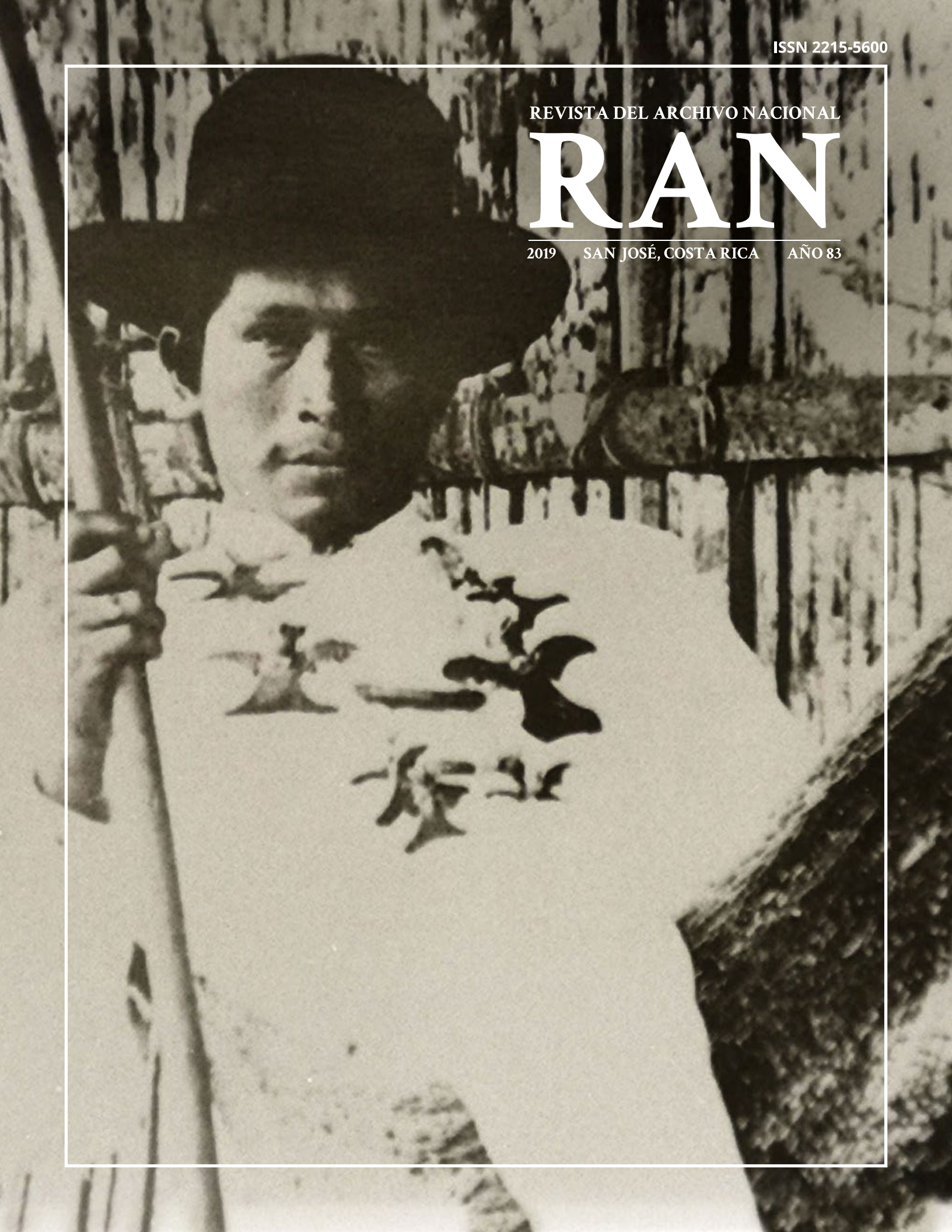
ISSN 2215-5600

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

RAN

2019 SAN JOSÉ, COSTA RICA AÑO 83



PORTADA

Fotografía de Antonio Saldaña, Rey de Talamanca. Fecha aproximada: 1880 - 1910.
ANCR, Fondo Fotografías, 92664

Reseña realizada por:

Javier Gómez Jiménez

Jefe del Departamento Archivo Histórico, Archivo Nacional de Costa Rica. jefehistorico@dgan.go.cr

Los bribris y cabécares fueron los pueblos mayoritarios entre las etnias indígenas costarricenses. Esas etnias se organizan en clanes cuya descendencia se traza por la línea materna.

Aquellas etnias de Costa Rica se consideran creadas por el dios Sibú (Sibö) a partir de granos de maíz. Los máximos dirigentes fueron el usëkol (guía religioso), perteneciente a la etnia cabécar, y el blu, cacique (dirigente civil) de la etnia bribri.

El 23 de mayo de 1880, el gobernador de Limón nombró cacique a Antonio Saldaña de unos 20 años (había nacido alrededor de 1858).

Para los bribris y cabécares, el rey era el máximo dirigente social y político. En el plano simbólico, el rey se asemejaba a dios y al useköl, quien ostentaba el máximo poder religioso. Aún en el siglo XIX, los reyes de Talamanca eran bkli: oradores o intermediarios entre el useköl y el pueblo. Los reyes siempre procedían de clanes bribris.

Antonio Saldaña pertenecía al clan Salwak (“dueños del mono colorado”, el Ateles sp.), del que provenían los últimos reyes o caciques. Fue el rey de los bribris y cabécares, en ambos lados de la cordillera, y de los teribes, changuinolas y borucas. Era reconocido por unos 3.200 indígenas.

Antonio Saldaña fue sobrino materno de Santiago Mayas y tuvo tres hermanas: María, Margarita y Cenobia. Sus esposas también fueron tres: Oleria, Leonor Almengor y Aurelia Cuéllar. Recordemos que la poligamia ha sido costumbre ancestral entre los indígenas talamanqueños.

Quien podía heredar el cacicazgo de Antonio era su sobrino de mayor edad, en este caso José, hijo de su hermana Margarita. Ante su desaparición lo haría Ramón (Siarke), hijo de su hermana María y de Floripo Almengor. Estos datos fueron consignados por José Fidel Tristán en su artículo "La familia real de Talamanca" (Revista de Costa Rica. nº 6, 1922).

Saldaña siempre se opuso a la ocupación de sus tierras por foráneos. A la vez, la tradición oral de los indígenas talamanqueños registra que Saldaña se opuso a la presencia de la compañía bananera mediante sabotajes a las plantaciones y a las vías ferroviarias. En 1909, la empresa bananera Chiriquí Land ocupó, con sus cultivos, la mayor parte del valle de Talamanca.

Antonio murió el 3 de enero de 1910, con ocasión de unas fiestas funerarias, al igual que su sobrino José, quien debió sucederlo en el cargo. El reporte oficial estableció que ambos fallecieron envenenados por beber tintura de yodo; pero, para cierta tradición oral, esas muertes no fueron accidentales.

Ramón Almengor (Siarke), el último heredero, tuvo un mandato efímero y solo reconocido por los bribris. Murió de tuberculosis el 28 de enero de 1922 en el Hospital San Juan de Dios, en San José.

Con la muerte de Antonio Saldaña y sus herederos, la organización social y política de las culturas talamanqueñas sufrió un duro golpe. Aun así, su espíritu de resistencia continúa cuando otras formas de usurpación han aparecido en su territorio mediante exploraciones del subsuelo, avanzadas evangelizadoras y la prohibición de sus costumbres.

Fuentes:

González Vásquez, Fernando. Un rey nacido en Costa Rica. Periódico La Nación, Suplemento Áncora. En línea: http://wvw.nacion.com/ancora/2010/enero/10/ancora2216693.html. Consultado 27-11-2019.

Antonio Saldaña. Último "Rey" de Talamanca. En línea http://cuasran.blogspot.com/2007/09/antonio-saldaa-ltimo-rey-de-talamanca.html. Consultado 27-11-2019.

Investigación revela detalles del último cacique. En línea: https://semanariouniversidad.com/cultura/investigacin-revela-detalles-del-ltimo-cacique/. Consultado 27-11-2019.

Talamanca: los caciques bribris asesinados (iii). En línea: https://sociopoetizando.wordpress.com/2009/11/05/talamanca-los-caciques-bribris-asesinados-el-ultimo-antonio-saldana-iii/. Consultado 27-11-2019.

ISSN 2215-5600

Revista del Archivo Nacional
Fundada por don Ricardo Fernández Guardia
Director Alexander Barquero Elizondo

San José - Costa Rica, enero a diciembre 2019. **Año 83** - Número 1-12

SUMARIO

ARCHIVÍSTICA

Implementación de un modelo de calidad en el proceso de gestión de documentos: Un acercamiento al enfoque de una Política Pública para Costa Rica
Set Durán Carrión, Alejandra Núñez Ceciliano 12

José Luis Coto Conde y la transformación del Archivo Nacional de Costa Rica
Luis Fernando Jaén García 54

Cronología de la gestión documental en el Banco Central de la República Dominicana
Hairol Felix Mejías Cortorreal, Juan Pablo Reyes Valdez 73

Enfoques formativos del Bachillerato y la Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica
Jenory Galagarza Dinarte, Alejandra Picado Rodríguez, Alejandra Araya Corrales, Guillermo Alvarado Pérez, Jorge Emilio Jiménez Espinoza, José Fernando Mora Hernández..... 98

Archivar memorias Queer: Performances y constelaciones activistas en el fondo documental "Trabajo y estudios lésbicos/Casa de la mujer Salón de las Preciosas (1992-2004)" del Archivo Nacional de Santiago de Chile
Roxana Gómez Tapia 108

Modelo para la preservación de documentos digitales
María Gabriela Castillo Solano, Raquel Umaña Alpízar 129

COLABORACIONES

Los proyectos de Nueva Segovia de Nicaragua en Las Cortes de Cádiz a la luz del sistema de intendencias
Manuel de Jesús Benavides Barquero **184**

El transporte urbano josefino de fines del Siglo XIX
Rafael A. Méndez Alfaro **223**

La participación de la misión diplomática peruana en Costa Rica durante la guerra con Chile (1879)
Julio César Abanto Chani **243**

TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Actas de sesiones del Congreso Constitucional, diciembre 1845
Franklin J. Alvarado Quesada **266**

MISCELÁNEA

Mi encuentro con la Universidad de Costa Rica
Eduardo Fournier García (19-10-1938 / 21-5-2018) **309**

Normas de presentación para la publicación de artículos en la Revista del Archivo Nacional **323**

FE DE ERRATAS

Durante algunas semanas, este artículo, escrito por Manuel Benavides, presentó de forma errónea el título siguiente: "Los proyectos de Nueva Segovia de Nicaragua en Las Cortes de Cádiz a la luz del sistema de **incidencias**". En este momento el título ya fue sustituido por el correcto: "Los proyectos de Nueva Segovia de Nicaragua en Las Cortes de Cádiz a la luz del sistema de **intendencias**".

Las opiniones vertidas en los ensayos o artículos que se publican en la Revista del Archivo Nacional, reflejan las ideas o criterios de las personas autoras y no necesariamente los de la Dirección General del Archivo Nacional.

Se publicó en diciembre de 2019.

Sylvie Durán Salvatierra
Ministra de Cultura y Juventud

Alexander Barquero Elizondo
Director General del Archivo Nacional

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

Dennis Portuguez Cascante
Presidente

David Bullón Patton
Vicepresidente

Ramsés Fernández Camacho
Secretario

Aarón Arguedas Zamora
Tesorero

Eduardo Bedoya Benítez
Primer Vocal

Nathalie Gómez Chinchilla
Segundo Vocal

María Teresa Bermúdez Muñoz
Fiscal

Alexander Barquero Elizondo
Director Ejecutivo

COMISIÓN EDITORA

Alexander Barquero Elizondo
Archivo Nacional de Costa Rica

Luis Fernando Jaén García
Academia de Geografía e Historia de Costa Rica

Carmen Campos Ramírez
Archivo Nacional de Costa Rica

María Teresa Bermúdez Muñoz
Sección de Archivística, Escuela de Historia, Universidad de Costa Rica

Roberto Morales Harley
Escuela de Filología de la Universidad de Costa Rica

CONSEJO ASESOR DE LA COMISIÓN EDITORA

María Eugenia Bozzoli Vargas (Costa Rica)
Integrante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica

Manuel Araya Incera (Costa Rica)
Presidente de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica

Carlos Zapata Cárdenas (Colombia)
Asesor del Banco de la República de Colombia

Jaime Antúnes Da Silva (Brasil)
Ex Director del Archivo Nacional

Antonia Heredia Herrera (España)
Integrante de la Comisión de normas españolas de descripción archivística

Margarita Vásquez (España)
Consultora de la Fundación Ramón Areces del Corte Inglés

Ramón Alberch i Fugueras (España)
Director de la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos de la Universidad Autónoma de Barcelona

José Ramón Cruz Mundet
Profesor de la Universidad Carlos III de Madrid

Julia María Rodríguez Barredo (España)
Jefe del Archivo del Ayuntamiento de Alcobendas

Aida Luz Mendoza Navarro (Perú)
Coordinadora de la carrera de Archivística y Gestión Documental, Universidad Católica

Revista del Archivo Nacional
Revista anual en Archivística y ciencias afines, de la Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica, Ministerio de Cultura y Juventud. La sección de Archivística es dedicada a trabajos originales de investigación; la sección de Colaboraciones para artículos de los profesionales en otros campos de las Ciencias Sociales; una sección de Transcripción de documentos y la sección Miscelánea para trabajos de divulgación de patrimonio documental que conserva el Archivo Nacional de Costa Rica.

Fundada por Ricardo Fernández Guardia en 1936.

Director
Alexander Barquero Elizondo
Dirección General del Archivo Nacional

Unidad de Proyección Institucional
Maureen R. Herrera Brenes
Catalina Zúñiga Porras
Gabriela Soto Grant

Diseño gráfico
Gabriela Soto Grant

La revista del Archivo Nacional se encuentra incluida en Latindex – Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal.

Los artículos que se reciban serán sometidos a dos evaluaciones externas con especialistas en los campos de la archivística, historia y ciencias afines.

Quienes deseen someter artículos a evaluación deben inscribirse en la plataforma y seguir los pasos establecidos en las normas de publicación.

Revista del Archivo Nacional
Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica
Curridabat, San José, Costa Rica.
Apartado Postal: 41-2020 Zapote
Teléfono: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312
Correo electrónico: archivonacional@dgan.go.cr
Página web: www.archivonacional.go.cr

EDITORIAL

PRESENTACIÓN

La presente edición de la Revista del Archivo Nacional (RAN) destaca por el hecho de que es la primera que se publica totalmente en digital, una señal de los resultados que nuestra organización viene cosechando producto de la transformación digital ha decidido emprender, siempre pensando en el beneficio de nuestro público y en el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

Si bien la incursión de la RAN en Internet data de hace apenas un año, ya en esta edición empezamos a ver los réditos de estar presentes en el ciberespacio. Por una parte, celebramos en esta ocasión la presencia de más autores de fuera de Costa Rica y, por otra, experimentamos un aumento en la cantidad de personas interesadas en publicar con nosotros.

Como podrá notar revisando el índice, la sección de "Archivística" está realmente nutrida. Es un gusto ofrecerle textos sobre temas tan variados como gestión documental, formación académica en Archivística, preservación digital y un archivo dedicado a memorias queer. Las personas autoras provienen de Costa Rica, República Dominicana y Chile.

"Colaboraciones" es el área de la revista que recibe aportes de carreras afines al trabajo central del Archivo Nacional. En esta edición nos preciamos de ofrecer textos elaborados por investigadores tanto de Costa Rica como de Perú.

La sección de "Transcripción" es especial, por cuanto en esta edición se completan y finalizan las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Congreso Constitucional, correspondientes al año 1845. Sin duda alguna se trata de un valioso aporte para quienes se especializan en la investigación de este período histórico, y para la memoria colectiva de nuestra sociedad.

El texto de la sección "Miscelánea" destaca también por razones muy especiales. Se trata de un aporte escrito por Eduardo Fournier García, q.e.p.d., gran amigo del Archivo Nacional, sobre sus vivencias en la Universidad de Costa Rica. Presenta el documento Fernando Jaén, colega y amigo entrañable de don Eduardo.

Esperamos que disfrute este número. Si tiene comentarios o consultas, no deje de comunicarse con nosotros al correo comisioneditora@dgan.go.cr y, si se dedica a investigar, será un gusto recibir sus trabajos para evaluar su publicación en una próxima edición.

Alexander Barquero Elizondo
Director General
Archivo Nacional de Costa Rica

ARCHIVO
NACIONAL
COSTA RICA

ARCHIVÍSTICA

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL
RAN
2019 SAN JOSÉ, COSTA RICA AÑO 83

Implementación de un modelo de calidad en el proceso de gestión de documentos: Un acercamiento al enfoque de una Política Pública para Costa Rica

A Quality Model Implementation in the process of Records Management: Approaching towards a Public Policy for Costa Rica

Set Durán Carrión

Docente de Archivística, Universidad de Costa Rica. setduran@hotmail.com | COSTA RICA.

Alejandra Núñez Ceciliano

Licenciada en Archivística de la Universidad de Costa Rica, Coordinadora de la Sección del Archivo Histórico en el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría en la Universidad de Costa Rica. a-len-c@hotmail.com | COSTA RICA.

Fecha de recepción: 24/04/2019 | Fecha de aprobación: 21/11/2019
Sección de la RAN: Archivística

RESUMEN. Actualmente, las Políticas Públicas son una herramienta gubernamental utilizada para asegurar y complementar el resguardo de los derechos de la ciudadanía y el cumplimiento de la normativa vigente. (MIDEPLAN, 2016, p.06). En este sentido, la existencia de un modelo de calidad basado en la Norma ISO 30301, propicia diferentes

interrogantes al respecto del posicionamiento, seguimiento y evaluación del Proceso de Gestión de Documentos en Costa Rica. De allí que, el proceso de gestión de documentos alrededor del mundo es considerado estratégico, transversal y garante de la transparencia, así como el acceso a la información en las administraciones públicas. No obstante, pese a ello se identificó su ausencia en el Informe Anual de Evaluación de la Contraloría General de la República, conocido como el Índice de Gestión Institucional (IGI). Ante esta realidad, resulta fundamental alinear los esfuerzos en esta materia, para que una eventual Política Pública permita posicionar y evaluar el proceso bajo un modelo de calidad. Por lo anterior, en este artículo se busca explicar de forma resumida la Norma ISO 30301, con una serie de adaptaciones que fueron necesarias para que los requerimientos de esta normativa internacional sean implementados al contexto nacional, específicamente en los Ministerios del Poder Ejecutivo Costarricense.

PALABRAS CLAVE. Gestión de Documentos, Modelo de Calidad, Procesos, Normativa, Políticas Públicas.

ABSTRACT. *Nowadays, Public Policies are governmental tools used to ensure and complement the protection of citizenship's rights in fulfillment with the set of rules in force. The existence of a quality model based on Rule ISO 30301, poses questioning in regards to positioning, follow-up and review of the document management process in Costa Rica. This document management process is considered around the world as strategic, transversal and guarantor of transparency and facilitates access to public administrative information. In spite of this, its absence was highly noticeable in the Contraloría de la Republica's Annual Evaluation report known as Institutional Management Index. For this reason, the alignment of efforts on the matter becomes fundamental, and so, a forthcoming Public Policy would allow to position and analyze the task under a quality model. The purpose of this article is to sum-up a description of the rule Rule ISO 30301, including several adjustments which were necessary so that the requirements for this International normative are applied into national context, specifically in the Executive Government branch.*

KEYWORDS. *Records Management, ISO Standard, Process, Regulations, Public Policies.*

1. ANTECEDENTES

El principal objetivo que persiguen las políticas públicas en el mundo en la actualidad es buscar atender los diferentes requerimientos de un colectivo, producto de una problemática que es de interés ciudadano. Este objetivo viene a ser el mismo para Costa Rica, donde las políticas púbicas en los últimos años han cobrado un mayor interés por parte de las autoridades, pues tienen una visión social que busca beneficiar de forma inclusiva y universal a la población en diferentes campos de acción, especialmente en el sector de los servicios.

En Costa Rica, a nivel de gestión de documentos existe normativa que reafirma el acceso a la información pública como un servicio hacia el ciudadano. En ocasiones, dicho servicio dentro de los ministerios es coordinado por el proceso de gestión de documentos y tiene asociado el cumplimiento de normativa como: Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N°8220, Ley General de Control Interno N°8292, Ley de Regulación del Derecho de Petición N° 9097, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N°8454, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento N°7202, y otras leyes conexas; además de los reglamentos y manuales internos que regulan la buena gestión de los documentos dentro de cada una de los ministerios.

También, es fundamental considerar que la Constitución Política, en el artículo 30, garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público. Se excluyen de esa norma los secretos de Estado. Es relevante que se establezcan roles y permisos de accesibilidad a los documentos, tanto para ver como para utilizar documentos. (República de Costa Rica, Constitución Política, 1949, p. 21).

Si analizamos, por ejemplo, la Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos, se establece en sus artículos del 91 al 110, una serie de recomendaciones por seguir, relacionadas con el acceso, facilitación, consulta, reproducciones y préstamo. Además, en la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública, se establecen, en el artículo 18, los contenidos del derecho a una gestión pública de calidad. Afirma que la ciudadanía tiene derecho a una gestión pública de calidad, reconocida por los ordenamientos jurídicos nacionales. (Reglamento Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, 2017 p.31-34).

Por ello, las personas usuarias podrán solicitar y obtener información pública completa, veraz y actualizada, de interés general; en especial, aquella referida a los resultados de la gestión pública y al desempeño de los órganos y entes de la Administración Pública. Con este propósito, se podrá acceder a aquella información contenida en archivos y registros, con las excepciones contempladas en la Ley. Además, los ciudadanos podrán identificar a las autoridades, funcionarias y funcionarios públicos encargados de las prestaciones o servicios públicos a que tengan derecho, o bajo cuya competencia se tramiten sus peticiones, solicitudes, reclamos o procedimientos. Asimismo, la ciudadanía podrá acceder fácilmente a los datos de la Administración Pública y disponer sobre esta documentación, con las excepciones contempladas en la ley y solicitar la modificación que corresponda, así como la preservación de su privacidad.

Con base en lo expuesto anteriormente, la Dirección General del Archivo Nacional en su rol de ente rector del Sistema Nacional de Archivos y buscando avanzar en materia de Gestión de Documentos a nivel país, ha tratado de asegurar el cumplimiento de la Ley No.7202 a finales del año 2016, para seguir trabajando de forma paulatina en mejoras del proceso de gestión de documentos a nivel país. Asimismo, estableció un plan de trabajo con el que iniciaron una serie de actividades muy arduas para el diseño de una Política Pública, y que requirió la colaboración conjunta del Ministerio de Planificación y el Ministerio de la Presidencia. Para esta Política Pública Nacional (PP) enfocada en la gestión y conservación de documentos, se resaltaron objetivos fundamentales como la garantía de la transparencia y el acceso a la información pública y se establecieron ejes de acción por cumplir por parte de las máximas autoridades de las instituciones públicas que conforman el SNA. (Campos Ramírez, 2017, p.161-170).

En el diseño de esta Política Pública Nacional se buscó que la Gestión de Documentos en Costa Rica retomara el ritmo ejemplar que nos caracterizó en la Región y en Latinoamérica entre los años 1990 y 1995, cuando mediante normativa jurídica y la formalización de estudios superiores con especialidad en archivística, se lograron grandes avances en materia de salvaguardar el patrimonio documental y garantizar la transparencia administrativa de las instituciones públicas del país.

Con el pasar de los años y el avance en materia tecnológica, en la última década el enfoque de la gestión de documentos en Costa Rica y el mundo, ha sido sujeto de importantes

transformaciones, que vienen a estar más en función de la ciudadanía y la consolidación de derechos claves, como el acceso a la información pública y la rendición de cuentas y transparencia del accionar de los gobiernos.

El presente artículo busca incorporar los principales elementos normalizados de calidad plasmados en el modelo, para que estos elementos transformen con calidad y tecnología la operativa del proceso de gestión de documentos, que han sido propuestos en los ejes de la Política Pública Nacional. Asimismo, busca posicionar el proceso de gestión de documentos, como un proceso más dentro de los procesos facilitativos que se encuentran en cualquier institución pública del país, que puede ser evaluable dentro de los demás procesos actualmente considerados en el informe de evaluación del ente contralor de la República.

2. CONTEXTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO

Durante el año 2017 y el año 2018, se realizó una investigación que diagnosticó el contexto en materia de gestión de documentos, propios de los ministerios del Poder Ejecutivo Costarricense, con el fin de diseñar un modelo para la implementación de un sistema de gestión para los documentos, basado en la Norma ISO 30301, Con este se buscar optimizar la gestión de documentos y transformarla en un proceso expedito y eficiente, que se desarrolle bajo estándares de calidad total.

Este diagnóstico es un análisis de resultados, basado en la tabulación de los datos obtenidos en diferentes fuentes de información consultadas. Se aplicó una serie de cuestionarios en los ministerios del Poder Ejecutivo costarricense, y se estableció el cruce de esa información con la información extraída del estudio de los informes de inspección realizados por el Departamento de Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional, y los resultados del Índice de Gestión del año 2017.

El diseño del modelo y la estructura que se siguió responde a una necesidad de calidad, la cual forma parte fundamental de las organizaciones del siglo XXI, y que es el mismo que debe estar siendo abordado en las propuestas de las políticas públicas, según la Guía para

la elaboración de Políticas Públicas Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Esto por cuanto, no solo permite el crecimiento de las diferentes áreas institucionales, sino también el replanteamiento de sus funciones bajo un enfoque de procesos, para el correcto avance y mejora continua de sus actividades en función de los servicios brindados a la ciudadanía.

Ahora bien, en relación con el principal problema por resolver: ¿qué deberíamos tomar en cuenta para incluir en una política pública enfocada en la gestión de documentos? Pues la respuesta se dirige hacia la búsqueda de un modelo capaz de responder las macro necesidades que deben ser atendidas en función del colectivo.

Según lo establecido en la Norma ISO 30301, y adaptándolo a la realidad nacional, se resaltan los principales elementos por considerar en materia de gestión de documentos (que son sujetos de una mejora continua), y que el modelo los viene a proponer como diferentes líneas de actuación integradoras, y que en su mayoría únicamente pueden ser asumidas por las jerarquías mediante un compromiso, al que se le debe dar continuidad en el tiempo, igual que la continuidad y el seguimiento que requiere una Política Pública: (International Organization for Standardization., 2012 v.3)

Pese a las múltiples falencias y oportunidades de mejora identificadas en los ministerios del Poder Ejecutivo costarricense, se confirma el cumplimiento de muchos requerimientos de la norma ISO 30301, ya que de forma obligatoria se ejecutan y se evalúan para dar respuesta a lo establecido por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos, la Normativa Nacional, y más recientemente como una respuesta al empoderamiento de los usuarios internos de los ministerios y la ciudadanía, para exigir la calidad de los servicios que por derecho deben recibir.

Según lo expuesto, se debe cuestionar por qué pensar en un modelo que oriente una Política Pública. Esto se justifica en esta metodología de trabajo, la cual le facilitaría al profesional coordinador del proceso de gestión de documentos en los ministerios, la estructura de requisitos de la Norma ISO 30301, adaptados para su realidad, y los mecanismos para implementarlos, planteando los principales lineamientos de la norma, mediante el establecimiento en ejes y líneas de actuación, de la mano con el marco jurídico vigente y según el contexto organizacional, político y económico de los Ministerios.

3. ENFOQUE DEL MODELO EN LA POLÍTICA PÚBLICA

Se establece los Archivos Centrales de los ministerios como los coordinadores del proceso de gestión de documentos de las instituciones públicas y se visualizan los ministerios como una población clave, ya que son los encargados del desarrollo sectorial de un país y estos tienen en sus hombros entre tres y cinco instituciones adscritas en promedio. Por dicha razón, una Política Pública que busque fortalecer dicho proceso, no puede plantearse sin antes identificarse y posicionarse como parte de un todo dentro de la gestión pública.

Bajo esta lógica existe un claro vacío en la normativa evaluadora del ente rector, pues no toma en cuenta el proceso de gestión de documentos. Cabe aclarar que este está consolidado por ley en Costa Rica desde hace treinta años. Aunque sí se toman en cuenta otros procesos de apoyo de la gestión pública como lo son: el proceso de Planificación, Financiero Contable, Control Interno, Contratación Administrativa, Presupuesto, Tecnologías de Información, Servicio a los Usuarios y Recursos Humanos.

Los procesos antes mencionados son evaluados en el Informe Anual del 2017 de la Contraloría General de la República, conocido como el Índice de Gestión Institucional - IGI. (Contraloría General de la República, 2017, A11-A28). Este cuenta con una serie de instrumentos de recolección de datos, a partir de los cuales se realiza una medición de indicadores de eficiencia pública, y además permite estudiar los diferentes resultados por institución tal y como lo muestra el siguiente cuadro:

Ministerio	Nota IGI	Nota Planificación	Nota Financiero Contable	Nota Control Interno	Nota Contratación Administrativo	Nota Presupuesto	Nota Tecnologías Información	Nota Servicios Usuarios	Nota Recursos Humanos
Comercio Exterior	100,0	100,0	0,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Trabajo y Seguridad Social	93,1	100,0	0,0	100,0	100,0	91,7	93,8	76,9	84,6
Hacienda	87,5	87,5	90,0	93,8	93,3	88,9	68,8	92,3	87,5
Planificación Nacional y Política Económica	88,2	100,0	0,0	89,5	92,3	100,0	87,5	69,2	76,9
Relaciones Exteriores y Culto	86,0	87,5	0,0	100,0	100,0	100,0	37,5	84,6	100,0
Obras Públicas y Transportes	89,2	56,3	0,0	100,0	100,0	91,7	100,0	92,3	84,6
Economía, Industria y Comercio	76,2	75,0	0,0	77,8	76,9	91,7	75,0	69,2	69,2
Gobernación y Policía	88,2	87,5	0,0	100,0	92,3	100,0	75,0	100,0	61,5
Seguridad Pública	88,1	43,8	0,0	94,4	100,0	100,0	100,0	84,6	100,0
Justicia y Paz	74,5	50,0	0,0	68,4	76,9	100,0	81,3	76,9	76,9
Salud	88,2	87,5	0,0	94,7	92,3	83,3	75,0	92,3	92,3
Agricultura y Ganadería	80,8	81,3	0,0	84,2	80,0	91,7	62,5	76,9	92,3
Educación Pública	76,8	87,5	0,0	88,9	100,0	80,0	31,3	84,6	69,2
Ambiente y Energía	86,0	93,8	0,0	66,7	100,0	100,0	100,0	61,5	84,6
Vivienda y Asentamientos Humanos	91,7	93,8	0,0	77,8	91,7	100,0	100,0	100,0	84,6
Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones	81,2	93,8	0,0	68,4	84,6	90,9	87,5	69,2	76,9
Cultura y Juventud	62,4	43,8	0,0	78,9	46,2	66,7	56,3	53,8	91,7
Presidencia	93,1	87,5	0,0	94,7	100,0	100,0	100,0	69,2	100,0

Fuente: Índice de Gestión Institucional (IGI) Informe Anual del 2017 de la Contraloría General de la República.

Tomando en cuenta las diferentes situaciones analizadas anteriormente, y antes de explicar en qué consiste el modelo propuesto, las preguntas más importantes por resolver con este modelo son:

¿Cuál debería ser el rol de los archivos ante este olvido del proceso en la evaluación estatal?
¿Cuál debería ser la posición de los archivos ante una eventual Política Pública Nacional?

Para ambas interrogantes la promoción a nivel país y el uso normalizado de un modelo basado en la Norma ISO 30301 por parte de los archivos de Costa Rica, podría significar para el ente contralor, la instrumentación que puede ser requerida para medir de forma integral la eficiencia en el proceso a nivel país. (Bustelo Ruesta, Carlota., 2013, p.7).

