es reducido. No se cuentan con las condiciones aptas para su mantenimiento. Otros.

- Teniendo presentes los puntos anteriores, se considera que el Archivo Central es la unidad que debe ocuparse de la administración de la colección fotográfica, considerando su autoridad técnica. Se ha de recordar el artículo 52 de la Ley, que cita que los archivos de una entidad deben ocuparse de la conservación del material fotográfico que posean.
- Existen tres medidas para mantenimiento del material fotográfico, a saber:
 - La compra de plástico grueso especial para fotografías, importado de España.
 - La compra de fundas plásticas para fotografías.
 - La remisión del material fotográfico, al Archivo Nacional
- La remisión de la colección fotográfica al Archivo Nacional garantiza mejores condiciones para la preservación de la misma, ya que esta entidad se ocuparía de la conservación de las fotografías, según lo estipula el artículo 23, inciso b)
- Para la remisión de la colección fotográfica, al Archivo Nacional, debe dársele aviso al Archivo Nacional, con un mes de anticipación; en el transcurso de ese mes, la documentación será tratada, según lo indicado en el artículo 64, incisos a), b), c), d) y e) del Reglamento de la mencionada Ley 7202.
- Para la remisión al Archivo Nacional, y para la administración de las fotos en la institución, la colección fotográfica debe ser añadida a las Tablas de Plazos de Conservación Documental, para determinar precisamente, su tiempo conservación y permanencia en la institución (*las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos son listados de tipos documentales de una oficina o entidad, con especificación en su vigencia administrativa y legal, y de su valor histórico para establecer los periodos de conservación de los documentos, en éste caso, de las fotografías*)
- Respecto al acceso del CONICIT, a esa colección fotográfica, cuando sea transferida al Archivo Nacional; debe recordarse el artículo 10 de la Ley 7202, así como el artículo 92 de su Reglamento, los cuales garantizan el acceso libre y rápido de la institución a la documentación.
- Se procederá a una selección de las fotografías, para determinar cuáles se remitirán al Archivo Nacional, cuáles se quedan en la institución, y cuáles se pueden eliminar. Tal selección será llevada a cabo por las compañeras Ana Lidia Calderón, Guiselle Bustos y Claudia Alejandra Mora Barrantes, a partir del día viernes 12 del presente mes de abril.
- Cuando hayan sido seleccionadas las fotografías, se llevarán a cabo otros procedimientos pertinentes a la conservación de las que quedan en la institución, y a la remisión de las que han de trasladarse al Archivo Nacional (*el aviso al Archivo Nacional, de la remisión; la reubicación de la colección que queda en la institución; etcétera*)

Finaliza la sesión a las 11: 15 a.m.



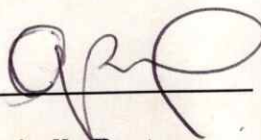
Alvaro Borbón Flores
Coordinador Administración y
Finanzas



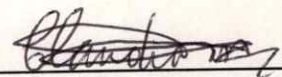
William Mora M.
Coordinador CERICIT



José Luis Obando
Asesor Legal



Guiselle Bustos
CERICIT



Claudia Alejandra Mora Barrantes
Encargada Archivo Central



Ana Lidia Calderón
CERICIT