Por otra parte, la eventual entrada en vigor de una Política Pública debe establecer la existencia de un modelo basado en calidad para los archivos que obligue a que existan herramientas de trabajo para hacer una gestión de documentos eficiente y que el proceso de evaluación de eficiencia tenga indicadores cuantificables y claros del cumplimiento de la gestión de documentos en la institución.

4. MODELO DE CALIDAD BASADO EN LA NORMA ISO 30301

Al concluir el proyecto de investigación, que deja como producto el modelo basado en la Norma ISO 30301, se determina que Costa Rica tiene grandes posibilidades de generar un cambio positivo en materia de gestión de documentos y de normalización con calidad, adaptando las medidas existentes y desarrollando las que aún no han sido trabajadas no solo en los ministerios del Poder Ejecutivo, sino en cualquier otra institución pública del país

La realización del diagnóstico determinó que existe desactualización de procedimientos en materia de gestión de documentos. Lo anterior es producto de la falta de profesionales en Archivística actualizados y con capacitaciones en materia de gestión de documentos, para que fortalezcan la puesta en marcha del conocimiento técnico básico para la supervisión y el desarrollo de las labores operativas de archivo. Además, existe una gran cantidad de profesionales que se encuentran a cargo del proceso de gestión de documentos en los ministerios y que no son profesionales en archivística.

Asimismo, se identificó por parte de los encargados de los Archivos Centrales de los ministerios, la falta de estabilidad de profesionales en un mismo puesto de trabajo. A ello se le suma un desconocimiento práctico sobre la normativa vigente, específicamente de las directrices emitidas por el Archivo Nacional en materia de gestión de documentos y elementos específicos del reglamento a la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos. (El modelo se puede apreciar en el punto 6, de este documento).

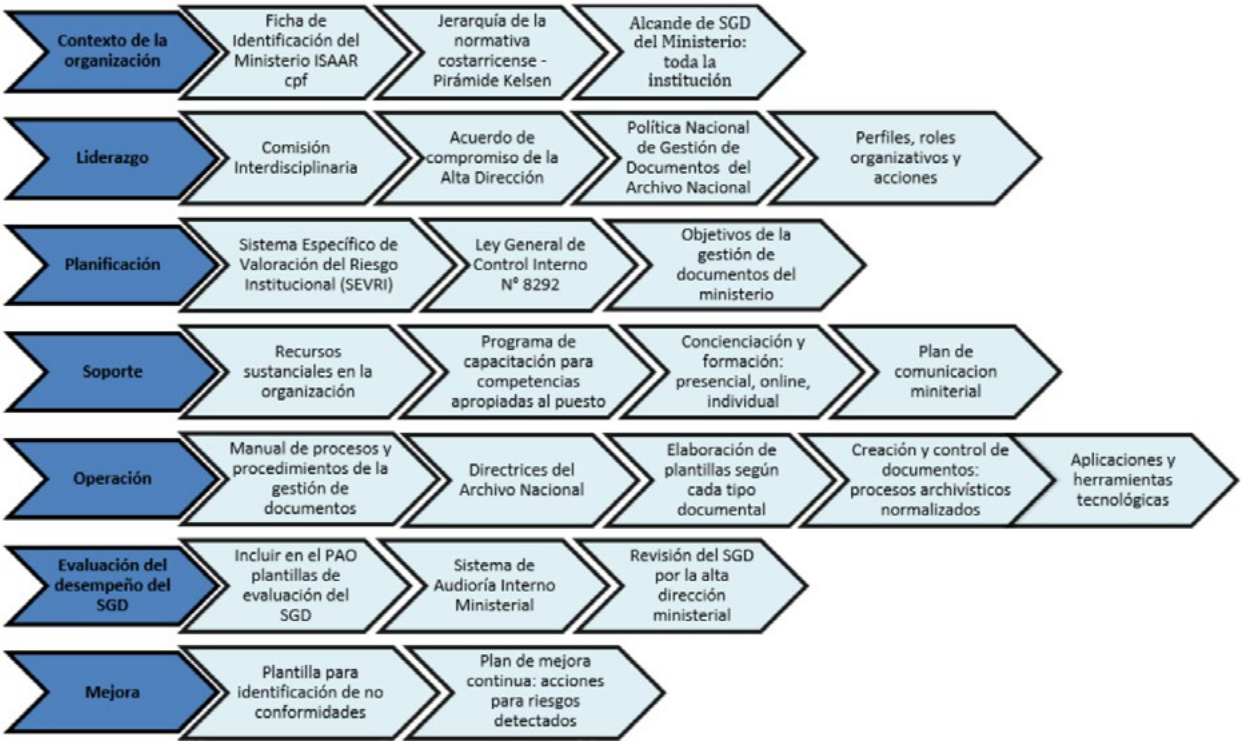
5. ESTRUCTURA DEL MODELO

Este modelo es una guía teórica-metodológica que brinda las herramientas necesarias para la o el profesional coordinador del proceso de gestión de documentos, de manera que se pueda implementar un sistema de gestión para documentos basado en la calidad, según los requerimientos de la Norma ISO 30301:2011. Este modelo se encuentra estructurado en ejes y líneas de actuación, de manera que permita cumplir con los diferentes requerimientos

establecidos en la Norma ISO 30301:2011, pero siempre de la mano con el marco jurídico vigente y según el contexto organizacional, político y económico de los ministerios.

El modelo establece siete ejes y cada uno posee sus propias líneas de actuación para cumplir con los requerimientos establecidos por la Norma ISO 30301:2011, los ejes están en correspondencia directa con los ejes generales de la normativa ISO. A continuación, el modelo. (Durán Carrión, S. y Núñez Ceciliano, A., 2019 p.241)

Resumen Modelo ISO 30301-2011



Fuente: Elaboración Propia.

Seguido de las líneas de actuación, se presentan una serie de recomendaciones para poder llevar a cabo el cumplimiento de los compromisos establecidos en la Norma ISO 30301:2011. En este modelo se resaltan en negrita los “debe” que se establecen en la Norma ISO 30301, ya que estas son las pautas por seguir por medio de las líneas de actuación, necesarias para llevar a cabo con éxito la gestión para los documentos en estas instituciones ministeriales.

6. CARACTERÍSTICAS DEL MODELO

A continuación se detallan las características del modelo propuesto:

- Sigue el orden lógico de la norma.
- Asocia los principales elementos del diagnóstico realizado, para hacer una serie de propuestas claras y ejecutables, para solventar los problemas identificados con respecto a la gestión de documentos de la cartera ministerial.
- Busca implementar herramientas de calidad para mejorar la conceptualización y normalización de la gestión de documentos en los ministerios.
- Enfoque por procesos: la Norma ISO 30301:2011 tiene un enfoque por procesos, lo cual obliga a que la clasificación de los documentos se haga por procesos en cada uno de los ministerios; además, MIDEPLAN y la Contraloría General de la República también promueven la clasificación por procesos dentro de las instituciones.
- Pretende pasar de ser un modelo de apoyo a un modelo estratégico para la cartera ministerial, de manera que los oficiales mayores se comprometan con su implementación en la institución.

7. BENEFICIOS DEL MODELO

En cuanto a los beneficios del modelo se tienen:

- Estandarización de las normas: la Norma ISO 30301:2011 vino a estandarizar las otras normas de calidad ISO, de forma tal que, si se cumplen todos los requerimientos de esta, también se estarán cumpliendo los requisitos de las anteriores.
- Certificación: al implementar este modelo es factible realizar el proceso de certificación de calidad, establecido por el Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (INTECO).
- Normalización: gestionar los documentos de una forma normalizada dentro del ministerio, al considerar que estos documentos son la prueba administrativa y legal de todas las decisiones y actividades realizadas por la institución.
- Rendición de cuentas: beneficio fundamental, porque el financiamiento de los

ministerios depende directamente de los impuestos de la ciudadanía costarricense. Por lo tanto, es su responsabilidad la verificación y el cumplimiento de una adecuada gestión de documentos dentro de la cartera ministerial.

- Económico: es un modelo relativamente económico, puesto que no demanda de gastos financieros para su implementación. Se puede incluir como parte del plan de trabajo anual de las instituciones ministeriales. Cabe aclarar que es versátil, pues aplica tanto para soporte digital como en papel.
- Adaptable: es un modelo adaptable, debido a que se ajusta al contexto de cada uno de los ministerios.

8. MODELO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA LOS DOCUMENTOS BASADO EN LA NORMA ISO 30301:2011 EN LOS MINISTERIOS DEL PODER EJECUTIVO COSTARRICENSE

A continuación, se presenta el modelo propuesto, el cual cabe mencionar que puede ser adaptado a cualquier otra institución.

EJE No. 1 CONTEXTO MINISTERIAL

Líneas de actuación	1.1. Comprender el ministerio y su contexto.
	1.2. Identificar los requisitos legales, de negocio y de otra índole del ministerio.
	1.3. Definir el alcance del SGD del ministerio.

1.1. Comprender el Ministerio y su contexto

Cada ministerio debe identificar sus factores externos (entorno social y cultural, legal y reglamentario, económico y financiero, tecnológico y competitivo; los factores claves y las tendencias que influyen en los objetivos del ministerio); factores internos (gobernanza,

estructura organizativa, roles y responsabilidades; políticas, objetivos y estrategias; recursos y capacidades; sistemas de información y procesos de toma de decisiones; normas y directrices) que inciden directamente en cada ministerio, según sus funciones. Estos factores identificados deben ser documentados por parte de cada ministerio.

1.2. Identificar los requisitos legales, de negocio y de otra índole del ministerio

Cada ministerio debe establecer y documentar sus requisitos de negocio, requisitos legales y reglamentarios y requisitos de otra índole.

Los ministerios son los representantes de una cartera sectorial ante el Poder Ejecutivo, ellos tienen una representación nacional por medio de su Ministro en el Consejo de Gobierno. Este Consejo de Gobierno está conformado por todos los ministros del país y el Presidente de la República, quienes se reúnen para analizar y ver de forma integral todas los desafíos y situaciones que tiene el país, de manera que se establezcan los planes de trabajo que permitan el cumplimiento de todas las competencias del Poder Ejecutivo, determinadas mediante la Constitución de la República y la Ley General de la Administración Pública.

1.2.1. Requisitos legales:

Los ministerios deben identificar los requisitos legales relacionados con la creación y control de documentos. Los requisitos legales se pueden encontrar en las siguientes fuentes:

- Legislación y jurisprudencia (leyes y regulaciones específicas del sector ministerial y del entorno de la actividad)
- Estatutos constitutivos de los ministerios, los acuerdos y las reglamentaciones en las que el ministerio es participe.
- Los tratados y otros instrumentos que el ministerio esté legalmente obligado a acatar.

Asimismo, cada ministerio debe conocer la normativa relacionada con su funcionamiento, de manera que sea compilado y conocido por todos los involucrados, esto para cumplir a cabalidad con las actividades y tareas propias de cada ministerio.

La identificación y cumplimiento de los requisitos legales permiten que cada uno de los

ministerios ejecute correctamente sus operaciones y actividades de acuerdo con el marco jurídico que lo vincula. Para este caso, se propone la utilización del principio de la jerarquía normativa costarricense, para el análisis de los requisitos legales de cada ministerio; dicho principio se establece en la Ley General de la Administración Pública N° 6227, en el artículo No. 6. En relación con la pirámide jerárquica de las normas es fundamental que cada ministerio revise y analice su normativa, de manera que se puedan determinar los requisitos de acuerdo con el marco legal que regula cada sector, relacionados con la creación y control de los documentos.

1.2.2. Requisitos de negocio:

Para este primer eje y la línea de actuación de identificación de los requisitos de negocio, cada Ministerio debe definir cuáles son sus requisitos de negocio, para la creación y control de los documentos en el marco de sus funciones. Actualmente, la base legal del Poder Ejecutivo aparece en el Título X El Poder Ejecutivo, Capítulos I-V de la

Constitución Política de 1949. El Poder Ejecutivo es un órgano constitucional que ejerce la función política y administrativa del Estado y al ser órgano supremo independiente con respecto a los otros poderes no está sujeto a ninguna relación jerárquica; toma la iniciativa en el Gobierno y orienta la actividad del Estado; su poder de decisión es autónomo y posee el privilegio de la decisión ejecutora. También, es importante que cada Ministerio analice sus funciones sustantivas, su misión y su visión, para de esta forma establecer los requisitos de negocio.

1.2.3. Requisitos de otra índole:

Cada ministerio debe identificar los requisitos de otra índole, que incluyen los compromisos voluntarios de carácter no legislativo hechos por el ministerio; por ejemplo, los códigos voluntarios de buenas prácticas o de conducta o ética; así como alguna aplicación de una norma de calidad como la ISO 9001.

1.3. Definir el alcance del SGD del Ministerio

El Ministerio debe definir y documentar el alcance de su Sistema de Gestión para los Documentos - SGD. El alcance del SGD debe incluir las relaciones entre las funciones

específicas del ministerio. Pueden contener la totalidad del ministerio, funciones determinadas, departamentos específicos o un proceso único. Cuando se establece un SGD para una o más funciones específicas de un ministerio, el alcance debe incluir las relaciones entre estas y los roles de cada ministerio. Si el ministerio delega en un ente externo algún proceso que afecte el cumplimiento de los requisitos del SGD, el ministerio debe asegurar el control sobre dicho proceso. Los controles sobre estos procesos deberán identificarse como parte del alcance del SGD. El modelo desarrollado, puede ser aplicable a todo el ministerio, a algunas funciones específicas, tal y como se indicó en las características del modelo, este se encuentra enfocado por procesos, lo que obliga a que la clasificación y otras actividades asociadas a los documentos en todos los ministerios se lleven a cabo por procesos.

EJE No. 2 LIDERAZGO

Líneas de actuación	2.1. Garantizar el compromiso de las autoridades ministeriales.
	2.2. Establecer una Política de Gestión de Documentos del Ministerio.
	2.3. Determinar roles organizativos, responsabilidades y competencias dentro del Ministerio.

2.1. Garantizar el compromiso de las autoridades ministeriales

El Ministro, su Viceministro Técnico Sectorial y el Oficial Mayor Administrativo deben demostrar su compromiso por medio de:

- Establecimiento de una Política de Gestión de Documentos (ver línea de actuación 2.2).
- Determinar los roles organizativos, responsabilidades y competencias dentro del Ministerio (ver línea de actuación 2.3).
- Establecer los objetivos de gestión de documentos y los planes para alcanzarlos (línea de actuación 3.1).
- Asignar los recursos humanos y materiales necesarios (línea de actuación 4.1).
- Revisión periódica del SGD de cada uno de los Ministerios (línea de actuación 6.3).

La evidencia del compromiso de la alta dirección ministerial hacia la implementación del SGD deberá quedar documentado, como parte de la evidencia, en alguno de los siguientes documentos: Actas de reuniones de los órganos de gobierno o Declaraciones en planes estratégicos y de negocio. En este caso, se recomienda la ordenación de una comisión interdisciplinaria, conformada por un representante designado por la Oficialía Mayor, un representante del área de tecnologías y por el encargado del Archivo Central Institucional. Es fundamental que se agenden sesiones mensuales para la revisión respectiva del SGD, de manera que se pueda analizar si los resultados alcanzados son los esperados. De igual forma, se recomienda que se examinen simultáneamente los aspectos de mejora continua.

Asimismo, se recomienda que se establezca un acuerdo de compromiso por parte del representante de la Oficialía Mayor Ministerial, el cual deberá ser aprobado y firmado por las partes interesadas. Con este acuerdo de compromiso se estará asegurando que el desarrollo y la implementación del SGD no queden abandonado en ninguna etapa.

2.2. Establecer una Política de Gestión para los Documentos del Ministerio

El acceso a la información y la transparencia deben constituir un pilar fundamental dentro de todos los ministerios, razón por la cual el gobierno de Costa Rica por medio de la Dirección General del Archivo Nacional ha venido desarrollando una Política Nacional de Gestión para los Documentos, la cual se encuentra en proceso. Esa Política Nacional de Gestión para los Documentos, una vez finalizada y aprobada, deberá ser el insumo primario para la creación de una Política Interna a nivel de cada ministerio; para que con compromiso y eficiencia, propicie las condiciones necesarias para la buena gestión de documentos y el buen desempeño de la gestión de documentos en el ejercicio de las funciones y actividades ministeriales.

Así como el gobierno de Costa Rica ha enfocado esfuerzos mediante la Política Nacional antes mencionada, asimismo los ministerios requieren de procedimientos que compilen lineamientos generales y que definan el norte a seguir, con respecto a la gestión de documentos. Estos procedimientos deben basarse en la Política Nacional de Gestión para los Documentos que establezca la Dirección General del Archivo Nacional, tal y como se mencionó en el compromiso de identificación de requisitos legales, esto porque el Archivo Nacional constituye el ente rector a nivel nacional en materia de gestión de documentos.

Aunado a lo anterior, el Ministro, su Viceministro Técnico Sectorial y el Oficial Mayor Administrativo deben establecer una Política Interna Ministerial de gestión para los documentos, ésta política debe:

- responder a los compromisos adquiridos por el Gobierno en Convenios y Tratados Internacionales;
- estar alineada con la Política Nacional que dicte el Archivo Nacional;
- adecuarse al propósito del ministerio;
- facilitar el marco para fijar los objetivos de gestión de documentos;
- incluir un compromiso para satisfacer los requisitos aplicables;
- incluir un compromiso para la mejora continua del SGD;
- divulgarse dentro del ministerio;
- estar disponible en la forma adecuada para las partes interesadas.

Además, esta política interna debe ser incluida en la información documentada del ministerio. La política interna debe incluir las estrategias a alto nivel capaces de respaldar las funciones y actividades institucionales. Cada ministerio debe asegurar que la política interna de gestión de documentos se divulgue e implemente en todos los niveles del ministerio, así como en las entidades que trabajen en ella e incluso las instancias adscritas. La Política Interna de Gestión para Documentos será la responsable de regular las estrategias para la creación y control de los documentos que respaldan las actividades de cada ministerio. Esa política debe incluir:

- El análisis del contexto ministerial e identificación de los requisitos legales, de negocio y de otra índole del ministerio (Líneas de actuación 1.1. y 1.2.).
- Los objetivos y estrategias del ministerio.
- La influencia de la política o sus relaciones con otras políticas del ministerio.
- La definición del alcance del SGD del Ministerio (Línea de actuación 1.3).
- La estructura y delegaciones del ministerio.

Según lo establece la Norma ISO 30302:2015, la política de gestión para los documentos es una declaración de intenciones, que pueden contener, por ejemplo: 1. La finalidad 2. Las directrices generales para la creación y control de los documentos 3. La indicación sobre cómo se va a implementar la política 4. Las definiciones.

La redacción de esta política interna debe ser de forma clara y sencilla, de manera que todos los funcionarios del ministerio la comprendan fácilmente, y la puedan cumplir.

2.3. Determinar roles organizativos, responsabilidades y competencias dentro del Ministerio

La Oficialía Mayor Ministerial debe asegurar que los roles, responsabilidades y competencias relacionados con la gestión de documentos y los archivos, se definan, se asignen y se comuniquen a todo el ministerio.

La asignación de responsabilidades debe realizarse con todo el personal involucrado en la gestión de documentos de cada ministerio, en los niveles y funciones pertinentes, en particular, la alta dirección, los gestores de programas, los profesionales de la gestión de documentos, los profesionales de tecnologías de la información, los administradores de sistemas y todos aquellos que crean y controlan documentos como parte de su trabajo. El liderazgo en la implementación del SGD debe asignarse a un representante de la alta dirección. Si el tamaño y la complejidad del ministerio y sus procesos de gestión de documentos lo requieren, se debe designar un rol específico, con especial formación y competencia como representante de la gestión de documentos en el nivel operativo. La asignación de responsabilidades y sus interrelaciones deben documentarse.

El Ministro, su Viceministro Técnico Sectorial y el Oficial Mayor Administrativa, como la alta dirección del ministerio, deben designar un representante específico de la dirección, quien al margen de otras responsabilidades debe ser responsable y rendir cuentas. La alta dirección del ministerio debe nombrar un representante de gestión de documentos a nivel operativo que debe tener definido su papel, sus responsabilidades y sus competencias.

La definición de roles, responsabilidades y competencias deberán conducir a la aplicación de prácticas normalizadas y reglas establecidas por cada uno de los ministerios. Para esta línea de actuación el modelo plantea la siguiente propuesta, que debe ser adaptada por cada uno de los responsables de la gestión de documentos en los ministerios y que debe incluir una serie disposiciones para seguridad de la información del SGD.

EJE No. 3 PLANIFICACIÓN

Líneas de actuación	3.1. Establecer acciones para el tratamiento de riesgos y oportunidades del SGD dentro del Ministerio.
	3.2. Establecer objetivos de gestión de documentos y planes para alcanzarlos dentro del Ministerio.

3.1. Establecer acciones para el tratamiento de riesgos y oportunidades del SGD dentro del ministerio

La implementación exitosa del SGD dentro de cada ministerio requiere que los riesgos sean identificados, analizados y evaluados como parte de la planificación de la implementación del SGD. En este caso, se debe comprender el ministerio e identificar los factores (línea de actuación 1.1.), así como la identificación de los requisitos legales, de negocio y de otra índole del ministerio (línea de actuación 1.2.); y así poder determinar los riesgos y oportunidades que necesitan tratamiento, con el fin de:

- asegurar que el SGD puede alcanzar los resultados esperados;
- prevenir los efectos no deseados; y
- percibir las oportunidades de mejora.

Asimismo, el ministerio debe evaluar la necesidad de planificar acciones para identificar los riesgos y oportunidades y, en su caso,

- integrar e implementar estas acciones dentro de los procesos del SGD (línea de actuación 5.1.),
- asegurar que la información estará disponible para evaluar si estas acciones han sido efectivas (línea de actuación 6.1).

Según lo establece la Norma ISO 30302:2015, el fallo en la creación y control de los documentos adecuados puede crear incertidumbre, y tener un impacto negativo en la capacidad del ministerio para lograr sus objetivos. Por lo que el establecimiento de un SGD ayudará a los ministerios a gestionar esta incertidumbre y su impacto; en este sentido un SGD es un tratamiento de riesgos. Una vez los ministerios establezcan sus componentes de

su sistema de valoración del riesgo, se deben ejecutar las actividades para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales. Las actividades para la documentación y comunicación de riesgos deben realizarse desde el inicio de la operación de su sistema de valoración del riesgo, de forma continua y paralela al resto de las actividades que son ejecutadas.

3.2. Establecer objetivos de gestión de documentos y planes para alcanzarlos dentro de cada ministerio

Los Ministros, los Viceministros Técnicos Sectoriales y la Oficialía Mayor, como la alta dirección de cada uno de los ministerios deben establecer los objetivos de gestión de documentos y comunicarlos en todos los departamentos y unidades del ministerio.

Los objetivos de gestión de documentos deben:

- **a.** ser conscientes con la política de gestión de documentos (línea de actuación 2.2.);
- **b.** ser medibles;
- **c.** tener en cuenta los requisitos aplicables; y
- **d.** supervisarse y actualizarse cuando sea necesario.

Además, estos objetivos de gestión de documentos deben derivarse del análisis de las actividades del ministerio. Estos deben identificar las áreas donde tengan mayor aplicación de legislación, las reglamentaciones, otras normas y las buenas prácticas para la creación de documentos relacionados con las actividades. También, los objetivos de gestión de documentos deben tener en cuenta el tamaño del ministerio, la naturaleza de sus actividades, productos y servicios, y la localización, condiciones, sistema jurídico/administrativo y entorno cultural en que se realizan sus funciones.

El ministerio debe incluir los objetivos de gestión de documentos en la información documentada. Para conseguir estos objetivos de gestión de documentos, el ministerio debe determinar: quién será el responsable; lo que se hará; qué recursos son necesarios; cuándo se completarán; cómo se evaluarán los resultados.

Según la ISO 30302:2015, los resultados de la definición de los objetivos de gestión de documentos incluyen:

a. El análisis del contexto del ministerio y la identificación de los requisitos (línea de actuación 1.1 y 1.2.).
b. La política de gestión de documentos (línea de actuación 2.2.).
c. El análisis del riesgo y las acciones y áreas prioritarias identificadas para abordar estos riesgos (línea de actuación 6.1.).
d. La revisión de los procesos de gestión de documentos existentes.

Según lo identifica esta línea de actuación, para poder establecer los objetivos de la gestión de documentos es necesario realizar un análisis de las actividades sustantivas que se desarrollan en el ministerio; una vez que los objetivos de la gestión de documentos han sido planteados de forma clara y concisa, la alta dirección, en este caso el ministro y sus viceministros, deberán velar para que dichos objetivos sean documentados y aprobados mediante procedimientos de acatamiento obligatorio y comunicados a todo el resto de funcionarios del ministerio.

EJE No. 4: RECURSOS, COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Líneas de actuación	4.1. Asignar los recursos necesarios para el SGD dentro de cada Ministerio.
	4.2. Determinar la capacitación necesaria para emprender acciones para disponer de funcionarios con las competencias apropiadas para el puesto.
	4.3. Crear conciencia y procurar la formación de los funcionarios del Ministerio.
	4.4. Establecer procesos de comunicación interna apropiados sobre el SGD.
	4.5. Cada Ministerio debe elaborar y aprobar la documentación requerida por el SGD.

Es importante considerar que este EJE se encuentra estrechamente relacionado con el Eje No.2 LIDERAZGO, específicamente la línea de actuación 2.1. Garantizar el compromiso de las autoridades ministeriales, esto porque las autoridades ministeriales deben asumir el compromiso de dotar de los recursos necesarios a los ministerios.

4.1. Asignar los recursos necesarios para el SGD dentro de cada Ministerio

4.1.1. Recursos Humanos.
4.1.2. Recursos Financieros.
4.1.3. Recursos Tecnológicos.
4.1.4. Recursos de Infraestructura y Equipo.

La alta dirección del ministerio debe asignar y mantener disponibles los recursos que necesita el Sistema de Gestión para los Documentos - SGD. La gestión de recursos incluye:

a. asignar responsabilidades al personal competente para desempeñar los roles establecidos en el SGD;
b. la revisión periódica de las capacitaciones y formación del mismo; y
c. el mantenimiento y la sostenibilidad de los recursos y la infraestructura técnica.

4.2. Determinar la capacitación necesaria para emprender acciones para disponer de funcionarios con las competencias apropiadas para el puesto

4.2.1. Planificar la capacitación.
4.2.2. Ejecutar la capacitación.
4.2.3. Evaluar la capacitación.

El ministerio debe:

a. determinar la capacitación necesaria para el desempeño de los procesos y aplicaciones de gestión de documentos de los funcionarios que laboran dentro del ministerio;
b. asegurar la capacitación adecuada de esas personas con una educación, formación y experiencia apropiadas;
c. llevar a cabo acciones, para que se adquiera la capacitación necesaria y evaluar su efectividad;
d. incluir la evidencia de la capacitación como información documentada.

La alta dirección de cada uno de los ministerios deberá estar anuente a la capacitación constante de todo el equipo de trabajo, de manera que los nuevos conocimientos que adquirieran sean primordiales para el avance y el buen rendimiento de los proyectos de la

institución. Es primordial que la alta dirección brinde en igualdad de oportunidades a todo el personal del ministerio, opciones de capacitación, de manera que todos puedan acceder a actividades de este tipo en algún momento, para evitar así las preferencias. Además, todas las capacitaciones recibidas deben documentarse, como parte de la evidencia, y además deben ser transmitidas al resto del personal, con el fin de que se vea beneficiado y enriquecido el ministerio en su totalidad.

La alta dirección debe analizar muy bien, antes de aprobar y dar el visto bueno para cada una de las nuevas capacitaciones. Deberá analizar la incidencia y los beneficios para el ministerio en relación con las funciones de los colaboradores interesados; inclusive, si fuera necesario, puede solicitar recomendaciones a otras entidades sobre los objetivos y temáticas de la capacitación, para determinar su relevancia y el aporte que pueda ofrecer al ministerio.

Cabe resaltar, que en los ministerios todas las capacitaciones son fundamentales para el buen desempeño de las funciones; sin embargo, en este caso, lo ideal es que se dé prioridad a las capacitaciones relacionadas con el tema de la gestión de documentos, para llevar a cabo satisfactoriamente la implementación del SGD.

4.3. Crear concienciación y formación en los funcionarios del Ministerio

Los ministerios deben asegurar que su personal sea consciente de

- **a.** la relevancia e importancia de sus actividades individuales y cómo éstas contribuyen a la consecución de los objetivos del SGD;
- **b.** la importancia de la conformidad con la política y procedimientos del SGD y con los requisitos del sistema de gestión;
- **c.** los aspectos significativos del SGD asociados con su trabajo, los impactos reales o potenciales y los beneficios de la mejora en su desempeño personal;
- **d.** sus roles y responsabilidades para conseguir la conformidad con los requisitos del SGD; y
- **e.** las potenciales consecuencias del abandono de los procedimientos especificados.

El ministerio debe establecer un programa de formación continua en la creación y el control de documentos; dicho programa se debe proporcionar a todos los niveles del ministerio. Los

programas de formación desarrollados y proporcionados por el ministerio deben valorar, identificar y definir las capacidades y habilidades requeridas de los diferentes roles, respecto a la gestión de documentos.

Así mismo los jerarcas del ministerio deben concienciar a todo el personal sobre la pertinencia e importancia de la creación y control de documentos dentro del ministerio, de cómo contribuye al logro de los objetivos de gestión de documentos, de la conveniencia de aplicar la política y los procedimientos de gestión de documentos y de sus responsabilidades respecto al cumplimiento de los requisitos del SGD.

4.4. Establecer procesos de comunicación interna apropiados sobre el SGD

La comunicación en los ministerios es un pilar fundamental para que el SGD se lleve satisfactoriamente a cabo. En este caso, se sugiere la elaboración y la puesta en marcha de procesos de comunicación interna, relacionados con el SGD y los medios para divulgarlo, por ejemplo, la elaboración de comunicados internos como las circulares, reuniones de trabajo, así como boletines informativos.

Basado en lo anterior, el ministerio debe establecer, implementar, documentar y mantener los procedimientos para la comunicación interna sobre el Sistema de Gestión para los Documentos y la política y objetivos de la gestión de documentos. La comunicación interna para la implementación efectiva del SGD debe incluir responsabilidades, procedimientos operacionales y acceso a la documentación.

Cada ministerio deberá decidir si ofrecer o no a otras entidades información acerca de su SGD. Si la decisión es comunicarlo, el ministerio debe establecer los medios para llevarlo a cabo. Como parte del modelo, se recomienda la realización de un plan de comunicación ministerial; para que la comunicación en el ministerio sea fluida y compartida, de manera que toda la entidad se encuentre informada de las diferentes etapas y actividades del SGD que se está desarrollando.

Por otro lado, dentro de algunos de los ejemplos de métodos de comunicación interna que plantea la Norma ISO 30302:2015, se tienen:

- actividades promocionales como: noticias en la intranet, carteles, concursos y premios;

- líderes del ministerio que promuevan el mensaje del SGD;
- sesiones informativas en las reuniones regulares de las unidades de negocio;
- boletines con anuncios.

4.5. Cada Ministerio debe elaborar y aprobar la documentación requerida por el SGD

El ministerio debe documentar su SGD. Esto debe incluir declaraciones autorizadas de:

a. el propósito del SGD;
b. la política y los objetivos;
c. la interdependencia y relaciones entre el SGD y los otros sistemas de gestión en el ministerio;
d. los procedimientos documentados requeridos;
e. la documentación que el ministerio haya determinado como necesaria para asegurar la efectiva planificación, operación y control de sus procesos.

La documentación requerida por el SGD debe estar controlada. Un procedimiento documentado debe definir los controles necesarios para:

a. aprobar la documentación antes de su distribución;
b. revisar, actualizar la documentación y aprobarla nuevamente;
c. asegurar que en la documentación están identificados los cambios y el estado actual de la revisión;
d. asegurar que las versiones pertinentes de la documentación aplicable están disponibles en los puntos de uso;
e. asegurar que la documentación permanece legible y rápidamente identificable;
f. asegurar que la documentación de origen externo está identificada y su distribución controlada; y
g. evitar el uso involuntario de documentación obsoleta y clasificarla como tal si se conserva para cualquier propósito.

Para la implementación de un sistema de gestión para documentos dentro de un ministerio, es necesario recabar y registrar toda la información generada, mediante documentos que evidencien la forma, metodología y demás situaciones que se vayan presentando

durante la implementación del SGD. El encargado del Archivo Central como responsable en la implementación del SGD debe asegurarse que se documenten los procesos técnicos archivísticos.

EJE 5: OPERACIÓN DEL SGD

Líneas de actuación	5.1. Planificación y control de las operaciones. 5.1.1. Plan Nacional de Desarrollo PND. 5.1.2. Plan Estratégico Institucional PEI. 5.1.3. Plan Operativo Institucional / Plan Anual Operativo.
	5.2. Diseñar los procesos de gestión de documentos dentro de cada ministerio. 5.2.1. Creación de los documentos. -Creación y captura en el proceso de negocio -Información, contenido, contexto y control de los documentos. -Tecnologías apropiadas para crear y capturar documentos. 5.2.2. Control de los documentos. -Metadata de control para creación de documentos y su vinculación para accederlos a largo plazo. -Reglas y condiciones para el uso de los documentos -Uso de los documentos - Disposición final de los documentos -Condiciones de administración y mantenimiento de las aplicaciones de gestión de documentos.
	5.3. Implementar las aplicaciones de gestión de documentos en el ministerio. -Establecimiento de los requerimientos reales que deben poseer dichas aplicaciones. -Identificar y evaluar las aplicaciones existentes -Supervisión periódica de las aplicaciones.

5.1. Planificación y control de las operaciones

El ministerio debe determinar, planificar, implementar y controlar los procesos necesarios para el tratamiento de los riesgos y oportunidades identificadas (Línea de actuación 3.1).

Para cumplir con los requisitos se debe:

- establecer los criterios para tales procesos;
- implementar el control de tales procesos de acuerdo con los criterios; y
- mantener información documentada para demostrar que los procesos se han llevado a cabo como se planearon.

El ministerio debe controlar los cambios planeados y revisar las consecuencias de los involuntarios, actuando, si fuera necesario, para mitigar cualquier efecto adverso. El ministerio debe controlar los procesos que son contratados o trasladados a entes externos.

Este compromiso, pese a ser de carácter operacional, para el ámbito costarricense representa una estructura de control basada en la planificación que debe ser realizada por cada una de las unidades operativas de nivel 1, que poseen cierta independencia del nivel jerárquico más alto del ministerio. Los ministerios y las instituciones adscritas a ellos son supervisados a nivel de planificación institucional por el Ministerio de Planificación de Costa Rica - MIDEPLAN, por lo que dicho ministerio ha diseñado una serie de herramientas, que se replican en las diferentes instituciones del país y buscan normalizar la metodología de control interno para informar sobre la ejecución de las operaciones desempeñadas Plan Nacional de Desarrollo PND, Plan Estratégico Institucional PEI, Plan Operativo Institucional / Plan Anual Operativo.

Para implementar este compromiso de la norma, es necesario incluir en el nivel de actividades, las tareas para el cumplimiento de las metas, lo anterior enfocado completamente en el proceso de gestión para documentos y el sistema que se utiliza en el ministerio para su desarrollo, esto facilitaría el respectivo seguimiento y estudio de resultados e indicadores ligados al proceso, y uniformar criterios para la detección de riesgos del sistema de gestión para documentos, así como la posibilidad de diseñar un plan de acción, si fuera detectada una oportunidad de mejora.

5.2. Diseñar, implementar y controlar los procesos de gestión de documentos dentro de cada ministerio

Para establecer el SGD el ministerio debe diseñar los procesos de gestión de documentos y así determinar los requisitos para la creación y el control de los documentos; y para evaluar

los riesgos de fallos en el control de documentos auténticos, fiables y usables, producidos por los procesos de negocio del ministerio.

Además, se deben especificar los procesos para crear y controlar los documentos y cómo se realizan en las aplicaciones de gestión de documentos, eligiendo las herramientas tecnológicas adecuadas. Los propósitos de estos procesos deben incluir la creación y el control de la gestión de documentos. Para lograr las metas propuestas, los procesos y controles especificados en el Anexo A (Norma ISO 30301:2011) deben implementarse teniendo en cuenta los recursos y el contexto de cada ministerio, los riesgos identificados y el entorno social y reglamentario.

5.2.1. Creación de documentos

• Cuándo y cómo deben ser creados y capturados en cada proceso de negocio

El ministerio debe realizar un análisis funcional y secuencial para determinar cuándo y cómo deben ser creados y capturados los documentos producto de sus actividades.

Para poder determinar el momento de la creación de documentos, se recomienda la realización de: 1. diagramas de flujo de los procesos de negocio, mediante el cual se detallen los momentos de creación de cada uno de los documentos 2. un listado de los documentos para cada proceso de negocio 3. una descripción amplia de los documentos derivados de los procesos de negocio.

Es importante que, al momento de la creación de las series documentales, cada ministerio evidencie las decisiones de conservación y eliminación en Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, basándose en los requisitos identificados de negocio, legales o de otra índole.

• Información sobre el contenido, contexto y control (metadatos) de los documentos

También, es primordial que cada ministerio identifique las formalidades que deben cumplir esos documentos de acuerdo con la normativa nacional e institucional. Para este caso, se recomienda que se realicen plantillas con los diseños propios de cada tipo documental: memorandos, cartas, circulares, actas, entre otros. Asimismo, se deben normalizar todos los tipos documentales como las circulares, memorandos oficiales, informes, entre otros; los

cuales deben ser normalizados mediante lineamientos que permitan la mejora continua del subproceso de creación, del proceso de gestión de documentos.

En este caso, se recomienda que los ministerios normalicen las plantillas de todos los tipos de documentos que se crean producto de sus funciones, por lo que pueden desarrollar una directriz institucional basada en la directriz nacional, en la que se detallen todas las características fundamentales para las plantillas, y posteriormente divulgarla en todo el ministerio y que sea de acatamiento obligatorio. En este caso, es importante resaltar que las formalidades y requisitos de los documentos se encuentran en la normativa nacional e institucional, razón por la que es fundamental conocer bien el contexto interno y externo del ministerio (línea de actuación 1.1 y 1.2). Adicionalmente, es importante que cada uno de los ministerios trabaje en la elaboración de los controles de cada uno de los procesos de gestión de documentos, los cuales son necesarios para el aseguramiento de la adecuada creación de documentos dentro del ministerio.

• Tecnologías apropiadas para crear y capturar documentos

En este punto, es fundamental que la comisión interdisciplinaria en conjunto con la alta jerarquía del ministerio analice y documente detalladamente la tecnología apropiada para la creación y captura de los documentos, así como todos los controles que se requieren para la creación de los documentos y los metadatos requeridos. Se deben determinar los métodos de captura integrada, por medio de módulos o aplicaciones de desarrollo que interoperen los softwares de gestión de documentos utilizados.

5.2.2. Control de documentos

• Metadata de control para creación de documentos y su vinculación para accederlos a largo plazo

a. Registrar: se debe utilizar una única identificación al momento de la captura, por lo que es necesario que se realice un procedimiento que asegure la no repetición de documentos con igual identificación.
b. Clasificar: en la Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos - SNA, en los artículos 79, 80 y 81, se determinan los tipos de sistemas de clasificación y la importancia de la realización del cuadro de clasificación en cada institución, así como la responsabilidad

por parte de la Dirección General del Archivo Nacional de asesorar los cuadros de clasificación que elaboren los archivos pertenecientes al SNA. Cualquier cambio en los procesos de negocios se debe ver reflejado en el cuadro de clasificación, el cual debe realizarse por procesos, a partir del análisis de sus funciones, y no orgánico como lo han realizado hasta este momento los ministerios.

c. Seleccionar información de control (elementos de metadatos): el ministerio debe identificar y documentar la información descriptiva y de control.

d. Historial de eventos: en este caso se recomienda que se establezca una bitácora, para dar seguimiento a todos los eventos que se presenten en el documento, desde modificaciones hasta actualizaciones.

e. Control de los documentos: el ministerio debe documentar e implementar todas las decisiones relacionadas con los metadatos que son necesarios para la identificación, gestión y control de los documentos.

• Reglas y condiciones para el uso de los documentos

Reglas de acceso: en cuanto al establecimiento de reglas y condiciones para el uso de los documentos a lo largo del tiempo, la Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos establece en sus artículos del 91 al 110, una serie de recomendaciones a seguir, relacionadas con el acceso, facilitación, consulta, reproducciones y préstamo. También, es fundamental considerar que la Constitución Política, en el artículo 30, garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público, quedando a salvo los secretos de Estado. Es relevante que se establezcan roles y permisos de acceso a los documentos, tanto para ver, como para utilizar documentos.

• Uso de los documentos

Integridad y autenticidad: en este caso es necesario que los ministerios establezcan los lineamientos para asegurar la usabilidad de los documentos a largo plazo; así también, deben asegurar aspectos como la prevención del uso no autorizado, modificación, eliminación, el ocultar o eliminar información. Además, se deben establecer por medio de políticas, estrategias y un repositorio de preservación digital.

• Disposición final de los documentos

a. Disposición: es importante que las decisiones sobre las transferencias, traslado o destrucción de los documentos deben ser autorizadas y documentadas por los responsables, en este caso por el jefe del archivo central de cada ministerio o bien autorizado por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, según sea el caso.

b. Transferencia o traslado: Por ejemplo, en el artículo 86 de la Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos, se establece que el programa descriptivo en los Archivos de Gestión dará prioridad a los registros de entrada y salida de documentos, a las listas de remisión de documentos al archivo y a las tablas de plazos de conservación. En los Archivos Centrales, a los inventarios y listas de remisión, y en los Históricos o Finales a las guías e inventarios; es decir, es responsabilidad de los profesionales a cargo contar con instrumentos de descripción que permitan el fácil y ordenado acceso a la información.

Si se trata a lo de interno de cada una de las entidades, se propone que el Archivo Central establezca un calendario de transferencias, o protocolos de transferencias cuando nos referimos a procesos automatizados, donde estas se realicen a partir de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del ministerio; así como de preservación, cuando estas migraciones son definitivas y deben conservarse permanentemente, de manera que los distintos archivos de gestión realicen sus transferencias con el procedimiento adecuado y en el tiempo establecido para cada unidad.

Este calendario o protocolo va a regular el flujo de las transferencias, el cual es un instrumento eficaz de racionalización del trabajo.

c. Eliminación: es fundamental que las eliminaciones se hagan supervisadas por el personal de Archivo Central. Asimismo, es fundamental que cada ministerio trabaje en la elaboración y actualización de las Tablas de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos, para lo cual hay que recordar que el Archivo Nacional brinda asesoría para la realización de este instrumento.

d. Actas de eliminación de documentos: es imprescindible que todas las eliminaciones de documentos realizadas queden en evidencia en las actas de eliminación.

• Condiciones de administración y mantenimiento de las aplicaciones de gestión de documentos

- **a.** Identificación y acceso a las aplicaciones de gestión de documentos: se deben identificar las aplicaciones de gestión de documentos, las cuales se deben documentar en un inventario que se actualice periódicamente (línea de actuación 5.3). Asimismo, se deben establecer roles y perfiles de acceso de las aplicaciones tecnológicas que se utilizan en el ministerio, las mismas se deben documentar y mantener reglas para regular el acceso a las aplicaciones de gestión de documentos, para llevar a cabo las tareas de administración del sistema.
- **b.** Disponibilidad, efectividad e integridad: el ministerio debe ser capaz de asegurar que su Sistema de Gestión para los Documentos que se utiliza en la institución garanticen su acceso, autenticidad, fiabilidad y usabilidad a lo largo del tiempo.
- **c.** Administrar cambios en las aplicaciones de gestión de documentos: el ministerio debe analizar, planificar, implementar y documentar los cambios en las aplicaciones de gestión de documentos, en particular las migraciones, integración de nuevos requisitos, el cambio o la discontinuidad de la tecnología informática.
- **d.** Por otro lado, el Sistema de Gestión para los Documentos de cada uno de los ministerios, debe aplicar todas las funciones archivísticas (clasificar, describir, archivar, conservar, eliminar, entre otros)

5.3. Implementar las aplicaciones de gestión de documentos en el ministerio

El ministerio debe:

- **e.** implementar los procesos en las aplicaciones para cumplir con los objetivos de gestión de documentos;
- **f.** establecer una supervisión periódica del desempeño de las aplicaciones de gestión de documentos en relación con las necesidades del ministerio y los objetivos de gestión de documentos;
- **g.** gestionar el funcionamiento de las aplicaciones de gestión de documentos.

Dentro de esta línea de actuación se establece la implementación de aplicaciones de gestión de documentos a nivel ministerial, esta implementación debe ir ligada con una clara vinculación entre los procedimientos y la normativa institucional existente, que ya ha sido establecida para el cumplimiento de los objetivos del proceso.

La definición del concepto de aplicación, según la norma, toma relevancia, debido a que se encuentra orientado a la instrumentalización de las actividades operativas del proceso mediante aplicaciones informáticas, que buscan automatizar el sistema vigente e ir facilitando aspectos orientados a minimizar errores, mediante el apoyo de la tecnología.

Las aplicaciones tecnológicas que el ministerio elija se pueden alojar y gestionar internamente, o pueden ser gestionadas por un proveedor externo. En cualquier caso, deberían ser capaces de capturar, dirigir y proporcionar acceso a documentos a lo largo del tiempo.

También, las aplicaciones tecnológicas deberían ser capaces de exportar documentos y sus metadatos, de tal manera que los documentos permanezcan accesibles, auténticos, fiables y usables a través de cualquier cambio de aplicación. En el diagnóstico se evidenció que únicamente el 16% de los ministerios cuenta con recursos económicos para la adquisición de un sistema informático que mejore la gestión de documentos, por lo que se recomienda mayor compromiso para dar sostenibilidad financiera a las aplicaciones de gestión de documentos, por parte de las altas jerarquías ministeriales. Además, cada uno de los ministerios podría brindar el servicio de reprografía. Cabe resaltar, que en un mismo ministerio puede haber más de una aplicación, lo importante es identificar todas las herramientas que gestionan documentos y sus responsables. Cada ministerio debe documentar todas las aplicaciones que posee, mediante un registro que debe contener:

- un inventario de todos los sistemas que gestionan documentos;
- toda la documentación relacionada con la implementación y los cambios presentes en las aplicaciones;
- los procedimientos para el mantenimiento de esas aplicaciones;
- las reglas para acceder a esas aplicaciones;
- la documentación que proporciona evidencia de la evaluación de las aplicaciones.

EJE 6: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SGD

Líneas de actuación	6.1. Supervisar, medir, analizar y evaluar el desempeño del SGD del ministerio.
	6.2. Elaborar un Sistema de Auditoría Interna en los ministerios.
	6.3. Revisar el SGD por parte de la alta dirección de cada ministerio.

6.1. Supervisar, medir, analizar y evaluar el desempeño del SGD del ministerio

El ministerio debe determinar:

- qué necesita ser medido y supervisado;
- los métodos para la supervisión, medición, análisis y evaluación aplicables para asegurar resultados válidos;
- cuándo debe realizarse la supervisión y la medición;
- cuándo debe realizarse el análisis y la evaluación de los resultados de la supervisión y medición.

Cada ministerio debe evaluar el desempeño de los procesos y aplicaciones de gestión de documentos y la efectividad del SGD. También debe actuar cuando sea necesario para responder a tendencias o resultados adversos y debe incluir la evidencia en los resultados de la información documentada. Los ministerios deben supervisar y, cuando proceda, realizar las mediciones pertinentes, de esta forma podrá evaluar la efectividad del SGD. Los criterios de supervisión y medición deben evolucionar en función de los cambios en el contexto social, económico, estratégico o legal del ministerio.

La evaluación del desempeño del SGD, como un todo, pretende implementar en la calidad ejes fundamentales como: la supervisión, la medición, el análisis y la evaluación de todos sus componentes. Dentro de una eventual propuesta ministerial, es necesario definir si el sistema de gestión para documentos que se implementa se ha diseñado mediante un software automatizado o un sistema manual, ya que ahí se marca la línea de inicio para dicho seguimiento. Sin embargo, dicha metodología de sistematización no irrumpe en la propuesta

del cumplimiento de este compromiso, que tendrá como objetivo brindar informes o reportes capaces de controlar y cuantificar los indicadores del SGD. Como el SGD incluye una serie de recursos de diferentes índoles, uno que es fundamental supervisar, corresponde a los funcionarios activos de sistema del ministerio, ya que dicha sinergia entre el funcionario y el sistema va enmarcar la medición, el análisis y la evolución de los resultados que se obtengan, y es en esta etapa donde las aplicaciones con reportes y bitácoras de uso darán las nociones necesarias para poder intervenir en el SGD, cuando se presente algún inconveniente que dificulte su ejecución en el ministerio.

Por lo anterior, se debe incluir dentro del Plan Operativo Institucional o el Plan Anual Operativo un elemento adicional que permita adjuntar las plantillas que evidencien la forma en la que se ejecuta esta supervisión, medición, análisis y la evaluación de todos los componentes del SGD, comunicando dicha información a lo interno del ministerio con reportes o informes, de acuerdo con un cronograma establecido, y así cumplir con esta línea de acción.

Los criterios para supervisar, medir, analizar y evaluar el SGD en el ministerio deberían revisarse regularmente y modificarse en respuesta a cualquier cambio ocurrido en el contexto de la organización (Eje 1: contexto ministerial).

Asimismo, es fundamental que cada uno de los ministerios evalúe el desempeño de sus aplicaciones tecnológicas; esta evaluación se puede realizar por medio de alguno de los siguientes métodos:

- encuestas de usuarios;
- listas de preguntas de verificación;
- recolección y análisis de las estadísticas de uso del sistema;
- análisis de los datos de operación del sistema, por ejemplo: tiempo de inactividad, accidentes, pérdidas de datos, etc.

De este modo, la alta dirección de los ministerios debe evaluar la efectividad del SGD a partir de algunos indicadores como la efectividad de la política de gestión de documentos (línea de actuación 2.2), objetivos del SGD (línea de actuación 3.1), recursos humanos y materiales apropiados (línea de actuación 4.1), definición de funciones y responsabilidades (línea de actuación 2.3), y existencia de documentación del SGD (línea de actuación 4.5).

6.2. Elaborar un Sistema de Auditoría Interna en los ministerios:

El ministerio debe realizar auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información que ayude determinar si el SGD:

a. cumple con los requisitos propios del ministerio para su SGD.
b. se implementa y mantiene de forma efectiva.

Asimismo, el ministerio debe planificar, establecer, implementar y mantener un programa de auditoría, teniendo en cuenta la frecuencia, los métodos, las responsabilidades y los requisitos para planificar y hacer los informes, y también considerando la importancia de los procesos a auditar y los resultados de auditorías previas.

El ministerio debe definir los criterios y alcance de cada auditoría; seleccionar los auditores y realizar las auditorías asegurando la objetividad e imparcialidad del proceso; asegurar que los resultados de las auditorías se transmitan a los directivos pertinentes e incluir la evidencia de los resultados en la información documentada. Todas las instituciones públicas están obligadas a contar con auditorías internas, según lo estipula la Ley General de Control Interno N° 8292 en su Capítulo IV, en donde establece que es obligación de los entes y órganos sujetos a esta Ley contar con una auditoría interna. En esta Ley se detallan también las competencias de las auditorías a nivel de fiscalización de los fondos públicos institucionales.

En este caso, la función principal de las auditorías internas es velar por el adecuado desarrollo e implementación del Sistema de Gestión para los Documentos; por lo que se propone la elaboración y aplicación de un Programa de Auditoría Interno.

Tal y como lo desarrolla el Capítulo II de las Normas Generales relativas al trabajo de Auditoría en el Sector Público, de la Contraloría General de la República, el proceso de auditoría debe estar pautado con los siguientes elementos:

1. Administración de la auditoría
2. Actividades del proceso de auditoría
3. Planificación
4. Examen
5. Comunicación de resultados

6. Seguimiento
7. Evidencia de auditoría
8. Documentación de la auditoría
9. Archivo permanente
10. Calidad en la auditoría.

Por otro lado, es importante considerar que las auditorías internas deberían ser realizadas por personas que no hayan estado implicadas en la implementación del SGD, de manera que no se interfiera en el proceso de auditoría. A nivel organizacional, dentro de cada uno de los ministerios se cuenta con una instancia asesora denominada Auditoría Interna, por lo que en este caso se recomienda que sea esa instancia la responsable de realizar el programa de auditoría para los sistemas de gestión del ministerio.

6.3. Revisar el SGD por parte de la alta dirección de cada ministerio:

El ministerio debe revisar el SGD, en intervalos planificados, para asegurar que se mantiene su conveniencia, adecuación y efectividad.

La revisión por parte de la dirección debe considerar:

a. el estado de las acciones derivadas de revisiones anteriores;
b. los cambios en aspectos externos e internos que puedan afectar al SGD;
c. la información sobre el desempeño de los procesos y aplicaciones de gestión de documentos, incluyendo las tendencias en las no conformidades y acciones correctivas, en los resultados de la evaluación de la supervisión y mediciones y en los resultados de las auditorías; y
d. las oportunidades para la mejora continua. Los resultados de la revisión por la dirección deben incluir decisiones relativas a las oportunidades para la mejora continua y la necesidad de posibles cambios en el SGD.

Para la respectiva revisión del SGD, por parte de la alta dirección de los ministerios, las entradas para la revisión serán: resultados de revisiones de auditorías anteriores; contexto del ministerio (líneas de actuación 1.1., 1.2. y 1.3); los resultados de supervisar, medir, analizar y evaluar (línea de actuación 6.1); y las auditorías internas previas (línea de actuación

6.2.). Además, el ministerio debe incluir en la información documentada la evidencia de los resultados de la revisión por parte de la alta dirección (línea de actuación 4.5).

Es fundamental que la alta dirección vele por el adecuado funcionamiento y desarrollo del Sistema de Gestión para los Documentos, analizando con cierta frecuencia los resultados obtenidos mediante indicadores, de manera que se identifiquen hallazgos y oportunidades para la mejora continua. También, se pueden conocer las diferentes opiniones de los usuarios, de manera que se establezcan las recomendaciones necesarias para las mejoras.

EJE 7: MEJORA CONTINUA

Líneas de actuación	7.1. Control de las no conformidades y acciones correctivas.
	7.2. Plan de mejora continua

7.1. Control de las no conformidades y acciones correctivas

El ministerio debe

- identificar las no conformidades;
- reaccionar frente a las no conformidades y, cuando proceda,
- actuar para controlarlas, contenerlas y corregirlas,
- asumir y tratar las consecuencias.

También debe evaluar la necesidad de adoptar acciones para eliminar las causas de las no conformidades. Las acciones correctivas deben ser adecuadas a los efectos de las no conformidades detectadas.

En la información documentada se debe incluir evidencia de la naturaleza de las no conformidades y de las acciones realizadas, y los resultados de las acciones correctivas. Las no conformidades requieren del análisis de las causas que las provocaron. Cuando sea necesario, se deben implementar las acciones correctivas necesarias. Las acciones para controlar, contener o corregir las no conformidades dependerán del nivel del riesgo, extensión del efecto de la no conformidad y de la disponibilidad de los recursos, para tomar la acción necesaria.

Según la ISO 30302:2015, la planificación de las acciones correctivas pueden incluir lo siguiente:

- la asignación de roles y responsabilidades;
- determinar acciones específicas a realizar;
- asignar recursos adicionales, si es necesario;
- establecer fechas y definir objetivos y resultados;
- informar de las acciones emprendidas.

Para este eje, se propone que cada uno de los ministerios identifique las no conformidades en su proceso de gestión de documentos y apliquen un tratamiento para su mejoramiento. El tratamiento de las no conformidades consta de las siguientes tres fases:

1. Detección de la no conformidad.
2. Identificación y registro de la no conformidad.
3. Evaluación, tratamiento y seguimiento de una no conformidad.

Asimismo, cada ministerio será responsable de la información documentada que se origina por el control de las no conformidades y por las acciones correctivas (línea de actuación 4.5).

7.2. Plan de mejora continua

Cada ministerio debe mejorar de manera continua la efectividad del SGD mediante el uso de la política y los objetivos de gestión de documentos, los resultados de auditoría, los análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y las revisiones de la dirección. Las acciones de mejora deben priorizarse según los resultados del análisis de riesgos (línea de actuación 3.1).

Los ministerios, a través de la alta jerarquía, deben mejorar la efectividad del SGD manteniendo un ciclo de planificación, soporte, operación, y evaluación del desempeño. El ministerio debe desarrollar un ciclo de mejora continua, para asegurar que la política de gestión para los documentos (línea de actuación 2.2) y los objetivos de gestión de documentos (línea de actuación 3.2) sigan siendo los adecuados para los requisitos de negocio (línea de actuación 1.2) del ministerio; los cuales se deben reflejar en los procesos, controles y aplicaciones de la gestión de documentos, actualizados.

Es primordial que la mejora continua sea difundida y comunicada a todos los integrantes del ministerio para su conocimiento, apoyo y el compromiso colectivo para obtener los resultados.

El compromiso de la mejora continua se encuentra estrechamente relacionado con la identificación y el análisis de los riesgos (línea de actuación 3.1); basado en este análisis se deberá realizar un plan de mejora continua, el cual busca principalmente desarrollar acciones para el seguimiento y control de los riesgos detectados, en procura de lograr el mejoramiento continuo de todo el ministerio.

Dentro del plan de mejora continua, las acciones que se lleven a cabo deberán ser establecidas de acuerdo con las siguientes características: 1. Consensuadas 2. Coherentes 3. Realistas 3. Flexibles.

Es importante tomar en cuenta que, con este artículo se reafirma que sí es posible implementar un modelo de gestión para documentos, bajo una línea de calidad internacional, en el proceso de gestión de documentos de las diferentes carteras ministeriales que conforman el gobierno central de Costa Rica, esto porque existen condiciones suficiente dentro de cada uno de los ministerios, que sirven como base e insumos para cumplir con los requisitos que establece la Norma ISO 30301-2011.

Por otro lado, se determina que el Modelo planteado en la investigación realizada, es una herramienta fundamental para la evaluación del proceso de gestión de documentos dentro del Índice de Gestión Institucional (IGI), de todas las instituciones, por parte de la Contraloría General de la República de Costa Rica; así también, es un insumo primordial para el desarrollo de una Política Pública de Archivos.

Asimismo, la implementación del modelo propuesto, propiciará la normalización del proceso de gestión de documentos en las instituciones del Estado Costarricense, procurando la eficiencia, el manejo responsable de los recursos y la transparencia del gobierno central.

9. BIBLIOGRAFÍA

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2006). Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo. Decreto N.º 33151-MP. *La Gaceta, 18 mayo 2006.* San José: República de Costa Rica.

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2016). Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Ejecutivo No. 24023 del 30 de enero de 1995. *La Gaceta N.° 47*, 7 de marzo 1995.

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2017). Reglamento de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos. *La Gaceta N° 170*, 7 setiembre 2017.

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. Constitución Política 1949. San José: Porvenir: 1998, 21-52 (4. Ed).

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1993). Ley General de la Administración Pública. San José: I JSA, p. 102. (2. Ed)

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2002). Ley de Control Interno No 8292. *La Gaceta, 169*. Recuperado de: https://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=871&nValor3=101782&strTipM=TC (Consultado el 12 de septiembre del 2018).

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2006). Información y Documentación. Gestión de Documentos. Informe Técnico ISO/TR 15489-1. Parte 2: Directrices. *Revista Española de Documentación Científica, 29(1)*. Recuperado de: http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/viewFile/297/346 [Consultado el 25 de setiembre de 2015].

Bustelo R., C. (2013). Normas técnicas y estándares relacionados con la gestión documental. Universidad Oberta de Catalunya. Recuperado de: https://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Analisis_del_contexto_organizativo/Analisis_del_contexto_organizativo_%28Modulo_4%29.pdf [Consultado el 22 de febrero del 2016].

Campos R., C. E. (2017). Hacia la formulación de una política pública en gestión y conservación de documentos, como garantía de la transparencia y el acceso a la información pública. R*evista del Archivo Nacional Año 81(1-12)*: 161-170. ISSN 1409-0279

Contraloría General de la República. (2005). Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) D-3-2005-CO-DFOE. *La Gaceta, 134.* Recuperado de https://www.cgr.go.cr/03-documentos/normativa/control-interno.html

Contraloría General de la República. (2017). Índice de Gestión Institucional IGI-2017. Recuperado de https://www.cgr.go.cr/03-documentos/publicaciones/igi.html [Consultado el 06 de mayo del 2018].

Dirección General del Archivo Nacional. (2014). *Informe de Desarrollo Archivístico a Nivel Nacional 2013-2014.* San José: Dirección General del Archivo Nacional. Departamento de Servicios Archivísticos Externos.

Durán C., N. C. (2019). Modelo para la implementación de un sistema de gestión para los documentos basado en la NORMA ISO 30301:2011 en los Ministerios del Poder Ejecutivo Costarricense (TFG). San José: Universidad de Costa Rica.

International Organization for Standardization. (2012). ISO Focus plus, Sustainability. Management systems for records: ISO 30300 for good corporate governance. *ISSO Focus+ Volume 3, No. 1*, pág. 36-39. ISSN: 2226-1095

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2016). *Guía para la elaboración de políticas públicas.* Área de Análisis del Desarrollo. MIDEPLAN: San José, Costa Rica. ISBN 978-9977-73-090-5.

Norma ISO 31000: el valor de la gestión de riesgos en las organizaciones. Recuperado de: https://www.isotools.org/pdfs-pro/ebook-iso-31000-gestion-riesgos-organizaciones.pdf (Consultado el 17 de agosto del 2018).

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL
RAN
2019 SAN JOSÉ, COSTA RICA AÑO 83

José Luis Coto Conde y la transformación del Archivo Nacional de Costa Rica

José Luis Coto Conde and the Transformation of the National Archive of Costa Rica

Luis Fernando Jaén García

Doctor en Documentación por la Universidad Carlos III de Madrid, España. Profesor catedrático jubilado de la Universidad de Costa Rica. Académico de Número y Académico de la Silla 17 "Ricardo Fernández Guardia (1867-1950) – 17A "José Luis Coto Conde (1911-2001) de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica. jaen66@hotmail.com | COSTA RICA.

Fecha de recepción: 24/04/2019 | Fecha de aprobación: 21/11/2019
Sección de la RAN: Archivística

RESUMEN. En este artículo se analiza la labor de José Luis Coto Conde como director del Archivo Nacional y cómo esta conllevó a la modernización de esa entidad. Eso permitió el inicio del reconocimiento de su institucionalidad en el ámbito nacional. Por lo tanto, podemos decir que Coto Conde es el artífice de la transformación del Archivo Nacional de Costa Rica.

PALABRAS CLAVE. Archivo Nacional; José Luis Coto Conde; Costa Rica; archivo histórico.

ABSTRACT. *This article analyzes the work of José Luis Coto Conde, as Managing Director of National Archivesof Costa Rica and who accomplished the modernization of this institution. This allowed the beginning of recognition by its institutionalism at the national level. Therefore, we may sayS that Coto Conde is the architect of transformation of National Archivesof Costa Rica.*

KEYWORDS. *National Archives; José Luis Coto Conde; Costa Rica; Historical Archive.*

1. INTRODUCCIÓN

El 11 de mayo de 1948, en pleno desarrollo de la Guerra Civil del 48 y en medio de la convulsa situación que atravesaba el país, José Luis Coto Conde (14 de abril de 1911-29 de octubre de 2001) asume funciones como director de los Archivos Nacionales (así se llamaba la institución en ese entonces); al respecto Chacón-Arias señala que "cuando asumió estas delicadas funciones, la institución disponía de muy contados recursos técnicos, económicos y humanos y no existía aún medios efectivos de cooperación internacional para los archivos" (2002, p. 7).

Las actividades de capacitación a las que asistió Coto Conde lo nutrieron de otros saberes que le permitieron combinarlos perfectamente con su formación en Historia; nos referimos a esa disciplina desconocida en ese momento en Costa Rica y llamada Archivística. Eso lo facultó para ampliar su eje de acción y su pensamiento, su visión sobre la importancia de la Archivística y reflexionar sobre la necesidad de realizar cambios y remozar en ese campo al Archivo Nacional, con el fin de conducirlo hacia un archivo moderno y acorde con los postulados archivísticos de la época. Al respecto, Chacón-Arias argumenta que "fue su gran mérito, haber conocido y entendido el esfuerzo de modernización archivística que se dio internacionalmente y haber incorporado a Costa Rica en esa corriente" (2002, p 7).

Por lo anterior, durante los 32 años que Coto Conde llevó la batuta del Archivo Nacional, condujo a esa institución cultural y educativa hacia la transformación según los criterios archivísticos de la época. A partir de su gestión administrativa, el Archivo toma otros aires de cara a un proceso de modernización y, por ende, su salida de ese letargo en el que estuvo enclaustrado por muchos años. Al respecto, Chacón-Arias apunta que José Luis "dirigió nuestro Archivo Nacional... cuando la disciplina archivística entró en una fase de

rápido desarrollo y en todo el mundo se crearon y adoptaron modernas técnicas en archivos históricos y administrativos" (2002, p. 7).

Así las cosas, este artículo tiene como finalidad analizar los principales logros de la gestión de Coto Conde, como director del Archivo Nacional, lo que conllevó a una transformación cualitativa y cuantitativa de esa entidad.

Por su parte, la delimitación temporal corresponde a los años 1948 y 1980, periodo de la gestión de José Luis como director del Archivo Nacional; asimismo, espacialmente la investigación se circunscribe a dicho Archivo.

Para efectos de la realización de esta investigación, se utilizaron como fuentes de información, documentos de archivo y bibliográficos. En cuanto al primero, las memorias institucionales del Archivo Nacional fueron fundamentales, pues proporcionan datos muy puntuales y detallados sobre la rendición de cuentas de esa institución en un periodo de tiempo establecido, que por lo general es de un año; que están en estrecha relación con el objeto de estudio.

En cuanto a las fuentes bibliográficas, se analizó la Revista del Archivo Nacional correspondiente a la delimitación temporal de la investigación, así como otras obras relacionadas con el tema objeto de estudio. Por lo tanto, todas las fuentes que permitieron sustentar este texto se disponen en el aparte correspondiente a las referencias bibliográficas.

Los centros de información, bibliotecas y archivos donde se localizaron las supracitadas fuentes de información fueron el Archivo Nacional de Costa Rica: Archivo Histórico, Archivo Central y Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines; la Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano y la Biblioteca Carlos Monge Alfaro de la Universidad de Costa Rica.

Por último, el presente texto es un avance de la investigación "José Luis Coto Conde: precursor de la Archivística en Costa Rica 1960-1980", que oportunamente será publicado por la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica.

2. LA TRANSFORMACIÓN DEL ARCHIVO NACIONAL

Durante los largos 32 años que José Luis Coto Conde fungió como director del Archivo Nacional, fueron muchos los logros que permitieron, poco a poco, moldear la institucionalidad de lo que hoy es esta institución. La mística, profesionalismo y entrega, entre otros, de Coto Conde, junto con su equipo de trabajo, permitieron que durante esas tres décadas el Archivo fuera caminado hacia la modernidad, en consonancia con la teoría y práctica archivística de la época.

Así las cosas, los principales logros de la gestión Coto Conde, que conllevaron a una transformación cualitativa y cuantitativa del Archivo Nacional, se sintetizan en los siguientes párrafos.

2.1. COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Durante el periodo de Coto Conde, se inició en el país el contacto y la cooperación internacional en materia archivística, especialmente con la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (Unesco) y la Organización de Estados Americanos (OEA). Esos lazos de colaboración se analizan a continuación.

2.1.1. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (Unesco)

En la década de 1960 Coto Conde gestionó ante la Comisión Costarricense de Cooperación con la Unesco, la colaboración de la Unesco para que esta enviara a Costa Rica un técnico en archivos, con la finalidad de que se realizara un diagnóstico sobre la situación de los archivos en el país y, por ende, del Archivo Nacional.

En 1963 fue designado para dicha misión, el archivero y paleógrafo francés Jean Lombard, que durante cinco meses visitó los archivos para efectos del diagnóstico solicitado. Por lo tanto, es el primer experto internacional en materia archivística que visita Costa Rica; al respecto, Coto-Conde apunta que “desde 1963 han llegado al país expertos en archivística” (1975, p. 3).

El 18 de febrero de 1964, Lombard presentó el informe del trabajo ejecutado; los resultados no fueron nada halagadores, pues los archivos del momento presentaban muchas deficiencias; por consiguiente, era urgente una pronta solución a la problemática detectada, sobre todo lo referente a la conservación de los documentos. Así las cosas, el informe indicaba:

> Ahogadas por su papelería, abandonados sin instrucciones, las entidades administrativas han tomado las medidas que les parecieren más convenientes, o más sencillas, o más drásticas. Porque no podía conservar más que los documentos corrientes, lo más antiguos se amontonaron en almacenes, en garajes, en bodegas, a veces expuestas a la lluvia; otros se echaron a la calle, o se incineraron, o se destruyeron en cualquier forma que sea. (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. Archivo Nacional. Signatura 836).

Ante tan lamentable escenario, los documentos comprendidos entre los años 1850 y 1930 estaban en peligro de perderse y, con ello, la desaparición de la memoria documental del país. En consecuencia, una de las alternativas o recomendaciones para solventar esa problemática fue la creación de una ley de archivos, que respaldara legalmente la cooperación archivística entre el Archivo Nacional y las instituciones estatales. Por lo tanto, "durante su permanencia, el señor Jean Lombard logró dos objetivos: el Proyecto de Ley del Archivo General de la Nación basado en otro proyecto que se había presentado a la Asamblea Legislativa hace varios años por nosotros, y los planos de un moderno edificio" (Coto-Conde, 1964, p. 3). Lastimosamente ambas iniciativas no tuvieron acogida por las autoridades de la época y no pasaron más allá de las mejores intenciones.

Por otra parte, la década de los setenta del siglo pasado constituyó una etapa muy importante para el impulso de los archivos en Costa Rica, pues se concertó el plan para el "Desarrollo de Archivos de América Latina", conocido como "Proyecto Piloto de la Unesco".

Dentro del conglomerado de naciones de la región, Costa Rica fue elegida como modelo para la implementación del Proyecto, por lo tanto, "la finalidad básica por la que la Unescootorgó dicho proyecto a nuestro país, fue para establecer con su ayuda, un Sistema Nacional de Administración Archivística, que pudiera servir como modelo en la región de América Central y el Caribe" (Archivo Nacional, 1981, p. 31).

Lo anterior permitió la llegada al país de importantes archivistas de renombre internacional, tales como Aurelio Tanodi (Argentina), Vicenta Cortés Alonso (España), Bodil Henrickson de Ulate (Suecia) y Bruno Delmas (Francia), entre otros, quienes realizaron sendos diagnósticos y propuestas para mejorar el quehacer de los archivos costarricenses y, por ende, el Archivo Nacional.

En noviembre de 1975 inició el "Proyecto Piloto de la Unesco", con la finalidad de impulsar la infraestructura nacional en materia archivística, encaminada a la implementación del Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica.

En el informe de labores de José Luis Coto Conde, 1974-1978, señalaba que dicho proyecto "tiene como objeto dar a Costa Rica una orientación archivística moderna que sirva de modelo a los países del Área Centroamericana" (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 284, p. 75).

En julio de 1976 Coto Conde envió una carta a Edgar Arroyo Cordero, ministro de Gobernación, informándole sobre la finalización de la tercera etapa del Proyecto Piloto y los logros a la fecha. Asimismo, le hacía saber de la importancia del apoyo ministerial para materializar las recomendaciones que habían establecido los expertos extranjeros que formaron parte de dicho proyecto.

En noviembre de 1979 finalizó el "Proyecto Piloto de la Unesco" y sus recomendaciones fueron las siguientes:

1. Fortalecimiento (recurso humano, infraestructura, legislación, mobiliarios, equipamiento, capacitación, etc.) del Archivo Nacional.
2. Formación profesional de los archivistas, por medio de la creación de la carrera de Archivística en el país.
3. Capacitación en materia archivística, por medio de becas al exterior, a los funcionarios del Archivo Nacional y otras personas que trabajan en archivos.
4. Creación de un sistema nacional de gestión de documentos.
5. Elaboración de un proyecto de Ley Nacional de Archivos.
6. Creación del Sistema Nacional de Archivos.

2.1.2. Organización de Estados Americanos

A principios de la década de 1970 la Organización de Estados Americanos (OEA) tuvo la iniciativa de incluir dentro de sus programas culturales la temática relacionada con los archivos, con la finalidad de promover el desarrollo archivístico en la región.

Una de las actividades programadas por la OEA para el perfeccionamiento de los archivos de la región latinoamericana, fue la "Reunión Técnica sobre el Desarrollo de Archivos", realizada en Washington del 24 al 28 de julio de 1972, que constituyó el punto de partida del mejoramiento de los archivos en los países miembros de la OEA.

En la citada reunión, José Luis Coto Conde delegó la representación de Costa Rica en Luz Alba Chacón León, funcionaria del Archivo Nacional; quien, entre otras cosas, se encargó de la relatoría de las actividades de la Sesión V "Centro multinacional de archivos; curso intensivo, curso de perfeccionamiento, curso de formación", cuya coordinación recayó en el archivista italiano Elio Lodolini.

2.2. EDIFICIO DEL ARCHIVO NACIONAL

Desde el inicio de la gestión de Coto Conde como director del Archivo Nacional, una de sus mayores preocupaciones fue dotar a esa entidad de un edificio propio, acorde con la naturaleza de sus funciones y actividades. Así queda registrado en las memorias institucionales; por ejemplo, en la correspondiente a 1951 señalaba que "con relación a ruinoso estado del edificio que ocupa esta oficina [Archivo Nacional], ya en varias ocasiones he tenido el honor de dirigirme a ese Ministerio [Gobernación] en demanda de ayuda...Y con los años se acrecientan sin que haya esperanza de abandonar este local para sustituirlo por otra mejor..." (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 274, p. 23).

Para la época, el Archivo Nacional estaba instalado, junto con el Registro de la Propiedad, en el desaparecido edificio de la extinta Universidad de Santo Tomás. Las condiciones del local no eran las óptimas para la buena conservación de los documentos históricos. De ahí la preocupación de Coto Conde por evitar el deterioro del patrimonio documental de la Nación.

Años después, en la memoria institucional de 1955 pone nuevamente en el escenario la urgente necesidad de un edificio o local para el Archivo Nacional, pues el que arrendaba en ese momento lo estaban solicitando; por lo tanto, José Luis exponía que "es de perentoria urgencia alojar la Oficina de que hablo [Archivo Nacional] en un edificio adecuado, ya que el actual [Antigua Universidad de Santo Tomás] pertenece a la Universidad de Costa Rica, quién está gestionando su pronta devolución" (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 273, p. xvi). Además, agregaba que "los esfuerzos para encontrar un edificio en donde trasladar los Archivos han sido infructuosos... En este empeño nos hemos mantenido, por ser una constante preocupación del Gobierno, a fin de alojar las documentaciones públicas en un local de suficiente capacidad y que ofrezca seguridad para la conservación de las mismas". (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 273, p. 54).

Esa lamentable situación que presentaba la infraestructura del Archivo Nacional imposibilitaba la remisión de documentos, por parte de las instituciones públicas a dicho archivo, pues "de suma gravedad sigue siendo el lamentable estado del edificio que ocupa esta dependencia. Hundimientos recientes amenazan la seguridad de empleados y documentos" (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 272).

Como hemos dicho, uno de los objetivos fundamentales de Coto Conde era dotar al Archivo Nacional de un edificio propio, acorde con la naturaleza de sus funciones. Ese tan anhelado sueño, se vio cumplido parcialmente cuando la Junta Administrativa adquirió un terreno para el nuevo edificio, ubicado en el Barrio Naciones Unidas, al sur de San José.

De esta manera, el 6 de marzo de 1977 se firmó la escritura de compra del terreno para la construcción del edificio del Archivo Nacional, "cuya extensión es de 3 manzanas con un costo superior a los cinco millones de colones. El terreno se encuentra localizado en la parte Sureste de la ciudad de San José..." (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 284, p. 75).

No obstante, el presidente de la República de la época, Rodrigo Carazo Odio, le solicitó a la Junta Administrativa del Archivo Nacional realizar un canje por otro terreno. La Junta efectuó el cambio por la propiedad donde se ubica actualmente el Archivo Nacional, en Curridabat,

San José. Más, por aspectos burocráticos y presupuestarios, la construcción del dicho edificio nunca se pudo materializar en la gestión administrativa de Coto Conde; no obstante, su mayor mérito fue la adquisición de dicho terreno para la edificación del Archivo Nacional.

2.3. JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

Asimismo, otro de los logros más significativos de la gestión de Coto Conde fue la creación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Para tal efecto, siempre contó con el apoyo incondicional de la Junta Directiva de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica.

La Junta Administrativa del Archivo Nacional fue establecida el 6 de setiembre de 1974, mediante la Ley 5574; su creación y puesta en práctica vino a fortalecer la organización y el funcionamiento de la institución. Al respecto, Coto-Conde señalaba:

> Este es uno de los servicios [Archivo Nacional] de la Administración Pública de mayor antigüedad, fundada hace 94 años. No obstante lo anterior, no había logrado convertirse en una institución ágil, moderna y con todas las condiciones propias de la época, fue hasta el año 1974, cuando por ley de la República se fundó la Junta Administrativa del Archivo Nacional, cuyas funciones básicas son: La modernización de los sistemas archivísticos del país, la adquisición de equipo y mobiliarios, todo ello tendiente a brindar un servicio más eficiente y confiable. (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 284, p. 75).

En su inicio, la Junta Administrativa estuvo integrada por representantes de los ministerios de Gobernación, Educación Pública y Cultura, Juventud y Deportes, las Escuelas de Historia de la Universidad de Costa Rica y la Universidad Nacional y la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica.

La Junta inició sus labores el 17 de setiembre de 1974 y los primeros integrantes fueron las siguientes personas: presidente, Niels Ávila Montanaro (ministerio de Gobernación); vicepresidente, Rosa Elena Greñas Morales (Universidad de Costa Rica); secretaria, Ligia Cavallini Quirós (Academia de Geografía e Historia de Costa Rica); tesorero, Ramiro Brenes Peralta (Ministerio de Educación Pública); fiscal, Ricardo Méndez Alfaro (Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes); vocal, Luis Fernando Sibaja Chacón (Universidad Nacional).

2.4. FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL EXTRANJERO

A partir del análisis de las memorias institucionales del Archivo Nacional, del periodo en que Coto Conde fue su director, podemos concluir que el egoísmo y la mezquindad nunca formaron parte de la práctica profesional y de la personalidad de don José Luis. Por el contrario, y siguiendo a Chacón-Arias, Coto Conde "...efectuó los contactos necesarios para que Costa Rica se beneficiara con becas y la visita de expertos archivistas internacionales..." (2002, p. 7).

Si bien es cierto Coto Conde fue el primer funcionario del Archivo Nacional y de Costa Rica en adquirir los conocimientos sobre Archivística, él nunca tuvo la avaricia de que solo su persona viajara fuera del país para obtener la instrucción en esa disciplina que era desconocida en nuestro medio. En contraste, puso interés y empeño en que otros funcionarios del Archivo Nacional también obtuvieran esa formación en Archivística, tal como se reseña en uno de sus informes de labores al apuntar que "el personal [del Archivo Nacional] deberá adquirir experiencia en las diversas actividades archivísticas..." (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Archivo Nacional.* Signatura 739, p. 6).

Coto Conde fue el promotor de la salida al extranjero de los empleados del Archivo Nacional para que se capacitaran en materia Archivística. De esta manera, mediante contactos internacionales, Costa Rica se benefició con becas para que funcionarios como Luz Alba Chacón León, Ana Virginia García De Benedictis y María Cecilia González Arce, entre otros, viajaran a España, República Dominicana, Francia, Suecia y Argentina para adquirir esos saberes.

Asimismo, en 1975 fueron otorgadas otras dos becas, por la OEA, a dos funcionarios de la institución (no se pudieron identificar los nombres) para que asistieran a un curso sobre restauración de documentos, realizado en Santo Domingo, República Dominicana. Luego en 1976, la Unesco y la OEA otorgaron cuatro becas, con una duración de seis meses, para realizar estudios sobre Archivística en España, Francia y Suecia. También, tres becas sobre restauración, por tres meses, en República Dominicana y España.

La creación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional complementó el apoyo brindado por Coto Conde y los organismos internacionales en la capacitación archivística y otras áreas

afines, en el ámbito nacional e internacional, de los funcionarios del Archivo. De esta manera, en 1975 "...la Junta Administrativa favoreció con becas a 14 servidores de esta Dependencia al curso de Técnicas Audiovisuales que se desarrolló en la Universidad de Costa Rica. También dio alguna ayuda económica a dos servidores que asistieron a la Escuela Interamericana de Formación de Archiveros en Córdoba, Argentina, durante 7 meses. (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 280, p. 6).

2.5. TALENTO HUMANO

Otras de las preocupaciones de don José Luis fue dotar al Archivo Nacional de más recursos humanos, o talento humano como se le conoce actualmente, tanto en términos cuantitativos y, sobre todo, cualitativos; es decir, con competencias acorde al puesto por desempeñar.

Por lo tanto, a partir de 1951 Coto Conde implementó como estrategia para la contratación del personal de la institución "...un método que a todas luces ha comenzado a dar buenos frutos; el de la selección mediante pruebas relacionadas con el trabajo a realizar..." (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 274, p. 23).

Lo anterior pone de manifestó la visión de José Luis, pues dicho método garantizaba, de algún modo, que el talento humano tuviera la formación o conocimientos atinentes al puesto por desempeñar. Por lo tanto, para él era más importante lo cualitativo que lo cuantitativo. Lo anterior también aplicaba para los ascensos internos; actuación que justificó argumentando que "la práctica ha venido a señalar la necesidad de hacer dichos ascensos, atendiendo más a la capacidad del empleado que a otra circunstancia" (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 274, p. 23).

De esta manera, esa iniciativa daba cierta garantía de que el personal contratado tuviera una afinidad con el puesto por desempeñar, para un mejor rendimiento en la ejecución de sus funciones y, a su vez, una mayor satisfacción laboral por estar haciendo lo relacionado con su formación o conocimientos. De ahí que "se ha favorecido también la adquisición de servidores eficientes ya que, para ingresar a ocupar un puesto, el interesado deberá rendir pruebas de acuerdo con las exigencias del caso" (Coto-Conde, 1961, p. 105).

2.6. MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

La modernización del mobiliario del Archivo Nacional también se hizo presente en la gestión administrativa de Coto Conde y, por ende, en la transformación de esa entidad, pues en la memoria institucional de 1956, con mucho orgullo y satisfacción, informaba:

> "... se ha renovado buena parte del mobiliario anticuado por uno moderno y cómodo que permite un trabajo más eficiente. Ha quedado instalado un excelente servicio de intercomunicaciones...Se compró un reloj registrador de las horas de entrada de los empleados. Con la adquisición de un archivador metálico para la Sección Congreso, se inició la introducción en esta oficina de los archivadores de ese material" (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 272).

De lo anterior resulta jocoso y anecdótico, en el siglo XXI, que en 1956 una de las grandes innovaciones en una institución pública, en cuanto al mobiliario archivístico se refiere, fuera un archivador metálico. En la actualidad, lo innovador es la estantería móvil.

Para la época, la tecnología de punta que se utilizaba en los archivos históricos era el microfilm como medio de reproducción de los documentos para efectos de su conservación. De esta manera, los documentos originales salían del servicio de préstamo y en su lugar se proporcionaban los microfilmes. Así se evitaba su manipulación y se aseguraba la conservación y perdurabilidad de dichos documentos en el tiempo y en el espacio.

Por lo anterior, Coto Conde puso mucho interés en la adquisición de un equipo de microfilm para los fines expuestos en el párrafo anterior. Esa fue una lucha titánica que queda evidenciada en las diferentes memorias institucionales, por ejemplo, en la de 1957 anotaba que "en varias ocasiones he señalado la importancia de adquirir un aparato de micro-film. En la presente me permito dejar señalado, una vez más, esa necesidad. (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 271, p. 55).

Para 1960 se había adquirido el tan anhelado equipo de microfilm; de esta manera se inició el proceso de microfilmación de los documentos históricos del Archivo Nacional. Por tal razón, en la memoria institucional de 1961 se anotaba que "el aparato de lector de microfilm se ha utilizado provechosamente. Gran cantidad de documentos relativos a la Campaña Nacional

se guardan microfilmados…" (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 268, p. 61).

Una década después, en 1970, se creó el Departamento de Microfilm que se encargaría de "la microfilmación de aquellos papeles de considerable valor histórico por constituir por sí mismas piezas únicas y cuyo fecuente [sic] manipuleo las hace susceptible de inminente destrucción, es tarea que hay que emprender con la seriedad que el caso amerita" (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 739, p. 2).

En el decenio de 1970, continuó la modernización en cuanto al equipamiento del Archivo Nacional; de esta manera, se hacían más efectivas las funciones del personal institucional, pues se había adquirido "…una cámara fotográfica, una máquina grabadora y la instalación de un equipo Xerox…" (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 280).

La creación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional tenía como finalidad, entre otras tantas, la dotación de mobiliario adecuado para la institución; por tal razón, en 1975, "la Junta Administrativa proveyó a la institución de mesas y sillas para la sala de investigación; un fichero para la Sección Histórica; máquinas de escribir; escritorio y silla para la Comisión de la Unesco; y un ventilador para la sala de investigación" (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 739, p. 10).

2.7. ARCHIVOS ESPECIALIZADOS

Con la finalidad de acrecentar el acervo documental histórico de la institución, y ante la nefasta situación que experimentaba la ciudad de San José por la destrucción del patrimonio arquitectónico, en 1969 se creó en el Archivo Nacional el Archivo Especializado de Fotografías, precisamente para inmortalizar los pocos edificios y casas antiguas que habían subsistido a la destrucción, que dio paso a la "creación de la moderna ciudad capital"; de ahí que "se ha iniciado el archivo fotográfico de casas viejas de San José. Al lado de cada una de ellas se colocarán las correspondientes a las nuevas construcciones. Se cuenta con una regular cámara fotográfica para este fin" (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 738, p. 2).

Lo anterior fue la base para que en 1970 se creara el Departamento de Fotografía, que inició sus labores con la reproducción de "fotografías de las viejas calles de la ciudad de San José. Fotografía interiores y exteriores de la Biblioteca Nacional y Capilla del Sagrario, ambos edificios próximos a desaparecer" (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 739, p. 4).

También se creó el Archivo Especializado Sonoro con el objetivo de reproducir "las voces de personajes de nuestro medio intelectual, económico y político que quedarán grabadas para su conservación" (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 738, p. 2). Esta iniciativa dio origen, en 1970, al Departamento de Grabaciones; a manera de anécdota, en un informe de labores se indicaba que en dicha unidad "con la adquisición de una segunda grabadora y un radio, esperamos obtener mejores resultados" (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 739, p. 5). Asimismo, en 1970 se creó el Departamento de Microfilmes.

Por último, para 1979 quedaron debidamente instalados los departamentos de Microfilm, Fotografía y Grabaciones. Respecto al de Microfilm "realiza estudio completo de los documentos microfilmados en lo que a su estado físico se refiere. Será el primer trabajo de esa especie que se haga en América Central y el Caribe" (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 693, p. 59).

2.8. APERTURA A LOS USUARIOS EXTERNOS

Coto Conde comprendió muy bien que la misión y razón de ser de los archivos son los usuarios; que de nada vale conservar por conservar los documentos, si estos no son puestos al servicio de quienes los requieren. Por lo tanto, estos deben satisfacer las necesidades de información de los usuarios, en este caso los externos.

Por lo anterior, durante el periodo de Coto Conde se da un proceso de apertura del Archivo Nacional de cara a los usuarios externos, que para la época eran muy especializados; estos correspondían básicamente a historiadores y estudiantes universitarios que estaban realizando sus trabajos finales de graduación para obtener el grado académico de licenciatura en Historia; de ahí que, como bien se señala en la memoria institucional de 1953-1955, "son

muchos los estudiantes universitarios que vienen a hacer sus consultas y a realizar sus tesis de graduación" (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 273, p. 73).

Tiempo después, en 1959, respecto a los usuarios se indicaba que "resulta interesante señalar el aumento de las consultas en la Sección Histórica. Son muchos los estudiosos que acuden a ella en demanda de datos para trabajos de investigación. Los estudiantes universitarios forman parte de este grupo de estudiosos" (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 270, p. 65).

El interés por los usuarios externos se centró, principalmente, en los estudiantes universitarios que realizaban sus trabajos finales de graduación. Por lo tanto, Coto-Conde señalaba que "se ha logrado interesar a los estudiantes universitarios en el sentido de elaborar sus tesis de grado con base en documentos que son fuente de primera mano" (1961, p. 105). Aunado a lo anterior, argumentaba que "aumenta día con día el interés por los estudios históricos en los Archivos. Los investigadores han comprendido que es esta Dependencia fuente de primera mano para la realización de sus propósitos. Dieciséis universitarios preparan sus tesis para su licenciatura" (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 268, p. 62).

La apertura del Archivo Nacional no fue exclusiva de los usuarios externos nacionales, también se hizo efectiva para los extranjeros, pues "cabe señalar la frecuencia con que asisten a la Sección Histórica investigadores extranjeros, algunos de los cuales realizan trabajos que les obliga a permanecer en sus labores por espacio de varios meses" (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 736, p. 2).

2.9. BIBLIOTECA

En 1960 se creó la Biblioteca de los Archivos Nacionales, a cargo de Jorge Ulate Segura. Con la finalidad de que sirviera como medio de formación para los funcionarios de esa entidad, así como para satisfacer las necesidades de información que presentaban los usuarios externos; de ahí que "dicha Biblioteca vendrá a ser un complemento del mismo Archivo en la atención del publicó que continuamente está solicitando datos" (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 268, p. 63).

En un inicio, la Biblioteca estuvo compuesta por una colección bibliográfica de 2700 obras, Por su parte, le hemeroteca estaba integrada por 134 revistas. No obstante, años después esta se desintegró y dejó de funcionar como tal. De ahí que, es hasta 1998 que se realizan las gestiones para su reorganización, en cumplimiento con lo que establece el artículo 25 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, que señala que "La Dirección General del Archivo Nacional tendrá una biblioteca especializada en el campo archivístico y en las ciencias afines, al servicio de los usuarios".

2.10. INTERRELACIÓN CON OTROS ARCHIVOS DEL PAÍS

Coto Conde fue el precursor de la interrelación del Archivo Nacional con otros archivos (lo que hoy conocemos como archivos de gestión y centrales) existentes en algunas instituciones públicas del momento.

Ese acercamiento se dio, básicamente, en aspectos relacionados con asesorías para la organización de los archivos; a su vez, en la realización de inspecciones sobre el funcionamiento de estos. Por ejemplo, en 1968 "el señor Suddirector efectuó una visita de inspección a los Archivos Municipales de la Provincia de Guanacaste durante el mes de octubre." (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 736, p. 2).

Así las cosas, en 1971, se brindaron asesorías para la reorganización de los archivos del Ministerio de Gobernación y el Consejo de Defensa Social. Además, en 1978 "se intensificaron las visitas de funcionarios de esta dependencia a diferentes unidades estatales para efectos de asesoramiento" (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 692, p. 65).

2.11. LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

Con la finalidad de regular lo atinente al funcionamiento del Archivo Nacional, en 1951 se puso en vigencia el primer "Reglamento Interior de Trabajo de los Archivos Nacionales"; de esta manera, en palabras de Coto Conde, "muchos de los aspectos relacionado con las normas que rigen la diaria labor han quedado solucionados ..." (Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 274, p. 23).

En febrero de 1959, se aprobó el nuevo Reglamento Interior de Trabajo. El 21 de enero de 1966 se publicó la Ley 3661 del Archivo Nacional. El 12 de setiembre de 1967 se dictó el Decreto 15 que establece el Reglamento de la Ley del Archivo Nacional. El 9 de mayo de 1974 se emitió el Decreto 3798-G que implanta el Reglamento de la Ley del Archivo Nacional. El 6 de setiembre de 1974 se aprobó la Ley 5574 que crea la Junta Administrativa del Archivo Nacional. El 4 de febrero de 1975 se dictó el Decreto 4664-G Reglamento de la Ley de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Entonces, en el periodo de la gestión de Coto Conde se dio una amplia producción de normativa archivística, que reguló el quehacer del Archivo Nacional.

3. CONSIDERACIONES FINALES

José Luis Coto Conde, historiador y archivista, dejó un legado muy importante a la sociedad costarricense: la modernización y posicionamiento del Archivo Nacional de Costa Rica.

La formación en la corriente archivística de la época, la relaciones con otros archivos hispanoamericanos, el intercambio de experiencias profesionales con el personal del Archivo Nacional de Costa Rica capacitado en el exterior, los nuevos contactos y vinculaciones con colegas extranjeros, entre otros, fueron los detonantes para que la gestión de José Luis Coto Conde en el Archivo Nacional se centrara en el proceso de modernización de esa institución.

Este artículo constituye una reivindicación, a título personal del autor de este texto, de la figura de José Luis Coto Conde por su ingente labor como director del Archivo Nacional; por haber reinventado esa entidad y sacarla del letargo en la que estuvo por muchos años.

Don José Luis Coto Conde tuvo una gran visión de futuro, pues con sus acciones sentó las bases de lo que hoy en día es el Archivo Nacional de Costa Rica. Honor a quien honor merece.

4. BIBLIOGRAFÍA

Archivo Nacional. (1981). *Centenario 1881-1981. Archivo Nacional.* San José: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.

Chacón-Arias, V. (2002). Editorial. *Revista del Archivo Nacional.* (1-12), 7-8.

Coto-Conde, J. L. (1961). Informe sobre los Archivos Nacionales de Costa Rica. *Archivum*. XI, 105-109.

Coto-Conde, J. L. (1975). Hacia un Archivo Nacional moderno. *Revista del Archivo Nacional.* (1-12), 3-4.

Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 268.

Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 271.

Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 272.

Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 273.

Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 274.

Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 280.

Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 284.

Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 693.

Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 736.

Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 738.

Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Colección Memorias.* Signatura 739.

Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. Archivo Nacional. *Colección Memorias.* Signatura 745.

Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. Archivo Nacional. Signatura 836.

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL
RAN
2019 SAN JOSÉ, COSTA RICA AÑO 83

Cronología de la gestión documental en el Banco Central de la República Dominicana

Cronology of record management in the Central Bank of the Dominican Republic

Hairol Felix Mejías Cortorreal

Licenciado en Administración de Empresas por la Universidad Tecnológica de Santiago. Auxiliar Administrativo 1 en la División de Tramite y Archivo, Banco Central de la República Dominicana.
Correos electrónicos: h.mejias@bancentral.gov.do hairolm21@gmail.com | REPÚBLICA DOMINICANA.

Juan Pablo Reyes Valdez

Magister en Administración Financiera por la Universidad APEC. Asistente 2 en la División de Tramite y Archivo, Banco Central de la República Dominicana. Correos electrónicos: juan.reyes@bancentral.gov.do j.reyes20075632@gmail.com | REPÚBLICA DOMINICANA.

Fecha de recepción: 31/05/2019 | Fecha de aprobación: 21/11/2019
Sección de la RAN: Archivística

RESUMEN. El presente artículo recoge los principales acontecimientos desarrollados por el Banco Central de la República Dominicana en materia de gestión documental ocurridos temporalmente entre 1947 y 2018, abarcando así más de siete décadas de un quehacer archivístico orientado hacia la optimización de niveles efectivos de comunicación, servicio, transparencia y gobernabilidad institucional.

PALABRAS CLAVE. Gestión Documental, Formación Archivística, Documentos, Banco Central de la República Dominicana, Cronología.

ABSTRACT. *This article presents the main events developed by the Central Bank of the Dominican Republic in terms of document management that took place temporarily between 1947 and 2018, thus covering more than seven decades of archival work oriented towards the optimization of effective levels of communication, service, transparency and institutional governance.*

KEYWORDS. *Record Management, Archival Training, Records, Central Bank of the Dominican Republic, Chronology.*

1. INTRODUCCIÓN

El siguiente acopio de sucesos definidos en el presente trabajo, recogen los principales hechos en torno a la gestión documental acontecidos en el Banco Central de la República Dominicana entre 1947 y 2018. Cabe señalar, que se tomaron dichos años como referencia debido a que, el primero, es la fecha de creación del Banco Central de la República Dominicana como una institución descentralizada que tiene como misión velar por la estabilidad de precios y garantizar la regulación eficiente del sistema financiero y el adecuado funcionamiento de los sistemas de pago, actuando como emisor y ejecutor de políticas monetaria, cambiaria y financiera para coadyuvar con el crecimiento de la economía nacional; el segundo corresponde a la fecha de finalización de la investigación .

En cuanto a la delimitación espacial, se enmarca en el Banco Central de la República Dominicana e incluye todo lo que se relaciona de forma directa o indirecta, con el quehacer de la gestión documental llevado a cabo por más de siete décadas en la institución.

Cabe señalar, que la información se obtuvo a partir de la revisión exhaustiva de diversas fuentes que quedan consignadas en el apartado correspondiente a las referencias bibliográficas. Dichas fuentes de información se localizaron en el Archivo Central del Banco Central de la República Dominicana, el Centro de Conservación de Documentos del Banco

Central de la República Dominicana, en los archivos de gestión de la Secretaría de la Junta Monetaria y el Departamento de Comunicaciones, y la Biblioteca Juan Pablo de Duarte del Banco Central de la República Dominicana.

Esta es la primera cronología realizada por los autores. Por tal razón, se tomó como modelo para la realización de este articulo el realizado por el Dr. Luis Fernando Jaén García, titulado "Cronología de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica (1974-2017)" publicado en la Revista del Archivo Nacional 2018.

2. CRONOLOGÍA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Actualmente, los documentos conservados en los archivos de gestión, el archivo central y el Centro de Conservación de Documentos del Banco Central de la República compendian una serie de eventos de suma importancia que narran la historia institucional. Establecido esto, cabe señalar, la importancia que tienen los documentos en la recuperación y transmisión de información a generaciones futuras.

Las cronologías son un mecanismo para compendiar una serie de eventos acontecidos en un ámbito y época determinada. De acuerdo con Merlo-Vega, las cronologías "son obras que recogen los datos históricos ocurridos durante un período de tiempo determinado. Su principal característica es que la información se dispone cronológicamente desde la fecha de partida de la obra hasta los acontecimientos más recientes" (2009, p.98).

A continuación, se describen cronológicamente los principales acontecimientos desarrollados por el Banco Central de la República Dominicana en materia de gestión documental.

1947

El 23 de octubre, de conformidad con la Ley Orgánica No. 1529, el Banco Central de la República Dominicana inicia sus operaciones. Por ende, también, comienza la creación, producción y administración de documentos.

Documento No.1: Carta Dirigida al Banco Nacional de Costa Rica. 1947

108

Ciudad Trujillo, R. D.,
Noviembre 21, 1947.

Señor
Angel Coronas,
Subgerente, Banco Nacional de Costa Rica,
San José, Costa Rica, A. C.

Distinguido señor:

Plácame avisar recibo de su muy atenta carta del 10 de abril del año en curso, con la cual tuvo Ud. la gentileza de enviarme el texto de las leyes bancarias de ese país hermano.

Había demorado mi respuesta en espera de la promulgación de las nuevas leyes bancarias y monetarias de la República Dominicana que le remito adjunto a la presente con el mayor agrado.

Más adelante remitiré a Ud. los textos completos y revisados de las leyes orgánicas del Banco de Reservas y del Banco Agrícola e Hipotecario, cuya impresión se está haciendo en estos momentos.

Con los sentimientos de mi más distinguida consideración, me suscribo,

Su muy Atto., S. S. y amigo,

J. M. Troncoso,
Gobernador.

jmt/esa.

Fuente: Centro de Conservación de Documentos del Banco Central de la República Dominicana.

1977

Durante los días 2 y 3 de mayo, mediante los oficios No.6560 y 6595, Donald Guerrero, Secretario del Banco y Josefina J. Guzmán Pérez, Encargada de la Sección de Trámite y Archivo de Correspondencia, estudian varios puntos para la elaboración de un "Reglamento para el Trámite y Archivo de Correspondencia Interna y Externa del Instituto Dominicano de Tecnología Industrial (INDOTEC)", dependencia del Banco orientada a fortalecer el sector industrial nacional, a través de la realización de estudios de factibilidad y asistencia técnica a empresas ya establecidas. Más adelante, se describen algunos de los puntos tratados:

- **a.** La Sección de Archivo y Correspondencia estará bajo la dirección de un encargado y estará compuesta por las Unidades de Archivo y Trámite.
- **b.** La Unidad de Trámite tendrá la responsabilidad de distribuir y despachar la correspondencia.
- **c.** La Unidad de Archivo será la responsable de fechar, numerar, registrar y archivar la correspondencia.
- **d.** Cuando se trate de informar al personal de INDOTEC sobre asuntos específicos de tipo organizativo o de deberes y responsabilidades a su cargo, se emplearán memorándums internos, de los cuales también se prepararán cronológico por mes y por año, considerando el orden jerárquico departamental.
- **e.** La distribución de la correspondencia a las demás unidades de la Institución, llevará un formulario interno para indicar quienes deben estudiar, tramitar, consultar el asunto o atenderlo, de acuerdo con las instrucciones señaladas al pie del mismo formulario.

1980

El 22 de agosto, mediante el oficio No.14145, el Gerente del Banco, dispone que todas las comunicaciones que dirija el Banco Central de la República Dominicana a las Secretarías de Estado y Directores de Organismos autónomos del Estado deben prepararse a la firma del Señor Gobernador y en caso de ausencia a la del Señor Vicegobernador o el Gerente.

Asimismo, ese año el Banco Central a través del Departamento de Cambio Extranjero, adquiere algunos equipos de microfilmación de documentos debido al volumen de

información que se generaba en el señalado departamento, tratándose de esta manera de solucionar el problema que representaban:

a. El espacio físico.
b. La recuperación de la información.
c. La seguridad de los documentos.

De igual forma, las otras dependencias de la Institución que utilizaban el microfilm eran la Biblioteca y el Instituto Dominicano de Tecnología Industrial (INDOTEC), esta última que adquirió por donación de la Organización de los Estados Americanos (OEA).

1981

El 29 de diciembre, mediante instrucciones impartidas por la Gerencia, con el propósito de estandarizar el procedimiento para la elaboración de las comunicaciones tanto internas como externas, y de propender a racionalizar en la confección del número de copias, así como la agilización del trámite de dicha correspondencia dentro de la Institución, la Encargada de Sistemas y Procedimientos responsabilizó a una Analista para que bajo su supervisión laborara en este asunto.

Para el levantamiento del "Estudio de la Elaboración de las Comunicaciones de Trámite Interno y Externo" se realizaron entrevistas personales a funcionarios de la Unidad de Archivo, de la Secretaría del Banco, y a varias Asistentes Administrativas de la Institución.

1982

El 30 de marzo, mediante el oficio No.6045, Cesar A. Ramírez, Gerente del Banco, presenta al Secretario del Banco, los resultados del "Estudio sobre el Procedimiento para la Elaboración de las Comunicaciones de Trámite Interno y Externo". En este se describen aspectos determinantes de la gestión documental de ese momento, como son los tipos documentales, la duplicidad documental, el tipo de organización y las normas de trámite documental.

El 22 de abril, mediante Memorándum, Mario R. Bargés Chupani, Secretario de la Gerencia, pone a conocimiento del Cuerpo Secretarial de la Gerencia del Banco Central las recomendaciones del "Estudio sobre el Procedimiento para la Elaboración de las Comunicaciones de Trámite

Interno y Externo" llevada a cabo por el área de Sistemas y Procedimientos. Además, se enlistan las recomendaciones esbozadas en dicho estudio:

a. La Unidad de Archivo requerirá que le sea entregado un original y cuatro copias de la comunicación a despachar (carta u oficio), debiendo ser una de ellas en papel azul, más el número de copia necesario por cada destinatario adicional, si los hubiere
b. Las comunicaciones internas hechas en forma de memorándum no se tramitarán a través de la Unidad de Archivos.
c. Las circulares se elaborarán sólo en original y se tramitarán a través de la Unidad de Archivo.
d. Todas las comunicaciones (cartas u oficios) deberán contener los siguientes conceptos "Asunto", "Anexos" y "Referencia", si los hubiese.

1983

Durante ese año, en los archivos de la Institución se identifican varias fotografías conmemorativas a la Inauguración de la Vieja Sede del Banco Central de la República Dominicana. Estas imágenes contienen un valor histórico, debido a que representan parte de la historia institucional y económica del país.

Foto No.1: Construcción Vieja Sede Banco Central de la República Dominicana. 1956

Fuente: Centro de Conservación de Documentos del Banco Central de la República Dominicana.

El 4 de noviembre, mediante el oficio No.19306, el Lic. Bernardo Vega, Gobernador del Banco Central, acepta la invitación del Lic. Pedro Julio Santiago, Director del Archivo General de la Nación, para formar parte de la Comisión Consultiva del Archivo General de la Nación; con el objetivo de difundir el interés por la historia dominicana.

1985

En ese año, tres empleados del Banco realizaron un curso sobre técnicas microfílmicas ofrecido por Centro Interamericano de Microfilmación y Restauración de Documentos, Libros y Fotografías (CENTROMIDCA), siendo el único entrenamiento formal en el área de microfilm que haya realizado personal adscrito a las tareas propias de un departamento de microfilmación de documentos.

1986

En agosto se transfieren al Archivo General del Banco Central seis cajas y un paquete de documentos pertenecientes a la gestión del Lic. Hugo Guiliani Cury, ex Gobernador del Banco Central.

1988

En ese año, el Banco Central solicita al Centro Interamericano de Microfilmación y Restauración de Documentos, Libros y Fotografías (CENTROMIDCA) la realización de una evaluación de los archivos de la Institución. Consecuentemente, en julio, el Director Ejecutivo del Centro remitió su "Evaluación Técnica de los Archivos del Banco Central de la República Dominicana".

1989

En abril, tomando como base la evaluación realizada por CENTROMIDCA, el Departamento de Organización, Sistemas y Procedimientos preparó el "Informe Preliminar del Estudio sobre Microfilmación de Documentos en el Banco Central". Dicho informe fue presentado al entonces Comité de Organización y Métodos el cual decidió posponer su implementación hasta tanto se crearán las condiciones referentes al espacio físico para instalar un centro de microfilmación.

1990

A principios de año, Roberto Amaurys Santana, Encargado de la Unidad de Archivo de la División de Trámite y Archivo de la Secretaría del Banco, visita las instalaciones del Instituto Dominicano de Tecnología Industrial (INDOTEC) para evaluar la organización de sus archivos. Posteriormente, rinde un informe dirigido al Secretario del Banco describiendo la situación de los archivos.

Asimismo, durante el año, se elabora un manual denominado "Guía para la localización de un expediente en el Archivo General del Banco Central de la República Dominicana", en el que se establecen algunos parámetros básicos de acceso y manejo de la información resguardada en la unidad documental.

1993

En diciembre, la empresa Document Control Systems Dominicana, S.A. presentó a la Gerencia una "Propuesta de Configuración de un Centro de Microfilmación para la Conservación de los Documentos Manejados por el Banco Central de la República Dominicana".

1996

El 29 de mayo, mediante el oficio No.11426, Marino Mella, Gerente del Banco, informa a los Directores Departamentales que el 3 de junio será trasladado el archivo pasivo de la Institución, ubicado en la Vieja Sede, a las instalaciones que aloja el Instituto Dominicano de Tecnología Industrial (INDOTEC).

1998

El 14 de enero, mediante el oficio No.1098, el Secretario del Banco sometió a consideración del Sr. Gobernador una propuesta tendente a crear una división "...que se encargue del almacenamiento de datos a través de medios electrónicos". El Gobernador remitió dicha solicitud a la Gerencia a fin de recabar su opinión y ésta, a su vez, la envió al Departamento de Sistemas y Tecnología para estudio y opinión.

El 10 de junio se realiza una reunión con la Gerencia, para tratar asuntos relacionados con

los archivos del Banco Central y el Centro de Documentación en construcción (fase final), ubicado en los terrenos del Instituto Dominicano de Tecnología Industrial (INDOTEC).

El 23 de junio, mediante el oficio No.22798, Miguel Reyes, Secretario del Banco, aprueba la propuesta realizada por el Departamento de Sistemas y Tecnología para el establecimiento de un área de conservación de documentos en el Banco Central.

El 31 de julio, mediante el oficio No.28661, Renato González Disla, Director de Departamento Sistemas y Tecnología, remite al Secretario del Banco, para su revisión el documento "Descripción de Responsabilidades de los Puestos que Intervendrían en la Operación del Centro de Documentación". Algunos de los cargos o puestos que se describen en este documento son los de auxiliar de documentación, archivista, digitador – revisor, operador de scanner, clasificador de documentos, supervisor de clasificación y supervisor de escaneo y depuración.

El 31 de agosto, mediante el oficio No.32432, el Secretario del Banco remite al Director de Sistemas y Tecnología, debidamente revisado y con opinión favorable el documento "Descripción de Responsabilidades de los Puestos que Intervendrían en la Operación del Centro de Documentación".

1999

El 14 de enero de 1998, mediante el oficio No.1098, el Secretario del Banco somete a la consideración del Sr. Gobernador una propuesta tendente a crear una división "...que se encargue del almacenamiento de datos a través de medios electrónicos". Posteriormente a raíz de dicha propuesta, el 19 de enero de 1999, mediante Acta No.02-99 del Comité de Sistemas y Organización, se aprueba la creación del Centro de Conservación de Documentos. Esto conllevó modificar la estructura orgánica de la Secretaría del Banco, la cual quedó como se indica a continuación.

Secretaría del Banco

- División de Registro, Control y Distribución de Correspondencia
- División de Traducción
- División de Trámite y Archivo de Correspondencia
- Centro de Conservación de Documentos

Durante el primer trimestre del año, el Centro de Conservación de Documentos en colaboración con las dependencias Financiero, Internacional, Planeación y Control Presupuestario, Contraloría, Departamento de Desarrollo y Financiamiento de Proyectos (DEFINPRO), Administrativo, Contabilidad, Recursos Humanos, Cultural, Programación Monetaria, Cuentas Nacionales, Gobernación y Vicegobernación realizan un proceso de identificación y limpieza documental de 1,146 cajas contentivas de documentos producidos en el ejercicio de sus funciones.

2000

El 11 de septiembre, mediante el oficio No.36257, Gladys Santana, Gerente del Banco, instruye que los expedientes y/o comunicaciones requeridos en calidad de préstamo deberán ser solicitados, estrictamente, por los funcionarios competentes a nivel de Director o rango superior. De igual manera, se les notifica que las solicitudes deberán ser dirigidas al Secretario del Banco, mediante la Nota Interna Personalizada, establecida en el literal b) del numeral 2 del ordinal I sobre Tipos de Correspondencias del Instructivo para el Trámite y Archivo de Correspondencia del Banco Central.

2005

Del 18 al 21 de septiembre, Silvia Tolari Jacobo, del Centro de Conservación de Documentos y Carmen Beatriz Rodríguez, Secretaria del Banco, participan en la conferencia internacional anual ARMA en la ciudad de Chicago, Estados Unidos de América, en donde se trataron temas tales como: fundamentos en el manejo de documentos, aspectos legales, metodologías para la administración de documentos, políticas de retención y disposición de documentos, propiedad intelectual, confidencialidad: privacidad y acceso, metodologías y estándares internacionales (ISO 15489 y American National Standars) para establecer sistemas de administración de documentos eficientes.

Además, se hizo contacto con algunas de las empresas expositoras, entre las que se pueden citar: RECALL, experta en servicios de manejo de documentos y BELFOR USA, compañía especializada en restauración de documentos.

En ese año, el Sr. Marlon Read Soto, Asistente de la Secretaría del Banco, participa en el Seminario – Taller “Conservación y Preservación de Documentos Gráficos y Digitalizados”,

impartido por las especialistas, doctoras Miriam Michel y Snejanka Penkova. El objetivo principal de dicha capacitación fue aprender técnicas y métodos de conservación y reparación de documentos para asegurar un mejor cuidado del patrimonio de las bibliotecas, centros de información y documentación.

2006

Durante los días 16, 17 y 18 de septiembre varios técnicos de la Institución participan en el Primer Encuentro Nacional de Archivos de la República Dominicana. El mismo tuvo lugar en el auditorio Eduardo Latorre de la Secretaria de Estado de Relaciones Exteriores en la ciudad de Santo Domingo. Dicha actividad es concebida como un instrumento idóneo de formación, actualización, comunicación, intercambio, diálogo y promoción de los archivos y de la función archivística en el país.

2007

En este año, se les notifica a las distintas dependencias de la Institución, que de conformidad con el literal i) del artículo 59 del Reglamento Interno del Banco Central, la Secretaría del Banco conservará los registros electrónicos de las actas emitidos por todos los comités del Banco para fines de consulta.

2008

El 11 de diciembre se promulga la Ley General de Archivos de la República Dominicana No.481-08, la cual se constituye en un avance transcendental para el rescate y conservación del patrimonio documental del país, la eficiencia administrativa y el derecho de los ciudadanos a la información.

2009

El 12 de marzo, mediante el oficio No.6693, el Lic. Héctor Valdez Albizu, Gobernador del Banco Central, notifica al Archivo General de la Nación la designación de los señores Margarita Franco, Eddy Valdez y Carmen Benavides de la División de Trámite y Archivo de Correspondencia de la Secretaría del Banco, con el fin de coordinar la implementación de un Sistema Institucional de Archivo en el Banco Central de la República Dominicana

Asimismo, durante este año, se celebra el Décimo Aniversario del Centro de Conservación de Documentos del Banco Central.

2010

El 15 de febrero, mediante el oficio No.3808 la Secretaria del Banco Central de la República Dominicana solicita al Departamento de Recursos la aprobación para participar en el curso-taller para el conocimiento de la Ley General de Archivos de la República Dominicana No.481-08.

El 17 de febrero, mediante el oficio No.4070, se informa al Director del Departamento del Sistema Nacional de Archivos que Eddy Valdez y Moro Gutiérrez, técnicos de la Secretaria del Banco, participarían en el curso taller para el conocimiento de la Ley General de Archivos de la República Dominicana No.481-08, impartido por el Archivo General de la Nación de la República Dominicana durante los días 22 al 26 de febrero.

El 11 de marzo, mediante el oficio No.6605, Pedro Silverio, Gerente del Banco Central, designa una comisión para la elaboración del procedimiento requerido para la puesta en funcionamiento de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, en cumplimiento con la Ley No.200-04 de fecha 13 de abril del 2004.

2011

El 5 de abril, mediante el oficio No.8217, la Secretaría del Banco solicita al Archivo General de la Nación, la aprobación de la Matriz de Retención, Eliminación y/o Expurgo de Documentos del Banco Central de la República Dominicana, a fin de que se pueda realizar una depuración, destrucción y organización de los documentos que se encuentran en el Centro de Conservación de Documentos. En esa matriz se detallan los documentos utilizados por las dependencias de la Institución y el tiempo de conservación recomendado.

Documento No.2: Síntesis de la Matriz de Retención, Eliminación y/o Expurgo de Documentos del Banco Central de la República Dominicana enviada al Archivo General de la Nación para fines de aprobación

OD-03-003 V01

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

MATRIZ DE RETENCIÓN, ELIMINACIÓN Y/O EXPURGO DE DOCUMENTOS

Código	Dependencia/ Documentos	Año/ Tiempo Conservación	Medio de Almacenamiento		Lugar de Archivo*			Observación/Disposición
			Físico	Electrónico	Dep.	DTAC	Bóveda	
13.15	Manuales de Usuarios				X	X		" " "
13.16	Instrucción de Trabajo				X	X		" " "
13.17	Formularios				X			Conservar formularios en archivo hasta que sean sustituidos. Mantener archivo electrónico de los formularios sustituidos.
13.18	Estudio y Opinión	1 año			X			Destruir documentos físicos/ Mantener documentos en archivo electrónico.
13.19	Boletines	1 año			X			Destruir documentos físicos/ Mantener documentos en archivo electrónico.
13.20	Base de Datos				X			Conservar documentos en archivo hasta que sean sustituidos. Mantener archivo electrónico de los documentos sustituidos.

* **Dep:** Dependencia Responsable.
DTAC: División de Trámite y Archivo de Correspondencia de la Secretaría del Banco.
Bóveda: Bóveda de Custodia de Valores, Efectos y Documentos del Banco Central.

3

Fuente: Archivo Central del Banco Central de la República Dominicana.

El 19 de mayo, mediante el oficio No. 11670, Ervin Novas Bello, Subgerente General del Banco Central, solicita la colaboración del Contralor Subgerentes, Secretaría de la Junta Monetaria, Secretaría del Banco, Consultora Jurídica, Directores de Departamentos, Consultores Técnicos y demás funcionario de la Institución para completar la clasificación de los documentos informaciones producidas por las dependencias del Banco, a fin de dar cumplimiento con los

requerimientos legales de transparencia y de libre acceso, de acuerdo con la Ley Monetaria y Financiera No. 183-02, la Ley General de Libre Acceso a la Información Publica No. 200-04, así como la Política de Seguridad de la Información Interna.

El 11 de agosto, la Secretaría del Banco realiza una presentación al personal administrativo de todos los departamentos del Banco, en la cual se detallaron las modificaciones más relevantes al Reglamento de Correspondencia aprobado por la Junta Monetaria el 4 de noviembre de 2010. Igualmente, se esbozaron los principales errores en que se incurre en la producción y manejo de la correspondencia.

2012

Del 9 de mayo al 13 de junio, Luis Jansen Pérez, José Payán García y María Teresa González participan en el Curso Avanzado de Archivística: Gestión, Clasificación y Valoración Documental, impartido en las instalaciones del Archivo General de la Nación.

2013

El 2 de diciembre, mediante el oficio No.19612, la Secretaría del Banco remite a la Gerencia del Banco Central de la República Dominicana un informe detallando la situación de los últimos proyectos de digitalización realizados por el Centro de Conservación de Documentos tales como: ARS Plan Salud Afiliados, Contabilidad del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, y Tesorería (Certificados de Inversión).

2014

El 4 de febrero, mediante el oficio No.1713, el Departamento de Sistemas y Tecnología remite para aprobación de la Gerencia del Banco Central de la República Dominicana los documentos titulados “Recepción, Registro y Archivo de Correspondencia Interna”, “Préstamo y Consulta de Documentos y Comunicación”, “Recepción y envío de Valijas entre la Sede Principal y la Oficina Regional de Santiago”, “Envío de Correspondencia Oficial del Banco a Través del Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)”, “Tramitación Interna”, “Envío y Recepción de Documentos por Valija” y “Envío de Correspondencia Oficial del Banco a través del INPOSDOM”, los cuales fueron elaborados en coordinación con la Secretaría del Banco.

Asimismo, durante los días 19, 20 y 21 de febrero, archivistas de la Institución participaron en el IV Encuentro Nacional de Archivos. Dicho conclave, se celebró en el salón de conferencias Juan Bosch de la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña en la ciudad de Santo Domingo. El tema central que ocupo la atención de los archivistas participantes fue: "Archivos regionales: Derecho, memoria e identidad".

El 22 de septiembre, mediante el oficio No.15204, Rita Patricia Rodríguez Portalatin, Secretaria del Banco, remite a la Gerencia para fines de conocimiento, el Informe de Inspección preparado por Pedro Pablo de la Cruz y Elizabeth Duarte del Departamento Sistemas Nacional de Archivos, en torno a la gestión de documentos de varias dependencias del Banco Central. En dicho levantamiento, para la correcta actualización de la gestión del Banco Central, se sugirieron las siguientes recomendaciones:

a. Establecer mediante resolución interna la creación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), para garantizar la organización, conservación y acceso de los documentos producidos y recibidos por la Institución, el cual estará integrado por el archivo central, archivo histórico y archivos de gestión o de oficina de dicha entidad.
b. Designar, los miembros de la Comisión de Evaluación Institucional, cuya conformación y funciones están detalladas en los artículos 11 y 12 del Reglamento de Aplicación de la Ley General de Archivos, No.481-08.
c. Evaluar los documentos procedidos por cada dependencia, para determinar cuáles tienen vigencia administrativa y cuáles deberán ser transferidos al archivo central.
d. Identificar los documentos generados en cada oficina o unidad administrativa, indicando en cada una de ellas funciones, actividades, tipología y series documentales producidas, con la finalidad de completar el cuadro de clasificación documental de la institución.

El 21 de octubre, mediante el oficio No.16840, la Gerencia aprobó el uso de los documentos "Envío y Recepción de Documentos por Valija" y "Envío de Documentos Oficiales del Banco, a través del instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)". A continuación, se describe el propósito de cada uno de estos procedimientos:

a. Envío y Recepción de Documentos por Valija: Recibir, registrar y entregar o archivar, según aplique, los documentos en valija desde la Oficina Regional de Santiago, así como registrar y remitir paquetes o documentos a la Oficina Regional de Santiago.

b. Envío de Documentos Oficiales del Banco, a través del Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM): Gestionar el envío de la correspondencia oficial de la institución, a través del Instituto Postal Dominicano (IMPOSDOM).

El 31 de octubre, mediante el oficio No.17422, la Secretaría del Banco somete a consideración de la Gerencia, la participación de Miguel Ángel Pichardo García, Prosecretario del Banco y gerente del Proyecto de Adecuación de la Gestión Documental del Banco Central de la República Dominicana a la Ley No.481-08 y su Reglamento de Aplicación, en una Pasantía en el Banco de la República de Colombia y en el XXII Seminario del Sistema Nacional de Archivos de Colombia, del 10 al 14 de noviembre.

El propósito de este viaje radicó en ampliar los conocimientos de la institución en materia de procesos de gestión documental, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

El 18 de diciembre, considerando que la importancia de los archivos radica en que se constituyen en garantes de derechos e instrumentos idóneos para la reconstrucción del pasado; además, de que custodian conocimientos plasmados en documentos, los cuales pueden utilizarse con diversos fines, como administrativos, legales, culturales, políticos, económicos y deportivos, entre otros; la Junta Monetaria resolvió:

1. Crear el Sistema Institucional de Archivos del Banco Central de la República Dominicana, el cual estará compuesto por el Archivo Central y los Archivos de Gestión de las distintas áreas y departamentos de dicha Institución, en virtud de lo establecido en el Artículo 7 del Reglamento de Aplicación de la Ley No.481-08 General de Archivos de la República Dominicana de fecha 11 de diciembre del 2008, dictado mediante Decreto No.129-10 de fecha 2 de marzo del 2010.

2. El Archivo Central estará a cargo de la Secretaría del Banco, el cual contará con personal con formación archivística, y realizará las funciones siguientes:
   a. Coordinar y controlar el funcionamiento de los Archivos de Gestión de las áreas y departamentos de la institución;
   b. Garantizar y controlar la recepción de los documentos remitidos por los Archivos de Gestión, según los plazos establecidos;
   c. Construir y custodiar los repositorios de series documentales del Archivo Central

para facilitar las tareas técnicas correspondientes;

d. Aplicar principios técnicos de valoración a través de la Comisión de Evaluación Institucional;

e. Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al Archivo Histórico de la institución;

f. Presentar las propuestas de valoración de los documentos a la Comisión de Evaluación Institucional para su conocimiento y fines de lugar;

g. Aplicar las normas y procedimientos establecidos para la Gestión Documental;

h. Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los archivos institucionales;

i. Crear las condiciones necesarias para la gestión, en beneficio de la administración y del Sistema Nacional de Archivos;

j. Recomendar medidas para mejorar los procesos de Gestión Documental;

k. Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión;

l. Establecer los plazos para la transferencia desde los archivos de gestión, para que se hagan en el tiempo que resulte más conveniente;

m. Mantener actualizado el Cuadro de Clasificación de la Institución, incluyendo los cuadros de los Archivos de Gestión;

n. Coordinar con los Archivos de Gestión la elaboración de las tablas de retención, para su sometimiento a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales;

o. Describir las series documentales de acuerdo con las normas y procedimientos nacionales e internacionales; y,

p. Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar las medidas necesarias en situaciones de emergencia.

3. Designar la Comisión de Evaluación Institucional del Banco Central, la cual estará integrada por el Gerente del Banco Central, la Secretaría del Banco, la Consultoría Jurídica y el Director del Departamento de Sistemas y Tecnología de dicha Institución, así como un miembro Ad-Hoc, que será el Director de la dependencia cuyos documentos sean objeto de evaluación.

2015

El 17 de marzo, mediante el oficio No.4473, la Secretaría del Banco informa a la Lic. Carolina Ramos de Marranzini, Directora del Departamento Tesorería la conclusión de los trabajos de digitalización de los Instrumentos de Inversión del Banco Central de la República Dominicana. Hay que destacar, que durante este proyecto se escanearon 142,380 documentos para un total aproximado de 1,310,314 páginas.

Durante los días 19, 20, 21 y 22 de octubre técnicos del Centro de Conservación de Documentos participaron en los cursos "Aquarius Training a Operadores de Scanner" y "Administración de Software Aquarius". El propósito de dicha capacitación fue reforzar los conocimientos en el Software Aquarius, herramienta que se utiliza en la Institución para la digitalización de documentos, así como conocer las funcionalidades de dicha aplicación conforme a las nuevas versiones instaladas después de la migración de base de datos.

2016

Del 15 al 17 marzo, veinte empleados de diversos departamentos de la Institución participan en el Curso "Introducción a la Archivística", impartido por el Archivo General de la Nación.

Del 30 de mayo al 1° de julio, Miguel Ángel Pichardo, Prosecretario y Silvia Tolari, Coordinadora Técnica a cargo del Centro de Conservación de Documentos, participan en el Seminario: La Gestión de la Documentación de los Bancos Centrales, Archivos Históricos y Otros Componentes del Patrimonio Histórico de estas Instituciones, celebrada en las instalaciones del Banco de España. El objetivo de dicho seminario fue enfatizar la relevancia de un buen manejo de los archivos y acervos patrimoniales, en particular los de carácter histórico.

Posteriormente, durante los días 2 y 3 de junio los representantes del Banco Central de la República Dominicana en el seminario en cita, realizan una pasantía en el Banco de España con el interés de conocer su proyecto de gestión de documentos, así como el desarrollo de iniciativas implementadas por dicho banco en términos de administración electrónica, digitalización y gestión documental y registro.

Durante el 10 de octubre al 9 de diciembre, Juan Pablo Reyes y Kenderi Matos, técnicos de la Secretaría del Banco participan en el Diplomado en Ciencias de la Información, celebrado por

el Archivo General de la Nación de la República Dominicana. El propósito de esta capacitación fue para ampliar y reforzar los conocimientos en fundamentos teóricos y metodológicos de Bibliotecología, la Archivística y la Documentación, disciplinas de la ciencia de la información; además, de obtener una visión integradora de los procesos de organización y representación de la información y el conocimiento.

El viernes 9 de diciembre, la Secretaría del Banco, como parte del Plan de Divulgación del Proyecto de Adecuación de la Gestión Documental a la Ley General de Archivos No.481-08 y su Reglamento de Aplicación, cuyo objetivo es crear los mecanismos eficientes para garantizar la custodia de los archivos y la gestión de los documentos de la Institución, desde su origen o recepción, hasta su disposición final, conforme a las políticas y normativas descritas en la Ley, realiza la conferencia titulada: "Importancia de la Gestión Documental en Banco Centrales", impartida por el Dr. Carlos Zapata Cárdenas, Asesor del Departamento de Gestión Documental del Banco de la Republica de Colombia.

2017

El 26 de abril, mediante el oficio No.6049, el Departamento de Sistemas y Tecnología remite para aprobación de la Gerencia del Banco Central de la República Dominicana el documento titulado "Resguardo / Retiro de Documentos Archivo de Seguridad FO-03-382", el cual fue elaborado en coordinación con la Secretaría del Banco.

Del 3 al 29 de mayo, personal de la Secretaría del Banco participan en el Curso Especializado en Archivística Avanzada: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), impartido por el Dr. Ramón Albrech i Fugueras. El propósito de asistir a es dotar a los funcionarios y técnicos de la Secretaría del Banco de los conocimientos adecuados para que puedan conocer con precisión los componentes teóricos y prácticos de un sistema de gestión documental y que entiendan la profunda relación existente entre las políticas archivísticas, los sistemas de archivos, los modelos de gestión documental y el gobierno electrónico.

Durante los días 16, 18, 23, 24 y 25 de mayo, Domingo Polanco, Técnico Asesor del Centro de Conservación de Documentos participa en el Curso sobre las Normas ISO 30300 de Sistemas de Gestión para Documentos, celebrado en las instalaciones del Archivo General de la Nación.

De igual forma, del 26 al 28 de julio, Miguel Ángel Pichardo, Prosecretario y Sarah de Camps, Coordinadora Técnica a cargo de la División de Tramite y Archivo de la Secretaría del Banco asisten en representación del Banco Central de la República Dominicana a la Reunión de Responsables de Gestión Documental de Bancos Centrales, llevada a cabo en las instalaciones del Banco de la República de Colombia, en Bogotá, Colombia. El objetivo de esta fue compartir experiencias y proyectos de la gestión documental de los Bancos Centrales ante las nuevas exigencias del entorno; entre las que se pueden citar las recientes leyes de transparencia y acceso a la información; y los avances y cambios tecnológicos que pueden tanto ayudar a una mejor gestión, como amenazar la preservación de la memoria institucional.

2018

Durante los días 14 y 15 de junio, personal técnico de la Secretaria del Banco y el Departamento de Sistema y Tecnología participan en el 6to. Encuentro Nacional de Archivos: "Gestión Documental y Administración Electrónica", auspiciado por el Archivo General de la Nación y la Oficina Presidencial de la Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC).

El 31 de diciembre, mediante el oficio No. 17780, el Gobernador del Banco Central solicita al Archivo General de la Nación, someter a conocimiento y aprobación de la Comisión de Evaluación y Accesos Documentales, la Tabla de Retención de Series Documentales del Banco Central de la República Dominicana, con el objetivo de que esta Institución pueda establecer los plazos de permanencia de las series y los tipos documentales.

3. CONCLUSIONES

Del desarrollo y análisis de la investigación se formulan las siguientes conclusiones:

- **a.** La información que se plasma en este artículo permite tener una retrospectiva sobre la evolución y el desarrollo de la gestión documental implementada por el Banco Central de la República Dominicana. De igual forma, a través de este, se puede construir y analizar los aportes que el quehacer archivístico ha brindado en el contexto administrativo a la Institución.
- **b.** El desarrollo de procedimientos, normas, controles y herramientas archivísticas se

han constituido en mecanismos fundamentales para la optimización y transparencia de la información que se intercambia durante los procesos administrativos institucionales.

c. Por último, se constata el rol desempeñado por la Secretaría del Banco en la modernización de los Archivos del Banco Central de la República Dominicana, dependiendo en gran medida de la formación de su personal archivístico, la implementación de nuevas tecnologías y saberes que permitan mejorar la aplicación de las buenas prácticas de gestión documental.

4. BIBLIOGRAFÍA

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Conservación de Documentos. (2 de mayo 1977). Oficio No. 6560.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Conservación de Documentos. (3 de mayo 1977). Oficio No. 6597.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Conservación de Documentos. (22 de agosto 1980). Oficio No.14145.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Conservación de Documentos. (30 de marzo 1982). Oficio No. 6045.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Conservación de Documentos. (4 de noviembre 1983). Oficio. 19306.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Conservación de Documentos. (29 de mayo 1996). Oficio No.11426.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Conservación de Documentos. (14 de enero 1998). Oficio No.1098.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Conservación de Documentos. (23 de junio 1998). Oficio No. 22798.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Conservación de Documentos. (31 de julio 1998). Oficio No. 28661.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Conservación de Documentos. (31 de agosto 1998). Oficio No.3432.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. 1998. Propuesta de Estructura y Funciones para el Establecimiento de Área de Conservación de Documentos en el Banco Central. Santo Domingo: Departamento de Sistemas y Tecnología, Subdirección de Organización y Normas Administrativas.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. Comité de Sistemas y Organización. (1999). Acta No.02-99.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Conservación de Documentos. (11 de septiembre 2000). Oficio No.36257.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (12 de marzo 2009). Oficio No.6693.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (15 de febrero 2010). Oficio No.3808.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (17 de febrero 2010). Oficio No.4070.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (11 de marzo 2010). Oficio No.6605.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (11 de abril). Oficio No. 8217.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (19 de mayo 2011). Oficio No.11670.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (2 de diciembre 2013). Oficio No.19612.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (22 de septiembre 2014). Oficio No.15204.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (21 de octubre 2014). Oficio No.16840.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (4 de febrero 2014) Oficio No.1713.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (31 de octubre 2014). Oficio No.17422.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. Archivo de Gestión Secretaria de la Junta Monetaria. Cuarta Resolución de la Junta Monetaria del 18 de diciembre, 2014.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (17 de marzo 2015). Oficio No.4473.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (26 de abril 2019). Oficio No. 6049.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (5 de mayo 2017). Oficio No. 6943.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA. División de Trámite y Archivo. (31 de diciembre 2018). Oficio No. 17780.

GONZALEZ, Raymundo (Ed). 2016. *Memorias del IV Encuentro Nacional de Archivos, Archivos Regionales: Derechos Memoria e Identidad*. Santo Domingo, República Dominicana: Editora Centenario.

ORTIZ, Dante (Ed.). 2007. *Memorias del Primer Encuentro Nacional de Archivos de la República Dominicana*. Santo Domingo, República Dominicana: Editora Búho C. por A.

VEGA Merlo, José Antonio. 2009. *Información y Referencia en Entornos Digitales. Desarrollo de Servicios Bibliotecarios de Consulta.* Murcia: Universidad de Murcia

VÉLEZ Pacheco, Carlos.1988. *Evaluación Técnica de los Archivos del Banco Central de la República Dominicana.* Centro Interamericano de Microfilmación y Restauración de Documentos, Libros y Fotografías. Santo Domingo, República Dominicana.

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL
RAN
2019 SAN JOSÉ, COSTA RICA AÑO 83

Enfoques formativos del Bachillerato y la Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica

Formative approaches of the Bachelor and Licentiate Degree in Archivist of the Universidad de Costa Rica

Jenory Galagarza Dinarte
Licenciada en Archivística por la Universidad de Costa Rica. Encargada Archivo Central, Municipalidad de Santa Cruz.
jgalagarza6@gmail.com | COSTA RICA.

Alejandra Picado Rodríguez
Licenciada en Archivística por la Universidad de Costa Rica. Encargada Archivo Central, Consejo Nacional de Rectores (CONARE).
alepi1982@gmail.com | COSTA RICA.

Alejandra Araya Corrales
Licenciada en Archivística por la Universidad de Costa Rica. Archivista independiente.
alearaya05@gmail.com| COSTA RICA.

Guillermo Alvarado Pérez
Licenciado en Archivística por la Universidad de Costa Rica. Encargado Archivo Central, Instituto Costarricense de Electricidad (ICE).
gap_memo@hotmail.com | COSTA RICA.

Jorge Emilio Jiménez Espinoza
Licenciado en Archivística por la Universidad de Costa Rica. Archivista, Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNFL).
jorjimenez@icloud.com | COSTA RICA.

José Fernando Mora Hernández
Licenciado en Archivística por la Universidad de Costa Rica. Encargado Archivo Central, Comisión Nacional de Préstamos para Educación (CONAPE).
jose.mora.h@outlook.com | COSTA RICA.

Fecha de recepción: 15/05/2019 | Fecha de aprobación: 21/11/2019
Sección de la RAN: Archivística

RESUMEN. En este artículo se analizan los diferentes enfoques formativos que han tenido el Bachillerato y la Licenciatura en Archivística, que se imparte en la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica.

El análisis de los planes de estudio del Bachillerato y la Licenciatura en Archivística, durante el periodo 1996-2014, dio como resultado que la formación archivística ha estado marcada por tres enfoques formativos, a saber: histórico, administrativo y tecnológico.

PALABRAS CLAVE. Universidad de Costa Rica; Sección de Archivística; planes de estudios; enfoques formativos.

ABSTRACT. *In this article is analyzed the different formative approaches that Bachelor and Licentiate degree in Archivist have had, which is impart in the History School of the Universidad de Costa Rica.*

The analysis of the studies plan of the Bachelor and Licentiate degree in Archivist, during the period 1996-2014, resulted that the archival training has been marked by three formative approaches, named as: historical, administrative and technological.

KEYWORDS. *Universidad de Costa Rica; Archivist Section; studies plan; formative approaches.*

1. INTRODUCCIÓN

En el año de 1972, se dan los primeros pasos en la Universidad de Costa Rica, para la creación de la carrera de Archivística; no obstante, su materialización data de 1978 con lo que en su momento se llamó Diplomado en Archivo Administrativo, que luego evolucionó al Bachillerato y la Licenciatura en Archivística. De esta manera, se consolidó la actual Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica.

Así las cosas, a través del tiempo los planes de estudio y los programas de los cursos han evolucionado acorde con las necesidades y los retos que exigen el mercado laboral y el cumplimiento de las buenas prácticas en el ejercicio profesional.

Es importante mencionar que, a través del tiempo, la carrera de Archivística ha recibido el aporte de la Historia, la Administración y las Tecnologías de las Información y Comunicación (TIC). Estas áreas del saber han tenido una influencia directa en la Carrera, en aspectos específicos como las reformas curriculares, los contenidos de los programas de los cursos y la orientación o enfoque formativos de dicha Carrera, entre otros.

Por lo anterior, este artículo tiene como finalidad analizar el origen, la evolución y los enfoques formativos que ha tenido el Bachillerato y la Licenciatura en Archivística. En cuanto a la temporalidad de la investigación, corresponde a los años de 1996-2014. El primero, porque es la fecha de creación del Bachillerato; la segunda atañe a la última reforma curricular que ha realizado en la Carrera de Archivística. La delimitación espacial, como es obvio, se enmarca en la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica.

2. ANTECEDENTES DE LA CARRERA DE ARCHIVÍSTICA

El antecedente más remoto de la necesidad de crear una carrera de Archivística en Costa Rica datan del año de 1972, al indicarse que:

> (...) se presentó en el Departamento de Historia y Geografía, hoy Escuela de Historia y Geografía, un proyecto para establecer la carrera de Archivología, el cual fue aprobado el 16 de Agosto de ese año en reunión del Departamento. Por diversos motivos hasta el momento, este plan no ha sido llevado a la práctica. (Universidad de Costa Rica 1975, p. 2).

Con la creación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante la Ley 5574 de 6 de setiembre de 1974; se impulsó, desde ese cuerpo colegiado, la creación de la carrera de Archivo Administrativo, como se le conoció en su momento.

Ante esta panorámica, la Universidad de Costa Rica, a través de la Escuela de Historia y Geografía, asumió la responsabilidad de iniciar con la formación técnica en Archivística, como una ampliación o especialización de la carrera de Historia, por lo que los bachilleres de esa Carrera podrían llevar los cursos de Archivística y obtener un certificado de idoneidad.

También dichos cursos podrían ser matriculados por los funcionarios del Archivo Nacional, a quienes se les daría una constancia de aprobación. No obstante, esta propuesta no se cristalizó.

Para el año de 1976, mediante la resolución N° 67 de la Vicerrectoría de Docencia de la Universidad de Costa Rica, se aprobó el plan de estudios de "Licenciado en Archivología", el cual iba hacer impartido por la Escuela de Historia y Geografía. Iniciativa que no se materializó porque según indica Jaén-García (2011, p. 14) no logró consolidarse ya que la misma Vicerrectoría lo anuló mediante resolución Nº 73 en el mismo año, dando lugar a otras iniciativas tales como:

> (...) cursos de capacitación; con la finalidad de formar personal de Archivo Nacional y de otras instituciones de la Administración Pública en el campo de la Archivística, siguiendo las recomendaciones que plantearan expertos de la UNESCO que visitaron al país en distintas oportunidades, como por ejemplo el Dr. Aurelio Tanodi, la Dra. Vicenta Cortés Alonso y la Dra. Bodil Ulate.

Continúa señalando Jaén-García (2011) que, para el mes de junio de 1978, mediante resolución N° 357-78 de la Vicerrectoría de Docencia de la Universidad de Costa Rica, se autorizó la apertura de la carrera de Diplomado en Archivo Administrativo, que perduró por 18 años, con ajustes en sus cursos y contenidos; para tal efecto se siguieron:

> (...) las tendencias más recientes en el campo de la Archivística a nivel internacional, donde ha jugado un papel importante la vinculación con organismos como el Consejo Internacional de Archivos (CIA) y la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA); quienes, mediante congresos, seminarios y otros foros han propiciado la interdisciplinariedad en la formación de las y los archivistas.

La formación técnica en Archivística da un giro importante en el año de 1995, ya que la Universidad de Costa Rica, ante el crecimiento constante de estudiantes que ingresaba a dicha Carrera, la demanda del mercado laboral y la presión ejercida por la entonces Asociación Costarricense de Archivistas (ACA), tomó la decisión de profesionalizar el perfil del egresado del Diplomado con la apertura del Bachillerato en Archivística.

El primer plan de estudio estuvo vigente por 4 años (1996-1999), permitiendo en el año 1997 mediante la resolución Nº 357-78, que todos los estudiantes que habían obtenido el título de Diplomado en Archivo Administrativo pudieran ingresar al Bachillerato en Archivística.

El 23 de noviembre mediante resolución N° 6834-99, la Vicerrectoría de Docencia autorizó el cierre del Diplomado en Archivo Administrativo y aprobó la reestructuración integral del Bachillerato, la cual da origen al segundo plan de estudios que subsiste por 14 años, con modificaciones parciales en los años 2003, 2005, 2007 y 2008.

En el cuadro 1 se detallan los planes de estudio del Bachillerato en Archivística y las resoluciones y modificaciones efectuadas.

CUADRO 1. PLANES DE ESTUDIO Y SUS MODIFICACIONES SEGÚN RESOLUCIONES

Plan de estudios	Nº Resolución	Observaciones
1996-1999	N°6001-95	Creación del Bachillerato en Archivística.
	N°6384-97	Se cambian las siglas HG por HA tras la separación de las Escuelas de Historia y Geografía.
2000-2014	N°6834-99	Cierre del diplomado y creación del nuevo plan de estudio.
	VD-R-7437-2003	Modificaciones parciales que rigen para el I Ciclo del año 2004, eliminando 2 cursos por fusión, creando un curso nuevo y cambio de créditos.
	VD-R-7774-2005	Modificación al plan de estudio que rigen para el II ciclo del año 2005, realizando inclusión de requisitos, cambio de ciclos en cursos, cambios de créditos y creación y eliminación de cursos.
	VD-R-7993-2007	Modificación parcial al plan de estudio.
	VD-R-8256-2008	Modificación parcial al plan de estudio.

Fuente: Elaboración propia a partir del expediente del plan de estudios de la Sección de Archivística, Universidad de Costa Rica.

3. ENFOQUES FORMATIVOS DEL BACHILLERATO Y LA LICENCIATURA EN ARCHIVÍSTICA

La Archivística es una ciencia que está en constante evolución; a lo largo de su historia se ha visto influenciada, enriquecida y alimentada por los saberes de áreas como el Derecho, la Historia y la Administración, entre otras.

Producto del análisis de los planes de estudio del Bachillerato y Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica, se han detectado tres enfoques formativos que han marcado la enseñanza de la Archivística en nuestro país desde 1996 hasta el 2014. Dichos enfoques corresponden al histórico, al administrativo y al tecnológico, que se analizan a continuación.

3.1. ENFOQUE HISTÓRICO

El periodo entre 1996 a 1999 se caracteriza por la influencia de la Historia en el enfoque de los cursos impartidos en la Sección de Archivística. Tal y como lo señala Rodríguez-López (2000), el inicio de la Archivística se enmarca "como una ciencia auxiliar de la Historia, planteamiento propio del siglo XIX, etapa paralela al desarrollo de las ciencias históricas y la creación de las primeras escuelas de archiveros" (p. 379).

De igual forma ocurrió en Costa Rica, donde el Archivo Nacional tuvo un papel preponderante en la creación de la formación en Archivística, por lo tanto, la finalidad principal de esa formación era la preservación del patrimonio documental del país, razón por la cual, la carrera desde su creación tuvo una vinculación directa con la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica y el Archivo Nacional.

Otro aspecto que favoreció la primacía de este enfoque histórico fue que los primeros docentes de la Carrera eran historiadores y laboraban en el Archivo Nacional. Lo anterior se evidencia por lo que señala Rivas-Fernández (1998, p. 5), quien describió este período de la siguiente forma:

> (...) los primeros graduados del Diplomado en Archivo Administrativo, carrera a nivel de pregrado que se imparte en el seno de la Escuela de Historia y Geografía de la Universidad de Costa Rica. Lo anteriormente señalado nos sirve para establecer

> su relación con la historia de la disciplina Archivística en nuestro país que podemos decir, se inició a través de los vínculos que ha mantenido el Archivo Nacional, como se le conoce a partir de 1966, con instituciones archivísticas de España y Argentina, principalmente.

En este enfoque, se visualizan los planes de estudio del período comprendido entre los años 1996 a 1999, donde las enseñanzas de los procesos técnicos archivísticos están orientadas al tratamiento de los documentos históricos. Asimismo, dichos planes de estudio están influenciados por un alto porcentaje de materias con énfasis en Historia.

3.2. ENFOQUE ADMINISTRATIVO

En el año 2000 con el cambio del plan de estudio del Bachillerato en Archivística, se enfatiza una formación direccionada en satisfacer las necesidades del mercado laboral en cuanto a la gestión administrativa de los archivos, especialmente los centrales; esto coincidió con una modificación parcial de más de un 40% del plan de estudio.

Lo anterior, se ve reflejado en el protagonismo que para la época habían adquirido los archivos centrales de las diferentes instituciones, producto de la incursión de la Sociedad de la Información que replanteó las necesidades de información por parte de los ciudadanos y sobre todo de la Administración Pública. Consecuentemente, se dio una mayor relevancia a la Archivística como herramienta de gestión en el aparato estatal, y su aporte en la transparencia y acceso a la información por parte de la sociedad, tal y como lo indica Rivas-Fernández (2003:1):

> La gerencia de información es un tema que atañe a los profesionales de la información y en este caso se hará referencia a los archivos y a los archivistas, a quienes en toda organización, les corresponde el procesamiento de la información; es decir: la clasificación, ordenación, descripción y valoración de los documentos desde un punto de vista integral; con el fin de facilitar la toma de decisiones, la transparencia en la gestión, la rendición de cuentas, el libre acceso a la información y para el estudio retrospectivo.

3.3. ENFOQUE TECNOLÓGICO

A partir del año 2000, el enfoque sobre las TIC toma un papel importante, pues en el plan de estudio es aumentado de 4 a 6 cursos, relacionados con esa área, con respecto al de 1996. Asimismo, se dio un incremento en el número de créditos, situación que se mantiene hasta el plan de estudio del año 2014.

Este enfoque muestra el compromiso de la Sección de Archivística por estar a la vanguardia con la actualización de los planes de estudio, respecto a las demandas que plantea la sociedad del momento. En este sentido Herrera-Brenes y otros (2015:5) manifiestan:

> Es así como el uso de las TIC se considera una de las competencias específicas requeridas en la formación archivística, que necesariamente tiene que ser interdisciplinaria. En Costa Rica, en los últimos años, se ha desarrollado una serie de esfuerzos que buscan actualizar la formación de archivistas en función de los desafíos planteados por las nuevas tecnologías... En respuesta a todas estas inquietudes, la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica decidió cambiar su plan de estudios, modificación que empezó a regir en 2014.

En este enfoque, se visualiza la incorporación de las TIC en lo inherente al tratamiento archivístico de los documentos y la gestión de los archivos. Por lo tanto, se da la inclusión de cursos en el plan de estudio que ofrecen a los archivistas conocimiento, no solo para implementar la tecnología en sus archivos, sino también, para aprovechar los recursos que éstas brindan, para lograr una mayor accesibilidad de la información por parte de la sociedad.

4. CONSIDERACIONES FINALES

La carrera de Archivística, impartida por la Universidad de Costa Rica, a través de su historia ha tenido diferentes enfoques que han marcado la formación de los archivistas costarricenses, la orientación de los diferentes planes de estudio ha estado ligado a las corrientes formativas de cada época.

Por lo anterior, en los inicios de la formación Archivística, el enfoque que predominó fue el Histórico, por la relación intrínseca con el Archivo Nacional y por estar la Carrera adscrita a la Escuela de Historia y Geografía de la Universidad de Costa Rica.

Posteriormente, a raíz de la importancia que adquieren los archivos centrales, principalmente en el sector público, cambia la orientación de la formación, dándole énfasis a la gestión administrativa, aunado a los retos que planteaba la naciente Sociedad de la Información; lo que dio pie a un enfoque formativo de carácter administrativista.

Con el advenimiento de las TIC, los retos y paradigmas que esto planteaba para archivistas y las instituciones, conlleva a que la formación archivística dé un giro hacia la implementación de las tecnologías en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos. Por esta razón se da la reforma curricular del año 2000, para brindar una formación con un enfoque tecnológico.

En suma, ha existido un gran dinamismo de la Carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica, para que sus planes de estudios respondan a las necesidades del mercado laboral de cada momento; así como, a los nuevos planteamientos y paradigmas que marca la teoría y metodología Archivística.

5. BIBLIOGRAFÍA

Herrera-Brenes, M., Calderón-Salas, I y Valenzuela-González, J. (2015). La competencia transversal uso de las TIC en estudiantes de Archivística. *Revista Electrónica Educare.* Volumen 19, N° 3. Recuperado de http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/download/6886/7130?inline=1 [Consulta 7 abr. 2017].

Jaén-García, L. F. (2011). *Informe final del proceso de Autoevaluación de la Sección de Archivística.* Universidad de Costa Rica, Comisión General del Proceso de Autoevaluación.

Rivas-Fernández, J. B. (1998). Evolución de los archivos y de la Archivística en Costa Rica. Recuperado de https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/4796520.pdf [Consulta 7 de abr.2017].

Rivas-Fernández, J. B. (2003). La gerencia de información el caso de los archivos. *Revista Biblios.* N° 16, 1-13. Recuperado de http://eprints.rclis.org/5461/1/2003_018.pdf / [Consulta 7 de abr.2017].

Rodríguez-López, M. C (2000). La delimitación de la Archivística como ciencia. *Cuadernos de documentación multimedia.* N° 10, 379-388. Recuperado de http://pendientedemigracion.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Mcrlopez.pdf [Consulta 29 jun. 2017].

Universidad de Costa Rica. Facultad de Ciencias Sociales. Escuela de Historia. Sección de Archivística. *Expediente de planes de estudio.*1975 - 2014.

Universidad de Costa Rica. Facultad de Ciencias Sociales. Escuela de Historia. Sección de Archivística. Informe de Creación del Grado de Licenciatura del Plan de Estudios de Bachillerato en Archivística. 2003.

Universidad de Costa Rica. Facultad de Ciencias Sociales. Escuela de Historia. Sección de Archivística. Plan del curso Difusión de Archivos. 2010.

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL
RAN
2019 SAN JOSÉ, COSTA RICA AÑO 83

Archivar memorias Queer: Performances y constelaciones activistas en el fondo documental "Trabajo y estudios lésbicos/Casa de la mujer Salón de las Preciosas (1992-2004)" del Archivo Nacional de Santiago de Chile[1,2]

Archiving Queer Memories: Performances and Activists Constellations in the Documentary Collection "Trabajo y estudios lésbicos/Casa de la mujer Salón de las Preciosas (1992-2004)" from the National Archive of Santiago de Chile

Roxana Gómez Tapia

Licenciada en Letras hispánicas, Magister en teatro y Doctora en artes con mención en estudio y prácticas teatrales, Pontificia Universidad Católica de Chile. r.gomez.tapia@gmail.com | CHILE.

Fecha de recepción: 31/05/2019 | Fecha de aprobación: 21/11/2019
Sección de la RAN: Archivística

RESUMEN. Este artículo reflexiona en torno a los desafíos que supuso archivar el fondo documental "Trabajo y Estudios Lésbicos/Casa de la Mujer el Salón de las Preciosas", alojado

1 Este artículo surge de mi investigación doctoral y, aunque es original, parte de sus fuentes corresponden al capítulo "3.2. Estudios de la performance y la práctica vocal". Correspondiente a mi tesis de doctorado titulada *Activismo lesbofeminista en la performance vocal de los programas radiales del fondo documental Salón de las Preciosas (1998-2004)* (2019).

2 Este artículo fue modificado en su redacción, originalmente escrito en primera persona, se editó a la tercera persona neutra con el fin de ajustarse al formato requerido por esta revista para su publicación.

en el Archivo Nacional de Santiago de Chile. Dicho archivo, además de objetos y documentos, posee la particularidad de contener 260 casetes que registran el activismo radial de lesbianas feministas chilenas organizadas en la Coordinadora Lésbica y la sociedad de profesionales Trabajos y Estudios Lésbicos limitada (1998-2004). Dichos programas radiales son los primeros en su tipo en Chile y Latinoamérica. Este artículo, además de describir el contenido y hallazgo del fondo documental, se concentra en abordar la suscripción de este activismo con prácticas queer y los desafíos que esto plantea para el ejercicio archivístico. Esta reflexión asume como punto de arranque la condición performática del fondo documental tratado y las memorias que dicho material moviliza. Finalmente, las conclusiones de este artículo proponen una crítica y estableciendo propuestas para el ejercicio de hacer archivo, en sus implicancias éticas y políticas.

PALABRAS CLAVE. Archivo, queer, performance, (post) memoria, activismo.

ABSTRACT. *This article reflects on the challenges involved in archiving the bauckground documentary collection "Trabajo y Estudios Lésbicos/Casa de la Mujer Salón de las Preciosas", hosted in the National Archive of Santiago de Chile. This archive, in addition to objects and documents, has the peculiarity of containing 260 cassettes that record the radial activism of Chilean feminist lesbians organized in the Coordinadora Lésbica and the society of professionals Trabajos y Estudios Lésbicos limitada (1998-2004). These radio programs are the first of their kind in Chile and Latin America. This article, in addition to describing the content and finding of the documentary collection, focuses on addressing the subscription of this activism with queer practices and the challenges it poses for the archival exercise. I reflect this reflection through the performative condition of the documentary background treated and the memories that its material mobilizes. Finally, I conclude this article proposing a critique and establishing proposals for the exercise of archiving, in its ethical and political implications.*

KEYWORDS. *Archive, queer, performance, (post) memory, activism.*

1. HALLAZGO DEL FONDO DOCUMENTAL SALÓN DE LAS PRECIOSAS (1992-2004)

Gracias a rumores y a la casualidad fue encontrado lo que sería llamado luego como Fondo Documental Trabajo y Estudios Lésbicos/Casa de la Mujer Salón de las Preciosas (en adelante, *Salón de las Preciosas*). Los antecedentes para su hallazgo radican en la búsqueda por encontrar un objeto de estudio para desarrollar una investigación doctoral sobre lesbianas. Asumiendo esta empresa, se realizaron varias entrevistas a lesbianas activistas de Santiago de Chile. En todos sus relatos hubo una coincidencia. Entre sus recuerdos difusos aparecieron unas secciones de radio dirigidas a lesbianas. En particular, una de las entrevistadas recordaba el nombre "Con la luna en el ombligo", y a su conductora, Anaí, quien entonces era integrante de la agrupación lesbofeminista chilena Ayuquelén. Hacia el año 2015, Víctor Hugo Robles (activista gay conocido como "El Che de los gays") desconoce si existe registro de dicha sección radial, a pesar de haber sido conductor por mucho tiempo del programa radial que la albergó (*Triángulo Abierto*). No obstante, recordó a Alejandra Aravena, quien participó y registró otras producciones radiales lésbicas. Aravena donó en el año 2014 a Archivos Nacionales (Santiago de Chile), representado en Emma de Ramón, un grueso registro de una actividad radial producida por lesbianas e impulsada por un activismo lesbofeminista situado en Santiago de Chile. El material donado al Archivo Nacional, constaba de registros en casetes de programas radiales lésbicos y diversos documentos provenientes de actividades activistas asociados a estas producciones radiales. Eran producciones activistas porque así se declaraban y fueron la voz de colectivos lesbofeministas fundamentales para comprender la historia del activismo de disidencias en Chile.

En la sala del Archivo Nacional la gente se sienta silenciosa con sus computadores y auriculares a fotografiar, tipear y estudiar libros, mapas y actas, los que a simple vista lucen su antigüedad. Ahí, una vez inscrita la persona solicitante, se debe llenar un formulario en papel; puesto que los materiales se piden por nombre de colección y número de caja a ciertas horas. Sin embargo, en el caso del fondo documental que compete a este artículo, para el año 2015 no existía ninguno de esos datos, puesto que dicho fondo no estaba catalogado. Este registro se guardaba en cajas, cuyo formato de almacenamiento eran antiguos casetes de audio, diversos objetos y documentos (textos) sin catalogar ni cuantificar. El propio Archivo Nacional no sabía cuánto ni qué contenía la donación hecha por Aravena. Nadie

sabía con precisión cuál era la cantidad de cada caja ni tampoco qué contenía cada caja específicamente.

Cuando se inició el trabajo de digitalización de dicho fondo documental, paralelamente se rotulaba y numeraba cada casete (con su caja). Fueron días enteros de escucha, aprovechando el horario completo del Archivo Nacional, de 9:00 a 17:30 hrs. Bajo ese régimen horario, al día se conseguía digitalizar 5 casetes (de un total de 260). Las jornadas fueron extenuantes, dado que la normativa del Archivo Nacional no permite el préstamo del material fuera de sus dependencias, sino sólo su consulta en sala. Sumado a ello, y puesto que la cantidad de material fue tanta, en el curso de esta digitalización y por una mala configuración técnica, en el año 2018 se debió retomar esta tarea y, dado que cierto rango de casetes (más de 80) no se había digitalizado correctamente, volver a digitalizar el material faltante. Es importante este periplo, porque más allá de poner en valor esta labor, da cuenta de las tensiones entre el régimen de resguardo del Archivo Nacional como institución y los materiales que aloja. Es decir, la institución y sus normativas se ponen en tensión si consideramos soportes menos hegemónicos que el papel o la imagen (clásico soporte del formato de archivo) y más liminales en su materialidad (en este caso, el casete como pieza tecnológica intersticial, en principio de avanzada y ahora en obsolescencia).

Mientras se escuchaba, se catalogaba cada programa radial según una grilla que, inicialmente, propuso María Eugenia Mena[3]. A dicha grilla, se agregaron categorías y modos de sistematizar la información colectada[4]. Esta tarea se inició en el mes de mayo del año 2015 y se finalizó el 28 de marzo del 2017. El año 2018, como ya expuse, al corroborar que algunos audios no se habían grabado correctamente, se retomaron las labores de digitalización entre los meses de septiembre y octubre. Una vez concluida esta tarea, se pudo contabilizar y caracterizar en detalle la totalidad de documentos y objetos existentes en este fondo (778 textos y objetos

3 Entonces encargada del Archivo Mujeres y género, donde este fondo se encontraba. Luego, en 2017, asume en este cargo Francisca Marticorena. En la grilla señalada (formalizada en un documento excell) se solicitaban los siguientes datos de cada grabación (de izquierda a derecha): "n° de caja; n° de casete, nombre del programa, fecha, tiempo, nombre de lx(s) coinductor(xs), nombres de lx(s) invitados, ontenidos, temas tratados" (Ficha catálogo el salón de las Preciosas, 2017, s.p.).

4 Se agregaron las siguientes categorías: "Programas; casetes; radio; repertorios musicales; secciones y observaciones; sponsors o anuncios comerciales; colaboran en la producción; hito; palabras claves; referencias de contenido; referencias de formato; rotulado previo, n° de llamadas" (Ficha catálogo el salón de las Preciosas, 2017, s.p.). Estas nuevas categorías emergieron en razón de la escucha de los programas radiales, según sus características y para facilitar su rápida organización estructural, considerando la magnitud de los mismos (en cantidad material de cada casete y su consecuente temporalidad de escucha).

distintos) y, del mismo modo, se logró copiar los registros de las emisiones radiales desde su formato análogo (de 212 casetes) al formato digital (240 archivos .mp3)[5].

El fondo documental El Salón de las Preciosas está compuesto por 6 cajas numeradas del 1 al 4. La caja 1 y la caja 2 corresponden a 778 distintos objetos y documentos en papel que registran los años de activismo lesbofeminista de la Coordinadora Lésbica[6] y del grupo TEL ltda. ('Trabajo y estudios lésbicos') [7]. Por su parte, las cajas 3a, 3b, 3c y 4 corresponden al registro audible de algunas iniciativas directamente vinculadas a este activismo. Hablando más en detalle, de un total de 260 casetes, 212 son registro de programas radiales lesbofeministas realizados entre los años 1998 y 2004, propiamente tal, y otros 48 casetes corresponden a registros de otras actividades y recursos (como cortinas sonoras, foros, música). Los programas radiales que alberga este registro son: Segmento Ama-zonas (1998) y Ama-zonas, al aire entre el año 1998 y el 2000 (106 casetes, 115 emisiones); Cuando cae la noche, realizado del año 2000 al 2002 (24 casetes, 43 emisiones) y Ni Marías ni Magdalenas, emitido desde el año 2002 al año 2004 (82 casetes, 82 emisiones, incluyendo 1 emisión repetida). Para sistematizar lo anteriormente expuesto, atendamos al siguiente cuadro de clasificación del fondo:

5 Todo este trabajo, a la fecha, fue donado al Archivo Nacional, específicamente, a Francisca Marticorena (encargada del archivo Mujeres y Género en el año 2017), para la disposición pública de este material. No obstante, dado que el Archivo Nacional no cuenta con una plataforma virtual adecuada ni con el financiamiento que supondría generar una interface de este tipo, a la fecha, la institución no ha publicado este trabajo que desarrollé y, por lo tanto, dicho registro se encuentra disponible en una página web (https://rrgomez.wixsite.com/archivovirtualtel).

6 Como se ha descrito en nota al pie en otro artículo: "La Coordinadora Lésbica se origina en el año 1994 a partir de una convocatoria de Ayuquelén. Desde ese año en adelante funciona como una "coordinación" de agrupaciones lésbicas y las llamadas "lesbianas sueltas" (lesbianas sin sujeción a una colectividad u orgánica de base específica). En su etapa más tardía (1999-2001), la Coordinadora Lésbica se constituye como una agrupación única. Para más detalles, véase el capítulo "2.1. Activismo lésbico en Chile" (2019).'" (Gómez, [en prensa], 2019)

7 Como se ha descrito en otro artículo: "Trabajos y estudios lésbicos limitada (TEL) data de 1994 (Valdés, 2006, p.21). Dicha sociedad de profesionales fue creada e inscrita por Marloré Morán con la motivación de emprender y financiar proyectos de investigación. En sus propias palabras, Morán se da cuenta de que: "falta la investigación seria sobre los temas y saber cuáles son nuestras carencias y poder suplirlas. En las organizaciones no se puede hacer eso porque no hay voluntad. Esto hay que hacerlo con plata. Entonces yo armé esta sociedad, escribía los proyectos, conseguía el financiamiento y los implementaba. Invitaba, obviamente, a las chicas de la Coordinadora [Lésbica] por si querían formarse en esos proyectos y a otras lesbianas que estuvieran interesadas (...) De hecho, Jofré [#252] es la primera casa que yo arriendo con estos Trabajos y Estudios Lésbicos. Arriendo una casa y comparto el espacio con la Coordinadora Lésbica. Después, antes de irme, arrendé otro que era El Salón de las Preciosas, yo lo dejé pagado el primer año y un proyecto para financiar los otros dos años que seguían. Y yo de ahí me fui. Después supe que se robaron la plata de eso, del Salón de las Preciosas. A la persona que yo dejé como representante legal de Trabajos y Estudios Lésbicos se robó el dinero porque era la única que podía rescatar las platas y... me hicieron una mala propaganda horrorosa; yo me había robado todo, etc." (entrevista del 2016). Dicha sociedad, en principio, fue conformada por su fundadora Marloré Morán, además de Claudia Dides, María Soledad Pérez y Bruna Aguilera. En el año 1999, cambia de dueñas, quedando como propietarias únicas Marloré Morán y Paulina Vera. En el año 2004, declaran formar parte de ella Alejandra Aravena, Mónica Gómez, Scarlet Muñoz y Jenifer Mella" (Gómez, [en prensa], 2019).

Tabla 1. Cuadro clasificador del fondo documental completo de Trabajo y Estudios Lésbicos/ Casa de la Mujer Salón de las Preciosas (1992-2004).

DOCUMENTOS (caja 1 y 2)		
caja	**rango de número rotulado**	**total objetos y documentos**
Caja 1	1-21	230
Caja 2	22-29	548
Total documentos		**778**

CASETES (Caja 3a, 3b, 3c y 4)		Nº de casetes
Segmento Ama-zonas y Ama-zonas	1998-2000	106
Cuando cae la noche	2000-2002	24
Ni Marías ni Magdalenas	2002-2004	82
Otros	1992-2004	48
Total casetes		**260**

Cada casete se rotuló bajo un número que corresponde al orden de su primera escucha (por ejemplo el "c1" es el casete que se escuchó primero y, por consiguiente, el c260 es el que se escuchó último). Para citar los audios, la referencia se compuso de este rótulo, además de la fecha de emisión del programa radial y, en situaciones más específicas, se agregó el minuto de la pista de audio al que se hace referencia (por ejemplo: en el primer programa de *Cuando cae la Noche*, Alejandra Aravena dice que está haciendo su práctica de técnica en sonido (2:00, c14, 4-3-2001). Esta forma de referencia se conserva en la página web. En

ella, se pueden consultar los audios, por defecto, ordenados cronológicamente, pero que además mantienen indicado en sus nombres, su rotulación y fecha de emisión.

En total las emisiones radiales se convirtieron en 240 audios mp3. El siguiente es el cuadro de clasificación que detalla la cantidad de emisiones radiales que contiene el *Salón de las Preciosas*:

Tabla 2. Cuadro clasificador de las emisiones radiales de los proyectos radiales del fondo documental Trabajo y Estudios Lésbicos/ Casa de la Mujer Salón de las Preciosas (1998-2004).

	año de emisión	**nº programas**
Segmento Ama-zonas	1998	28
Ama-zonas	1999-2000	87
Cuando cae la noche	2000-2002	43
Ni Marías ni Magdalenas	2002-2004	82
Total programas radiales	**240**	

En este artículo, y a partir de la descripción del hallazgo y tratamiento de este fondo documental, se propone una reflexión sobre el ejercicio archivístico en relación con este particular activismo radial. En definitiva, en lo que sigue se articula una reflexión en torno a los desafíos y oportunidades que supuso movilizar esta memoria sonora.

2. MEMORIAS QUEER EN EL SALÓN DE LAS PRECIOSAS

En este apartado se sostiene la presencia de memorias queer en el fondo documental, a pesar de que las lesbianas activistas del *Salón de las Preciosas* no se sentirían del todo cómodas con

dicho término por considerarlo algo ajeno a su experiencia o también por considerarlo una suerte de intento colonizador de parte de la academia. Y en cierto sentido tienen razón; sin embargo por otro lado, como quedará demostrado, el beneficio de usar "queer" es mayor al riesgo de ser tildada de academicista. Dicha decisión se debe a que no existe otro término con mayor vocación de mayoría, que sea inclusivo en su potencial político y que, a la vez, expresara de mejor manera las propiedades materiales de este fondo. En inglés "queer" significa marica, rara, pervertida y cosas por el estilo. Este término tiene historia (en el Norte global la revuelta de *Stonewall*, por ejemplo) y la práctica de la apropiación de dicho insulto en primera persona, lo que lo dota de un poder subversivo (Kosofsky, 1993 [1991], p.39). Para Judith Butler el término queer: "adquiere todo su poder precisamente a través de la invocación reiterada que lo relaciona con acusaciones, patologías e insultos" (Butler, 1993, p.58). En este sentido, "queer" permite expresar la contienda de la producción activista del *Salón de las Preciosas* y poner en valor su existencia. Sobre todo si atendemos al gesto de sus propias productoras, quienes declaran (en) sus proyectos radiales como un activismo "hecho por y para lesbianas" y, más tarde, "hecho por lesbianas para quienes buscan un mundo mejor".

Situar el *Salón de las Preciosas* al interior de las prácticas queer supone que su importancia no sólo cobra valor para quienes se identifican como lesbianas (como la autora de este artículo), sino que también se estimula su resonancia en otros oídos. Es importante que este fondo se vuelva patrimonio de una multitud queer transnacional que empatice en sus luchas y resistencias. Más allá de estas pretensiones, la heterogeneidad de sus formatos (objetos, documentos, casetes), los repertorios que contiene y el cuerpo activista que lo protagoniza, de una manera no evidente, suscriben al *Salón de las Preciosas* en las prácticas queer en un sentido político y epistemológico, o bien, como plantearía Eve Kosofsky respecto a lo queer: "Su ángulo de aproximación no va dirigido a volver a confirmar el carácter evidente y 'natural' de la identidad y del deseo heterosexuales, sino más bien a convertir aquellas construcciones fundamentales para la cultura y aparentemente monolíticas en materiales que sean nuevamente accesibles para el análisis y la controversia" (1993 [1991], p.39). Conforme con ello, en este apartado se describe este potencial presente en los proyectos radiales del *Salón de las Preciosas*. Dicho potencial de controversia, se discutirá a la luz del carácter performático que contiene su activismo radial. Desde aquí, les propongo pensar en los desafíos y controversias en su ejercicio archivístico ante estas materialidades/memorias escurridizas que exceden su soporte.

Judith Butler planteó que el término queer se origina en el "seno de la performatividad" (1993, p.58). Recuérdese que la autora definió la performatividad como un sistema normativo que opera mediante: "una repetición estilizada de actos" (1990b, p.172). Falsamente homologados, tal como lo sostuvo Diana Taylor (2011, p.24), "performance", en cambio, hace referencia a la "acción", mientras que, por su parte, "performatividad" alude a un proceso de mayor escala: "la actuación o performance no es ni mucho menos lo mismo que la performatividad -que es el nombre de la totalidad del proceso de constitución y cambio del género- pero que es ciertamente una parte de él" (Butler, 2008, p.55). La concepción de "performatividad" ha sido blanco de diversas críticas, pero la que más compete mencionar en este punto es la que acusa el carácter silente de dicho concepto. Al respecto, Anette Schlichter, señala:

> Debido a que Butler se enfoca en la imagen del género, mientras que excluye la voz como uno de los aspectos relevantes de la "corporeidad significante" de la performance dramática, su "pequeño teatro teórico" (Althusser, 1971: 163) de problemas de género permanece completamente contenido por la lógica de lo visual (2011, p.33. *Todas las traducciones son de la autora*)

En este punto, Schlichter pone el dedo en la llaga, respecto a un problema contingente en los estudios de performance y que interpreta un posible tratamiento desde esta episteme para el *Salón de las Preciosas*: la hegemonía de lo visual. En este contexto, las palabras de la maorí Merata Mita se convierten en un eco por su pertinencia política: "Los que miran se dan el poder de definir" (cit. en Tuhiwai, [1989] 2016, p.91). La lógica visual, su ordenamiento y hegemonía, tienta y facilita la tarea de definir. Este es el primer desafío que supuso la escucha del *Salón de las Preciosas*: ¿Cómo permitir la emergencia de sus memorias sin definirlas de antemano, sin privilegiar el *logos* por sobre el *phoné*? Desde este simplificado resguardo, al momento de digitalizar y catalogar, surgían preguntas respecto a en qué medida no estaba determinando a *priori* otra eventual escucha: ¿Cómo abordar la mediación que estaba ejerciendo entre las performances que registraban los audios (casetes) y el uso de la palabra escrita (el catálogo)? El régimen audible al que responde el *Salón de las Preciosas*, si bien complica la tarea para los estudios de performance, también ofrece una oportunidad tentadora de comprender y repensar cómo se manifiesta y comporta la performatividad de género, concreta y situadamente, en la performance vocal de las lesbianas feministas y activistas que en sus ondas sonoras se concertan.

Los estudios de performance, a lo largo de los años han hecho tierra fértil de la polisemia que comporta la palabra misma: "El performance, pues, es una práctica y una epistemología, una forma de comprender el mundo y un lente metodológico" (Taylor, 2012, p.31). Esta polisemia y amplitud de campos que comprende, se ha convertido en su mayor atractivo para quienes desean estudiar/hacer investigación sin restricciones disciplinares. Así lo reafirma Diana Taylor cuando destaca que: "El hecho de que no se pueda definir o contener de manera definitiva es una ventaja para los artistas y teóricos que no pueden realizar sus quehaceres profesionales exclusivamente dentro de estructuras y disciplinas previstas" (Taylor, 2011a, p.28). En sintonía con lo expresado por Taylor, el ejercicio de archivo de este fondo documental se posicionó en este campo polisémico, pluricultural y postdisciplinario, con todo lo polémico y cuestionable que ese ánimo abarcador, e incluso, relativo contempla. No obstante, se considera que la suscripción a esta epistemología permitió poner en evidencia la mediación que se ejercía desde el propio rol de archivista, a la vez que comprender de "forma viva" la construcción de la memoria activista y lesbofeminista presente en la acción vocal de los proyectos radiales del fondo documental. En este sentido, los estudios de performance como política de archivo, le hicieron justicia al ánimo indisciplinado del propio fondo documental, que se resistía tanto a las normas del Archivo Nacional como a las formas convencionales en que se ha desempeñado el activismo y su registro.

Esta suscripción a los estudios de performance no fue fácil. Si bien, permitió en lo político sintonizar con la indisciplina del fondo documental, detonó otra controversia que, a su vez, el propio ejercicio archivístico contribuyó a transformar en una oportunidad. En concreto, me refiero al desafío de abordar la escucha del *Salón de las Preciosas* en su cualidad performática. Dicho desafío se enfrentó a, por un lado, la binarización del archivo/repertorio como conceptos anclas en la teoría de la performance y, por otro lado, a la "ontología de la performance".

Tal como ha sostenido Diana Taylor: "las performances operan como actos vitales de transferencia, al transmitir saber social, memoria, y un sentido de identidad a través de acciones reiteradas" (Taylor, 2015, p.34). Para la autora, estas acciones reiteradas han sido sistematizadas en dos formas de circulación diferenciables entre sí: "[la performance] perdura y transfiere valores e identidad, yo he tratado de diferenciar entre dos sistemas de transmisión de conocimiento y memoria social, lo que he denominado el ARCHIVO y el REPERTORIO (sic)" (Taylor, 2012, p.153). El archivo y el repertorio son categorías definidas por

la autora en oposición: "El performance pertenece al repertorio, el texto al archivo" (2012, p.160). Sentencias como estas, dejan en dos polos opuestos al archivo y al repertorio. Por una parte, el archivo lo define como aquello que existe materializado en: "documentos, mapas, textos literarios, cartas. Restos arqueológicos, huesos, videos, películas, discos compactos, todos esos artículos supuestamente resistentes al cambio" (Taylor, 2015, p.55). Por otra parte, define el repertorio como aquello que responde a la: "memoria corporal: performance, gestos, oralidad, movimiento, danza, canto y, en suma, todos aquellos actos pensados generalmente como un saber efímero y no reproducible" (Taylor, 2015, p.56). Esta definición que realiza Taylor sobre el repertorio, como una especie de 'evidencia performativa' en la que la performance permanece en el tiempo (o dicho de otro modo: una acumulación de acciones -performances- organizadas en repertorios), se opone a posturas más radicales como las de Peggy Phelan, quien sostiene que ontológicamente no existe posibilidad alguna de que la performance permanezca.

Phelan al respecto señala que: "La única vida del performance transcurre en el presente. El performance no se guarda, registra, documenta ni participa de manera alguna en la circulación de las representaciones: una vez que lo hace, se convierte en otra cosa; ya no es performance" (Phelan, 2011, p.97). El principal problema que revisten posturas como las de Phelan es que niegan la posibilidad de circulación de la performance, además de negar otras posibilidades de "performar" que no son exclusivamente materiales. Las consecuencias directas para el trabajo archivístico del *Salón de las Preciosas* implicaban, por un lado, renunciar a analizar mi corpus como "performance" en su calidad de "registro" (o archivo) y, al mismo tiempo, negar el valor performático que emerge en el *Salón de las Preciosas* en las acciones que expresa, cuya complejidad es que aparecen mediadas por el soporte (sonoro y virtual) de la radio.

En palabras de Taylor: "El repertorio requiere presencia: la gente participa en la producción y reproducción de saber al 'estar allí' y ser parte de esa transmisión" (Taylor, 2012, p.155). A ello, agrega que el repertorio supone, por las características ya descritas, un arraigo a lo local: "El performance, a pesar de las tradiciones y trayectorias compartidas, siempre brota in situ y cobra fuerza local" (Taylor, 2011a, p.11). Quizás, en este sentido, la sentencia más radical de Taylor (y, en cierto sentido, muy en sintonía con el espíritu de Phelan) es que: "El performance 'en vivo' no puede ser capturado -ni transmitido- a través del archivo" (Taylor, 2012, p.155). Esto supondría que el concepto performance no sería aplicable a este corpus

que, en estricto rigor, correspondería a un archivo. No obstante, como ya se insinuó en el párrafo anterior, el esfuerzo de la autora se orientó a cuestionar estos conceptos y mostrar la productividad de esta episteme a la luz del *Salón de las Preciosas*.

La exigencia de presencialidad material (el hic et nunc) como característica para la definición del concepto performance ha impulsado múltiples debates. Al respecto, la visión de Rebecca Schneider es iluminadora para comprender en razón de qué se han binarisado las categorías de Taylor. La autora señala que definiciones de la performance como las expuestas están articuladas desde una lógica archivística, pensando en primera instancia en el objeto archivo y luego en la performance como tal: "De acuerdo con la lógica del archivo, el performance es lo que no permanece. Radicalmente en el tiempo, el performance no reside en sus rastros materiales, y por ende desaparece" (Schneider, 2011, p.225). En este sentido, si se atiende a los ejemplos que expone Taylor, se puede acusar cierta "hegemonía ocular", insinuada también en la crítica que levanta Schneider: "hegemonía que delimita al performance como aquello que no permanece para ser visto" (Schneider, 2011, p.226). En los ejemplos de Diana Taylor, por ejemplo, se indica que el archivo se materializa en objetos como fotos, textos literarios, restos arqueológicos, cartas, huesos, manuscritos antiguos, etc (Taylor, 2012, p.154). En estos objetos, podemos ver, como denominador común, el sesgo de, por un lado, situar al archivo desde ejemplos de un tiempo vernáculo y, por otro lado, materializar el archivo en objetos que obedecen directamente a las lógicas de la visualidad. Para llevar esta reflexión al tema que aquí interesa, y si recordamos la cita de más arriba: "El performance pertenece al repertorio, el texto al archivo" (Taylor, 2012, p.160). Al respecto, se puede preguntar: ¿Significa que la performance se podría equiparar a la oralidad, por ejemplo?; y llevando al extremo esta pregunta, ¿qué implica que un registro del repertorio oral se conserve en soportes audibles?, o bien, para ser más clara: ¿qué ocurre en aquellas performances que están destinadas a realizarse (no sólo una única vez) en soportes que son medio-soporte de la performance funcionan al mismo tiempo como registro? Para ampliar la aplicabilidad de estas preguntas más allá de mi corpus, pensemos un momento en el caso del *podcast*. Un producto como este ¿es un archivo o un repertorio o una performance aislada? Preguntas de este tipo cuestionan las diferencias binarisadas que se intentan establecer entre categorías como el archivo y el repertorio.

Cabe mencionar, en aras de la justicia, que Diana Taylor ha negado el carácter binario de tales conceptos, puesto que no cree que funcionen en oposición o en una relación binaria:

> tampoco considero que el archivo y el repertorio funcionen en oposición directa o en relación binaria -que el archivo y lo escrito constituyan el poder hegemónico, por ejemplo, y el repertorio sea el que provee el desafío anti hegemónico. Hay todo un repertorio de prácticas corporales (como la tortura) que han contribuido al mantenimiento de un orden social represivo (Taylor, 2012, p.157)

Esta aclaración de Taylor ratifica la pertinencia del uso del concepto performance y su episteme para el ejercicio archivístico y estudio del *Salón de las Preciosas* dado que, en realidad, a lo que pone énfasis la autora es al poder que tiene la performance en la construcción de la memoria social. En este sentido, archivo y repertorio deberían ser considerados como categorías referidas, más bien, a los formatos (del soporte) en que la acción misma (performance) se realiza y no (solamente) como los vestigios de la performance.

Por tales razones, y visto desde esta perspectiva, el trabajo archivístico que aquí se analiza impulsa la pregunta antes articulada: ¿cómo funcionan estas categorías en registros de lo oral contenidos en soportes audibles, los cuales guardan una naturaleza reproductiva similar entre sí (performance y soporte)? O bien, aplicado al corpus en estudio, ¿qué implicancias tiene que la performance vocal (en tanto vibración sonora) de las locutoras activistas desde su inicio se realice mediada y, asimismo, se archive por el mismo medio (vibración sonora)? Porque, al final del día, cuando se catalogaron los casetes tal ejercicio no se basó en mirarlos o tocarlos, sino que la atención exclusiva se concentró en su "virtualidad sonora" y en las performances que comportaba. En suma, no importaba tanto su materialidad física en cuanto casete, sino que las performances que comportaban en su reproducción sonora. En suma, el cuestionamiento que surge de este proceso archivístico fue ¿la performance vocal de las lesbianas feministas que protagonizan el fondo documental *Salón de las Preciosas*, a través de su registro-sonoro, es el archivo o el repertorio de la performance vocal de estas activistas, o ambos? La respuesta que se avizora es que, dadas sus circunstancias de producción (realización mediada) y porque es imposible separar su soporte audible de la performance vocal (virtualidad sonora), este material presenta un desafío para estas categorías y, a la vez, una oportunidad para ampliar el campo de acción de los estudios de performance.

Taylor atisbaba los problemas que suponían los soportes mediales para estas categorías. En su introducción a la traducción al español de su libro[8] se preguntaba: "¿Cómo pensar el cuerpo invisibilizado *online*?" (2015, p.28). Incluso antes, en otras publicaciones, dicha autora ha advertido que: "Toda discusión acerca de los actos en vivo también se complica si consideramos el espacio virtual que abre internet. ¿Qué significa el concepto en vivo en relación al espacio virtual que abre internet?" (Taylor, 2011a, p.22). De alguna manera, la evidencia de lo virtual representada en tecnologías y espacios alternativos al propiamente material, obligan a repensar categorías como el archivo y el repertorio, las cuales, tal como lo advirtió Rebecca Shneider, en principio fueron pensadas desde una lógica material y visual. Esto queda bien ejemplificado cuando Taylor afirma que: "El archivo opera a través de la distancia, tanto en términos temporales como espaciales (...) El archivo -ya que perdura- excede todo lo que es EN VIVO (sic)" (Taylor, 2012, p.154). Este imaginario, desconoce tecnologías-formatos mediales como los podscast o, anteriores en el tiempo, incluso, como es el caso que aquí convoca: la radio y el casete. Ambos ejemplos, por las razones que ya expuse, ponen en entredicho la estrecha operatividad del binario archivo/repertorio.

Rebeca Schneider ya lo advertía, cuando propone repensar "la performance" desde su propia lógica, es decir, desde las dinámicas y el carácter del "acto":

> Cuando examinamos el performance no como algo que desaparece (como espera el archivo) sino como algo que es tanto el acto de permanecer como un medio de reaparecer (aunque no una metafísica de la presencia), casi de inmediato nos vemos obligados a admitir que los restos no son exclusivo terreno del documento, del objeto, del hueso respecto de la carne (Schneider, 2011, p.232)

Es decir, cuando admitimos que los restos, también llamados "archivos", no son residuales, sino que parte activa y necesaria para la realización de la performance, también asumimos que la performance no es efímera, sino que, de un modo no evidente (no visual), permanece.

En conclusión, la indómita escala de más de 244 horas de escucha del *Salón de las Preciosas*, junto al indisciplinado comportamiento de su formato sonoro, contribuyeron a que el ejercicio archivístico que supuso su organización pusiera atención sobre "las acciones". Las

8 El original fue escrito en inglés y publicado el 2003 por Duke University Press. *The Archive and the Repertoire: Performing Cultural Memory in the Americas.*

acciones presentes en su activismo radial y las propias acciones tras el ejercicio archivista. Aunque suene a trabalenguas, lo que queda establecido es que el carácter performático de los programas radiales activistas pugnó por una memoria viva y rebelde que incluso se rebeló ante su propio formato.

Estas memorias inquietas están/estuvieron en fuga permanente. Una decisión archivística que condujo su organización fue la renuncia a cualquier aspiración de comunicar estas memorias activa. En cambio, fue necesario atender a las resonancias que aparecían en la relación entre el ejercicio archivístico que se llevaba a cabo y la performance queer que vibran en estas cintas de casete. En virtud de eso, concebir este fondo documental como performance, también supone comprender la performance que se lleva a cabo al momento de organizar dichos materiales. Permitir que quien archiva se ponga en evidencia a través del catálogo, rótulo y organización de estos materiales es esencial para reconocer que las memorias que se activan, al mismo tiempo, se transforman en manos del (a) archivista.

3. ACCIONAR MEMORIAS Y ENCENDER EL ARCHIVO

El Archivo, tal como lo entendió Foucault, tiene en común con la performatividad que ambos son ejercicios de poder. Michel Foucault lo definía de ese modo cuando proponía que: "El archivo es en primer lugar la ley de lo que puede ser dicho, el sistema que rige la aparición de los enunciados como acontecimientos singulares" (Foucault, 1979, p.219). Es decir, más allá de los materiales (objetos, documentos, rastros, etc.), Foucault alienta a autoanalizar la práctica que sostiene la construcción de archivos:

> El archivo no es lo que salvaguarda, a pesar de su huida inmediata, el acontecimiento del enunciado y conserva, para las memorias futuras, su estado civil de evadido; es lo que en la raíz misma del enunciado-acontecimiento, y en el cuerpo en que se da, define desde el comienzo el sistema de su enunciabilidad (1979, p.220)

Considerando sus reflexiones, el *Salón de las Preciosas* demandó no replicar las lógicas disciplinarias que han gobernado el archivo. Así también, este fondo documental propiciaba la oportunidad de "crear" caminos alternativos que movilizaran las memorias queer a la vez que las cuestionaran permanentemente.

Pensar en prácticas alternativas para la movilización de memorias queer supone repensar la concepción misma de memoria. En esta tarea, Marianne Hirsch ofrece una valiosa ayuda. A partir de una reflexión acerca el trauma, dolores y posibles aprendizajes del Holocausto y sus potenciales transferencias a nuevas generaciones, la autora propone la postmemoria como una estructura que permite comprender las dimensiones complejas que adquiere este ejercicio de memoria en las generaciones venideras:

> Alineando así con la práctica de la citación y la mediación que ello caracteriza, destacando un particular momento de fin-de-siglo/cambio-de-siglo de mirar hacia atrás más bien que avanzar y de definir el presente en relación con una problematización del pasado, más bien, que iniciar nuevos paradigmas. Como ello, esto refleja una difícil oscilación entre continuidad y ruptura (Hirsch, 2008, p.106. *Todas las traducciones de la autora*)

Aquella oscilación es lo que se considera puede marcar la diferencia en un archivo queer. Tal como lo expresa Hirsch es una tarea difícil, pero como tal podría dársele curso en el cuestionamiento sobre el concepto de tiempo o temporalidades que, a su vez, comprende la propia concepción de memoria. Y se usa la expresión "propia" porque en esta tarea quien escribe es protagonista: "La conexión de la postmemoria con el pasado, por lo tanto, no está en realidad mediada por el recuerdo sino por una inversión, proyección y creación imaginativas" (Hirsch, 2008, p.107). En este sentido, las (os) archiveras (os) son responsables a la vez que autoras (es) de las memorias que se movilizan y, en virtud de ello, es necesario que se exprese la ética y políticas tras el ejercicio de archivo. Esto para que se comprendan las decisiones al momento de archivar, pero también para que el archivo tenga cierta coherencia interna. Dicho gesto, además de legitimar a quien archiva puesto que vuelve consecuentes sus decisiones, permite que este trabajo sea llevado a cabo con honestidad y de frente a esas generaciones post de las que habla Hirsch.

Practicar archivos y movilizar memorias en virtud de estimular una postmemoria implica renunciar a la idea tradicional del archivo como conjunto de saberes organizados capaces de comunicar un conocimiento estable. Orientar el trabajo de archivar hacia la constitución de una postmemoria permite estimular memorias que subvierten los tiempos, amalgaman temporalidades y dinamizan resonancias que recuperan la vitalidad de los materiales que se organizan.

Quizás el objetivo ya no sea la construcción de archivos sino su socavamiento. Tal vez a lo que haya que aspirar sea a la construcción de intersecciones que permitan encuentros e interpelaciones. En este sentido, es interesante la sintonía que adquiere la propuesta de Marcela A. Fuentes, quien conmina a pensar la performance en cuanto constelaciones, como un fenómeno relacional y transnacional:

> El concepto de constelaciones de performance complica la linealidad de la transferencia entre un transmisor y un receptor para considerar las iteraciones híbridas, redes de trabajo e iteraciones descentradas generadas por el ensamblaje creativo de la performance basada en el cuerpo y los medios digitales. Las nuevas dramaturgias de protesta (Kershaw), en donde los afectados por la globalización neoliberal aparecen en el escenario político en constelaciones de performance, funcionan pragmáticamente para intervenir en escenarios transnacionales. Ellas también funcionan ideológicamente, al permitir la visualización de cuerpos en alianza donde las especificidades locales se encuentran con resonancia global e histórica (Fuentes, 2014, p.26)

Quizás al momento de archivar se debería pensar en lo que propone Fuentes y, en consecuencia, conducir nuestros esfuerzos al avistamiento de esa red. El proceso de digitalización y publicación web del fondo documental, en parte, apuntó a delinear una red. Aunque no es suficiente, considerando que el principal desafío que tienden materialidades como las del *Salón de las Preciosas* es comprender y abordar sus memorias como constelaciones performáticas, que siempre vivas, accionan entre ellas y con quienes intentan estudiarlas. Tal vez, esta es la oportunidad a la que invitan fondos documentales como este: imaginar otra forma de hacer archivo para las memorias queer que comporta y convoca. Quizás sea tiempo de encender el archivo, en su más amplio sentido, por un lado, para quemar las formas hegemónicas de organizar el saber e impulsar la búsqueda de nuevas formas y, por otra parte, para iluminar esos ejercicios de poder y poder reconocerlos para evitar replicarlos.

4. CONCLUSIONES PARA MEMORIAS FUTURAS

Cuando los programas radiales del *Salón de las Preciosas* se emitieron al aire, la autora de este artículo tenía entre 10 y 16 años. En ese tiempo, se recuerda una adolescencia solitaria y conflictiva, luchando intensamente por la propia supervivencia queer. Eve Kosofsky coincide con la autora cuando señala: "ser un superviviente en este escenario significa haber subsistido dentro de las amenazas, los estigmas, la espiral violenta contra gays y lesbianas y (tras la aparición del sida) la omnipresencia del miedo somático y del dolor desgarrador" (p.31, 2002 [1991]). Lo que parece ser un cliché obsoleto: "ser la única lesbiana en el mundo", más que banalizar el propio relato, le da la fuerza para construir sobre esa empatía queer un futuro menos precario para las postgeneraciones queers.

Las "materialidades" que contiene el fondo documental *Salón de las Preciosas*, son piezas dispersas de una memoria queer precaria, pero en constante latencia. Su tratamiento y archivo exigen metodologías emergentes que, incluso, pueden servir a otras archiveras en tareas similares. Este tipo de material y el ejercicio de archivarlo instalan la exigencia de asumir esta labor con sigilo, la obligación ética de poner atención al propio ejercicio y desarrollar consciencia de cada una de las propias decisiones. Impulsan a asumir ese ejercicio de traducción que describe Boaventura de Sousa Santos, según el cual requiere: "renunciar a cualquier epistemología general" (2013, p.53) en virtud de escuchar el conocimiento situado presente en las memorias con las que se trabaja. Al mismo tiempo, este ejercicio obliga a identificar el rol de la archivera (o) en la figura de la traductora (or), con la responsabilidad de: "identificar preocupaciones comunes, enfoques complementarios y, por supuesto, también contradicciones intratables" (2013, p.60). Este el rol que debiera asumirse al momento de archivar. En este sentido, quien archiva se vuelve un (a) traductor (a) cultural que tiene una gran responsabilidad política que asumir.

Lo que entre líneas se ha querido establecer con este artículo, a partir de las particularidades que el Salón de las Preciosas y sus memorias queer ofrecen, fue indicar que es necesario practicar metodologías feministas de archivo y pensar a quien archiva no como una administradora de conocimiento, sino como una creadora de memoria. Es decir, una sujeta cuya voz no susurra, sino que grita una experiencia, imaginando para ella escenarios. Una voz que importa de dónde viene, un cuerpo que escucha las demandas de los repertorios

que los materiales tratados performa. En definitiva, un cuerpo situado en un compromiso político desnaturalizador de las "formas de hacer" hegemónicas que ha tenido la tradición del Archivo.

Quizás a esto se refería Gibbs cuando en los ochenta reclamaba a la academia:

> Como maestras, investigadoras y estudiantes, ¿hasta qué punto harán su conocimiento accesible a otras, como herramientas de su propia liberación? /Éste no es un llamado a un activismo irreflexivo, sino a un saber académico comprometido. Éstas no son preguntas nuevas, pero deben ser contestadas nuevamente por cada generación cuyas mentes y energías se inclinan hacia el futuro (p.323, 1981)

La voz de Gibbs todavía hoy adquiere sentido y fuerza. Quizás, su mayor eco resida en nuestra propia práctica archivística y, en adelante, debamos poner en práctica esa inclinación oscilante para constelaciones de memorias queer futuras.

5. BIBLIOGRAFÍA

Butler, Judith. (1990a). Actos performativos y constitución del género: un ensayo sobre fenomenología y teoría feminista. En *Performing feminisms: Feminist Critical Theory and Theatre.* Sue Ellen Case (edit), Johns Hopkins University Press, pp.270-282.

__. (1990b). El género en disputa. El feminismo y la subversión de la identidad [1990/1991]. Paidós: México, 2001.

__.(2002 [1993]). Críticamente subversiva. En S*exualidades transgresoras. Una antología de estudios queer.* Rafael M. Mérida (ed.). España, Icaria editorial.

__. (2002). Cuerpos que importan. Sobre los límites materiales y discursivos del sexo. Buenos Aires: Paidós, 2002.

__. (2008). Judith Butler. Interrogando al mundo. Entrevistada por Juan Vicente Aliaga. En Feminismo y arte de género. Olivares y asociados SL (eds.). Exit Book, 9, pp.54-61.

Gibbs, Michele. (1981). Carta abierta a la academia. En *¿Qué son los estudios de mujeres?* Navarro, Marysa y R. Stimpson (comp.). Fondo de Cultura Económica, Buenos Aires.

Gómez Tapia, Roxana. (2019). Activismo lesbofeminista en la performance vocal de los programas radiales del fondo documental Salón de las Preciosas (1998-2004). Tesis para optar al grado de Doctora en Artes con mención en estudio y prácticas teatrales. Pontificia Universidad Católica de Chile. Texto inédito.

__. (2019). Activismo radial lesbofeminista en Chile: performances y tácticas de un movimiento invisible (1998-2004). En prensa.

Harding, Sandra. (1987). ¿Existe un método feminista? Gloria Elena Bernal (trad.). En web: http://investiga.uned.ac.cr/cicde/images/metodo.pdf

Hirsch, Marianne. (2008). The Generation of Postmemory. En *Poetics Today* 29, 1 (2008), pp.103-128.

Foucault, Michel. (1979 [1969]). La arqueología del saber. México, Siglo veintiuno editores.

Fuentes, Marcela A. (2014). Performance Constellations: Memory and Event in Digitally Enabled Protests in the Americas. En Text and Performance Quarterly, 35:1, 24-42. En web: http://www.thing.net/~rdom/ucsd/Borders/Constellations.pdf

Kosofsky, Eve. (2002 [1991]). A(queer) y ahora. En *Sexualidades transgresoras. Una antología de estudios queer.* Rafael M. Mérida (ed.). España, Icaria editorial.

Schlichter, Annette (2011). Do voices matter? Vocality, materiality, gender performativity. En *Body & Society.* Vol 7, 1, pp.31-52.

Schneider, Rebecca. (2011). El performance permanece. En *Estudios avanzados de performance.* Diana Taylor y Marcela Fuentes (eds.). Fondo de cultura económica, México, pp.215-240.

Sousa Santos, Boaventura de. (2013). Descolonizar el saber, reinventar el poder. Santiago de Chile, Ediciones Trilce LOM.

Trabajos y Estudio Lésbicos, Casa de la Mujer Salón de las Preciosas, TEL/CMSP, (1992-2004). Ama-zonas, Cuando cae la noche, Ni Marías ni Magdalenas. Fondo documental, Archivo Nacional de Santiago de Chile, 2018.

Taylor, Diana. (2011). Introducción. Performance, teoría y práctica; "usted está aquí": el ADN del performance. En *Estudios avanzados de performance.* Diana Taylor y Marcela Fuentes (eds.). Fondo de cultura económica, México, pp.7-30; pp.401-430.

_. (2012) 2: ¿Qué nos ofrece el término performance en América Latina? y 3. ¿El performance o la performance?" en *Performance* (1ª ed., pp. 35-56; pp. 57-59). Buenos Aires: Asunto Impreso Editores

_. (2015). El archivo y el repertorio. La memoria cultural performática en las Américas. Ediciones Universidad Alberto Hurtado, Santiago de Chile.

Tuhiwai, Linda. (2016). A descolonizar las metodologías. Investigación y pueblos indígenas. Kathryn Lehman (trad.). Santiago de Chile: LOM Ediciones.

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL
RAN
2019 SAN JOSÉ, COSTA RICA AÑO 83

Modelo para la preservación de documentos digitales[1]

Model for the Preservation of Digital Documents

María Gabriela Castillo Solano

M.Sc. María Gabriela Castillo Solano, Docente de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica. mariagabriela.castillo@ucr.ac.cr | COSTA RICA.

Raquel Umaña Alpízar

M.Sc. Raquel Umaña Alpízar, Docente de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica. raquel.umana@ucr.ac.cr | COSTA RICA.

Fecha de recepción: 24/04/2019 | Fecha de aprobación: 21/11/2019
Sección de la RAN: Archivística

RESUMEN. Quizás la principal característica de la Era Digital es la rapidez de la evolución tecnológica, y con ella, la obsolescencia tecnológica como principal enemigo del acceso a la información. La preservación de documentos digitales, supone fortalecer la gestión administrativa debido a que los documentos son la base de la transparencia y el estado de derecho.

Se presenta un modelo de preservación digital que permita a las organizaciones garantizar autenticidad, perdurabilidad y acceso a los documentos a través del tiempo; contemplando

1 Trabajo ganador del premio "José Luis Coto Conde" de investigación archivística 2019.

un modelo de Archivo Digital, aplicable a la administración y conservación de los documentos digitales que se producen en las Instituciones de Educación Superior, pero también a cualquier organización pública o privada, para esgrimir el liderazgo implementando mejores prácticas y constituyéndose en casos de éxito.

PALABRAS CLAVE. Documento electrónico, gobierno electrónico, preservación digital, repositorio digital, tecnologías de la información.

ABSTRACT. *Perhaps the identifying aspect of the Digital Age is the fast development of technological evolution, and with it, the technological obsolescence's arrival as the main enemy of digital media information access continuity. Digital documents' preservation means strengthening administrative management, because documents are the basis of transparency and the rule of law.*

We presented a digital preservation model that allows organizations to guarantee authenticity, durability and continuous access to the information contained on those documents over time; a comprehensive Digital Archive conservation and management model for those documents produced in Higher Eduction Institutions, but also applicable to any public or private organization, to take advantage of Higher Education Institutions' leadership in the embracement of best practices by becoming successful examples.

KEYWORDS. *Electronic document, electronic governance, digital preservation, digital repository, information technologies.*

1. INTRODUCCIÓN

Durante el último siglo nuestra sociedad ha ido cambiado en muchos aspectos; dichas transformaciones traen consigo importantes retos y por consiguiente nuevos paradigmas por enfrentar. La suma de estas innovaciones conforma nuestra actualidad, que no se limita en la "sociedad de la información" sino que ha evolucionado a un punto donde se difumina el límite entre la humanidad y la tecnología.

El avance tecnológico ha permeado todas las áreas del quehacer humano, ya que permite un mayor acceso a la educación y a la información, se eliminan las barreras o limitaciones físicas y se aceleran los procesos, migrando hacia ese mundo virtual, lleno de objetos digitales, codificados y abstractos, de difícil compresión que se convierten en la única huella de nuestro paso por el tiempo y en la bóveda de nuestro conocimiento.

Las organizaciones, al igual que las personas, han ido migrando de un modelo basado en documentos en soporte papel a documentos electrónicos, buscando ofrecer un servicio más eficaz ante las necesidades de los usuarios y un uso más eficiente de los recursos que disponen; pero ese cambio supone también la necesidad de implementar procesos que permitan perpetuar esa huella de la vida institucional, no solo para la investigación y los propósitos científicos-culturales, sino para la garantía de la legalidad y la transparencia en la gestión organizativa; así como material de trabajo o consulta para las futuras generaciones que enfrentarán retos similares o que pueden beneficiarse de nuestra experiencia previa.

Por tanto, la preservación de los documentos digitales depende de una combinación de factores de *software y hardware*, ambos en evolución continua, por esto los desafíos son cada vez mayores a medida que el conjunto de documentos en formato digital crece y se vuelve obsoleto.

Este primer paso que se ha dado es solo eso, el primer paso en el mundo digital para una jornada que durará tanto como la humanidad misma, y que ya ha avanzado un amplio trecho en los otros soportes que se han usado para resguardar la información, información que define lo que somos, que cuenta quiénes fuimos y de dónde venimos, pero más importante aún, define hacia dónde nos dirigimos.

En este artículo se presenta una propuesta para enfrentar el reto de la continuidad del acceso a los documentos digitales, basada en los resultados obtenidos en el Trabajo Final de Investigación aplicada de la Maestría Profesional en Administración Universitaria de la Universidad de Costa Rica, denominado *Modelo de Preservación de Documentos Digitales en la Administración Universitaria. Estudio de caso: Universidad Nacional*; desarrollado con el objetivo de proponer un modelo aplicable que administre y conserve los documentos digitales que se producen en las organizaciones y que permita garantizar la autenticidad, perdurabilidad y acceso a la información contenida en los documentos digitales a través del tiempo.

2. PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN

Las instituciones de educación superior y las organizaciones en general no escapan a la realidad de la evolución social que impone la incorporación de la tecnología a todos los campos de nuestro quehacer cotidiano ni a los riesgos que la incorporación de esas mejoras, producto de esa evolución, traen consigo debido al vertiginoso ritmo de avance tecnológico y los acelerados procesos de obsolescencia.

Conscientes de la necesidad de incorporar las nuevas tecnologías a fin de mantener la competitividad, las organizaciones automatizan procesos sin un análisis integral, generando de esta forma un riesgo que debe ser abordado, investigado y gestionado, a fin de garantizar la continuidad del ejercicio de sus funciones, la toma responsable de decisiones y la rendición de cuentas.

Al ser los documentos de archivo, el origen institucional de la información fidedigna, la base de la transparencia, y el elemento que habilita a la ciudadanía a reclamar y mantener sus derechos, es imperativo garantizar su acceso, integridad y autenticidad, en el presente y en el futuro.

El principal reto que generan los documentos digitales radica en el desconocimiento o desinterés del uso responsable de las TICs. Las organizaciones diseñan y utilizan sistemas informáticos, para gestionar sus funciones, pero como islas de información, sin dar garantía de la producción y conservación de documentos fidedignos, como lo concibe la *Norma ISO 15489:2016*.

Las instituciones adoptan sistemas digitales, muchas veces sin tener conciencia de los desafíos que plantea preservar a través del tiempo la integridad de la información contenida en los documentos y de la información que generan esos sistemas; o su valor administrativo-legal, o su eventual valor científico-cultural, ya que, no se trata solo de adquirir un certificado de firma digital para firmar documentos institucionales, o de digitalizar y almacenar información digital.

En consecuencia, la administración pública en general, y las universidades estatales en particular no disponen de una infraestructura para la preservación digital, ni de pautas organizacionales para la conservación de los documentos generados en este soporte.

La ausencia de planes institucionales para la implementación de repositorios de preservación digital, políticas o estrategias de preservación digital es una constante que se repite en la mayoría de las organizaciones públicas, de las que las instituciones de educación superior no son una excepción.

La gestión institucional de los documentos electrónicos, debe fundamentarse en el cumplimiento de mejores prácticas y estándares internacionales, aprovechando todo el conocimiento que ha permitido acumular el camino recorrido por instancias de otras latitudes, con el propósito de que la información contenida en los documentos digitales sea íntegra, accesibles, auténtica y utilizable a largo plazo; para ello las estrategias de preservación deben mitigar el efecto de obsolescencia, producto de la constante evolución tecnológica.

Las instituciones requieren contar con un plan estructurado para enfrentar los desafíos de la era digital, que permita preservar la información, uno de los pilares fundamentales de las entidades de educación superior.

La labor de la preservación digital es un proceso continuo de trabajo, que debe incluir ciclos de auto evaluación y transformación, de modo que permita enfrentar los retos futuros. Por tal razón, este trabajo de investigación pretende señalar los puntos claves que se deben considerar, especificando los requisitos básicos de preservación digital, que habiliten a las organizaciones para garantizar autenticidad, perdurabilidad y acceso a los documentos a través del tiempo; mediante la propuesta de un modelo que implementa las mejores prácticas archivísticas.

3. METODOLOGÍA

La investigación se fundamentó en el paradigma cualitativo, que según expresa Chaves (2010):

> (...) se preocupa por la comprensión de los fenómenos sociales mediante la captación e interpretación de los significados que las personas asignan a sus acciones, en su contexto, por lo que no busca la generalización de sus hallazgos. Su propósito es crear teoría para las condiciones y valores de la situación específica estudiada (p. 8).

Con la investigación cualitativa "se busca conocer con profundidad las necesidades, intereses y preocupaciones" (Krueger, 1988, citado por Ivankovich, 2011, p. 547). Al respecto, se puede decir que en la investigación se analizaron modelos de requisitos internacionales para determinar una propuesta que implemente las mejores prácticas de los modelos examinados, en el marco de la realidad nacional; aspectos determinantes en el establecimiento de una propuesta de Modelo de Preservación de documentos digitales.

Es una investigación descriptiva debido a que se detallan los requisitos administrativos, archivísticos y tecnológicos, los cuales son componentes necesarios para poner en práctica la propuesta. También es una investigación aplicada que propone un modelo de preservación de documentos digitales, para solucionar los problemas de obsolescencia tecnológica y su conservación a largo plazo.

Las técnicas de recolección de información son definidas por Solís (2007) como: "herramientas que permiten la construcción de los datos en un proceso de investigación" (p. 75); se hace referencia a que la recolección de datos implica la selección y aplicación de instrumentos de medición, con el fin de que las categorías en estudio y la información recabada puedan ser analizadas correctamente.

Específicamente la revisión bibliográfica y documental es la técnica por medio de la cual se recolecta información a través de libros, artículos, tesis, guías, folletos, entre otros; para el desarrollo de la investigación se utilizaron fuentes bibliográficas y documentales primarias y secundarias, a saber:

- Fuentes documentales primarias: normas y modelos internacionales y legislación nacional sobre el gobierno electrónico, documento electrónico, firma digital, sistemas de información y preservación digital.
- Fuentes bibliográficas primarias: artículos científicos sobre archivos digitales.
- Fuentes bibliográficas secundarias: bases de datos de texto completo como EBSCO del SIBDI, Dialnet, entre otros.
- Obras de referencia: diccionarios especializados.
- Recursos Electrónicos: Internet.

Además, en su momento se aplicaron entrevistas cualitativas; al respecto Solís (2007) manifiesta que: "es una técnica muy valiosa en la investigación cualitativa que permite identificar aspectos importantes y significativos de las personas informantes, desde su propia visión de mundo. Por lo tanto, profundiza en las creencias, pensamientos, valores y actitudes" (p. 78).

En dichas entrevistas se obtuvo información acerca de las categorías de análisis planteadas, con base en la entrevista estructurada y a partir de instrumentos especializados de aplicación en el ámbito internacional. Los instrumentos utilizados son los siguientes:

- Instrumento de Evaluación de Continuidad Digital y Gestión del Riesgo: cuestionario auto evaluable desarrollado por los Archivos Nacionales del Reino Unido (Risk Assessment Handbook. Kew: The National Archives, 2011).
- Cuestionario para la identificación del tipo de archivo digital: del modelo PLATTER del Digital Preservation Europe (DPE) (Repository Planing Checklist and Guidance DPED 3.2. April, 2008).

4. PRESERVACIÓN DIGITAL

Las organizaciones, al igual que las personas, han ido migrando al modelo basado en tecnología, buscando servicios más eficaces a las necesidades de los usuarios y un uso más eficiente de los recursos de los que se dispone; ese cambio supone también la necesidad de implementar procesos que permitan perpetuar la huella de la vida organizacional, no sólo para la investigación sino para garantizar el acceso a las evidencias y a la transparencia en la gestión organizativa, y como referencia para las futuras generaciones que enfrentarán retos similares y que podrán beneficiarse de estas experiencias.

En la actualidad, los países están llamados a asumir estrategias de gobierno que les permitan brindar servicios y poner a disposición la información producto del ejercicio de sus funciones, para la transparencia y la rendición de cuentas a los ciudadanos. Según lo estipulado en la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto, se debe procurar que los pilares, principios, mecanismos y estrategias que se exponen sean promovidos y potencialmente aplicados más allá de las fronteras del gobierno y la administración pública (Poder Ejecutivo), hacia

otros niveles, sectores de la sociedad, y poderes del Estado; para lo cual se requiere de un trabajo integral, transversal y complementario, con la finalidad de mejorar la calidad de los sistemas democráticos, el buen gobierno y la institucionalidad pública en su amplio sentido (2016, p. 16-17).

En Costa Rica, desde el 2005 con el establecimiento de la Ley N° 8454 de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, se dotó de la legislación para agilizar los trámites públicos mediante el uso de las tecnologías de la información. Por lo tanto, las instituciones se han planteado la meta de migrar hacia el "cero papel", donde interesa utilizar el medio digital para que el proceso administrativo sea más fácil, más rápido, más barato e incluso más eficiente; pero ¿acaso nos interesamos por garantizar el acceso, la integridad y la autenticidad de los documentos electrónicos?

Las organizaciones están produciendo documentos electrónicos, sin consciencia de los riesgos que esto implica, al no contar con estructuras específicas y desarrolladas para su adecuada gestión y preservación. Además, en los procesos de desarrollo tecnológico y gestión del cambio no se dispone de procedimientos sobre preservación digital, no se toman en cuenta los efectos de la obsolescencia tecnológica, ni se articulan con mecanismos para garantizar la preservación de los documentos; razón por la cual la preservación de documentos digitales es un tema de debate internacional.

Muchas organizaciones almacenan su información en discos externos, dispositivos removibles, discos duro locales, servidores de correo y servicios en la nube; la transición del soporte papel al electrónico nos ha hecho pensar que preservar documentos digitales es sinónimo de repositorio y/o almacenamiento, por lo que algunas instituciones creen estar protegidas al tener un "repositorio institucional". Sin embargo, no han establecido pautas organizacionales para la conservación de los documentos electrónicos y deberían implementar un archivo digital basado en *software* específico de preservación soportado por un modelo de infraestructura adecuada y segura.

La preservación no es solamente rescatar y almacenar información digital, supone reposicionar y fortalecer la labor de los profesionales de la información para que cumplan un papel primordial, que permita una adecuada gestión y preservación de los archivos digitales en el tiempo; al ser los documentos de archivo la base de la transparencia y la

responsabilidad de las instituciones, es ese elemento el que permite a los usuarios reclamar y mantener sus derechos.

En razón de lo anterior, planteamos la siguiente interrogante: ¿qué tal sería leer este artículo o cualquier documento que hayamos elaborado hoy, en la computadora que utilizábamos en el año 2000?

Es poco probable, que un documento digital elaborado en el 2000 en un formato popular se pueda considerar confiable y seguro hoy, que se pueda adaptar al cambio de paradigma de las PC de escritorio de 16 bits, a los poderosos procesadores de múltiples núcleos de 64 bits que hoy residen hasta en nuestros dispositivos móviles; si esto se pone de manifiesto en tan sólo 19 años, qué podemos esperar para los documentos electrónicos que se generan hoy en nuestras instituciones, los cuales representan el valor probatorio de su operación no solamente desde el punto de vista de la transparencia o del valor histórico, sino desde el punto de vista de la gestión administrativa.

Por lo que, mantener los documentos digitales por tiempo indefinido, garantizando su autenticidad, integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de la información en todo momento, resulta todo un reto.

Una vez planteadas estas reflexiones, se mencionan algunos aspectos teóricos y conceptuales requeridos para comprender la propuesta de modelo de documentos digitales en Costa Rica.

La preservación está definida en la Norma ISO 13008 como: “Los procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnica de los documentos auténticos a lo largo del tiempo” (p. 8). Ante esto, la preservación digital pretende asegurar el acceso a la información digital a largo plazo, manteniendo la capacidad de consultar y revisar el documento, sin importar su formato.

Al respecto Ferreras (2010) citando a J. Rothenberg (1995) menciona que:

> La preservación digital se define como un conjunto de procesos dirigidos a conservar la información en formato digital. No existe preservación digital si no se mantiene la posibilidad de acceder a los recursos digitales. El objetivo de la preservación digital es permitir a los futuros usuarios recuperar, acceder, descifrar, ver, interpretar, entender y experimentar documentos y datos de forma significativa y válida (p. 12).

A su vez, las Directrices para la Preservación Digital de la UNESCO (2003) definen la preservación como: las acciones destinadas a mantener la accesibilidad de los objetos digitales a largo plazo para hacer frente a peligros que pueden amenazar cualquiera de los elementos del objeto digital: material, lógico, conceptual y esencial, mediante la utilización de los principios: Patrimonio, Responsabilidad, Decidir qué conservar, Colaborar con los productores, Derechos, Control, Autenticidad y protección de los datos, Gestión y Trabajo en equipo (pp. 23-26).

En este sentido, el tema de la preservación es complejo, conlleva una serie de acciones y estrategias que se deben implementar a nivel institucional. Juan Voutssas (2011) menciona que:

> Los requerimientos para la preservación a largo plazo llevan al límite a las tecnologías actuales de información y administración de información. Preservar información digital a largo plazo requiere de sistemas, instituciones, modelos técnicos y de organización, personal calificado y experimentado lo suficientemente robustos para sortear fallos tecnológicos, cambios sucesivos de plataformas de cómputo, obsolescencia de medios y formatos de almacenamiento, errores humanos, negligencia y ataques malintencionados... (p. 14).

Uno de los elementos que afecta considerablemente la obsolescencia tecnológica son los formatos. La Norma ISO 13008 (2013) define *formato de fichero* como la codificación de un tipo de fichero que se puede representar o interpretar de una forma coherente, esperada y significativa, a través de la intervención de un determinado *software o hardware* que ha sido diseñado para administrar ese formato (p. 7).

Los tipos de formatos de preservación pueden variar de acuerdo con el uso que se le vaya a dar a la información contenida en el documento, pero deben utilizarse aquellos que tengan mayor inmunidad a la obsolescencia, tomando en cuenta la compatibilidad, popularidad, mantenimiento (actualizaciones), derechos de uso y respaldo.

Existen formatos específicos para cada tipo de objeto digital: gráficos, audio, videos, documentos, etc. Algunos formatos están asociados con una o más extensiones de archivo (cadena de caracteres anexados al final de un nombre de archivo separados por un punto) que los identifica. A continuación, se mencionan algunos formatos:

- Formatos para archivos de texto: DOC, DOCHTML, HTML, PDF, RTF, TXT.
- Formatos para imagen: GIF, BMP, JPE, JPEG, JPG, JPG2, PNG, TIF, TIFF.
- Formatos para archivos comprimidos: ZIP, RAR, ZOO, XXE, ACE, ARJ.

Cabe destacar que existen formatos que pierden o no información debido a procesos de optimización de tamaño; por ejemplo: los formatos JPEG, GIF y PNG eliminan la información del archivo por considerarla innecesaria (espacios en blanco o gamas de colores no visibles), sufriendo pérdida de información, pero no de calidad a efectos de visualización, con la ventaja de que requieren menos espacio de almacenamiento.

Como riesgo, se puede mencionar que los formatos, al depender de la tecnología, se desactualizan con el peligro potencial de pérdida de información; razón por la que los documentos se deben migrar a versiones actualizadas o a formatos vigentes, con el propósito de garantizar su disponibilidad.

De acuerdo con Brown (2008) los criterios para elegir los formatos de conservación a largo plazo son los siguientes:

- Estándares abiertos.
- Con presencia amplia en el mercado.
- Estables y con compatibilidad retroactiva.
- Con apoyo a la meta descripción.
- Con alta funcionalidad y baja complejidad.
- Interoperables.
- Robustos y con detección de errores.

Por su parte, Serra (2014) sostiene que es necesario caracterizar, identificar o reconocer de manera fiable el formato del documento, valorar el mantenimiento de las propiedades significativas por parte de dicho formato y transformar a un formato sobre el que se tenga más capacidad de control y confianza.

Otro aspecto fundamental para la preservación digital es el proceso de migración; la Norma UNE ISO 18492 la define como el "Proceso de transferir información electrónica basada en documentos de un entorno de *software*/*hardware* o soporte de almacenamiento a otro

entorno o soporte de almacenamiento con poca o ninguna alteración de su estructura, y sin alteración del contenido y contexto" (AENOR, 2016, p. 7).

De acuerdo con lo que establece el Modelo OAIS, se trata de una migración cuando se hacen cambios en los bits de la información de contenido con el fin de conservarlo:

> La Migración Digital se define como el traspaso de información digital, con el objetivo de conservarla al mismo tiempo, dentro del OAIS. Se distingue de las transferencias en general por tres atributos: se centra en la preservación de todo el contenido de la información que se pretende conservar; la perspectiva de que la nueva implementación de archivos de la información sustituye a la antigua; y el control y la responsabilidad totales de todos los aspectos del traspaso residen en el OAIS (Norma UNE-ISO 14721, p. 86).

Por su parte, a las migraciones digitales que requieren algunos cambios en la información de contenido se les llama *transformaciones*, estas modificaciones se aplican en algunos de los bits de la información de contenido (IDC) con los correspondientes cambios en la información de representación asociada (Norma UNE-ISO 14721, p. 91).

El Modelo OAIS identifica cuatro tipos de migración digital, que ordenados por riesgo creciente de pérdida de información son las operaciones que no modifican las secuencias de bits como el Refrescamiento/Recopiado y la Reproducción/Copia; y las operaciones que cambian las secuencias de bits como el Re-empaquetado y la Transformación (Norma UNE-ISO 14721, p. 89).

Adicional a la migración, también es necesario aplicar la conversión de los formatos de fichero; según Térmens (2013, p. 46): "los formatos de los ficheros pueden convertirse en obsoletos con el paso del tiempo, por lo que es necesario migrar los contenidos a un formato más actual para continuar teniendo acceso a los mismos".

La Norma UNE-ISO 13008 define *conversión* como el proceso de transformación de los documentos de un formato a otro, manteniendo las características del documento (p. 7). Por su parte, la *conversión de formato* es "La operación para convertir un documento digital a diferentes formatos electrónicos" (Norma UNE ISO 14641-1:2012, p. 9); se realiza para cambiar de estándar de codificación (formato del fichero) y obtener las ventajas de otro formato, con el fin de superar la obsolescencia tecnológica y procurando que sea un proceso reversible y sin pérdida de información.

Esto nos lleva al tema de las *Propiedades Significativas* ya que, ante las estrategias de conversión de los formatos de fichero, es necesario hacer un análisis de las propiedades significativas de los documentos, con el fin de conservar sus características. De acuerdo con el Proyecto INSPECT, las *"propiedades significativas"* son las características de los objetos digitales que deben ser conservadas a lo largo del tiempo para asegurar la continua accesibilidad, usabilidad y significación de dichos objetos (Recuperado de http://www.significantproperties.org.uk/).

Las propiedades significativas son las características de un objeto que deben mantenerse a través de las acciones de preservación; si un documento no conserva intactas sus propiedades significativas, se pueden ver afectadas condiciones como la calidad, disponibilidad y su representación visual. De acuerdo con lo indicado por Serra (2017), los tipos de propiedades significativas se citan a continuación:

- Contenido: expresión de la información, no necesariamente en una forma humanamente legible (texto, imágenes, etc.).
- Contexto: información que permite la comprensión del entorno tecnológico y administrativo con el que se relaciona, así como su procedencia.
- Apariencia: la forma en que el contenido del objeto se visualiza ante un agente o usuario (fuentes de letra, colores, etc.).
- Estructura: la organización de las partes que componen el objeto y cómo se relacionan unas con otras (cabeceras, paginación, etc.).
- Comportamiento: funcionalidades intrínsecas al objeto (enlaces hipertextuales, fechas actualizables, etc.)

Las propiedades significativas de un objeto digital están relacionadas con su contenido, contexto y estructura; Brown indica que los criterios para evaluar la equivalencia entre representaciones son:

- Autenticidad: conservar el contenido, la estructura y el contexto completos.
- Procesabilidad: conservar la capacidad de reutilizar la información (funcionalidades).
- Presentación: conservar la representación original como objeto conceptual (Brown, A. Digital Preservation Guidance 1. The National Archives, p. 3).

Por otro lado, Voutssás (2011) describe el Modelo de la Cadena de Preservación del Proyecto InterPARES e indica que es una secuencia de actividades y enfoques agrupados en varias etapas que conforman los "eslabones" de la cadena. De todas y cada una de estas actividades y elementos se han ido haciendo investigaciones y especificaciones detalladas, y su conocimiento profundo implica un estudio a fondo de ellas (p. 17).

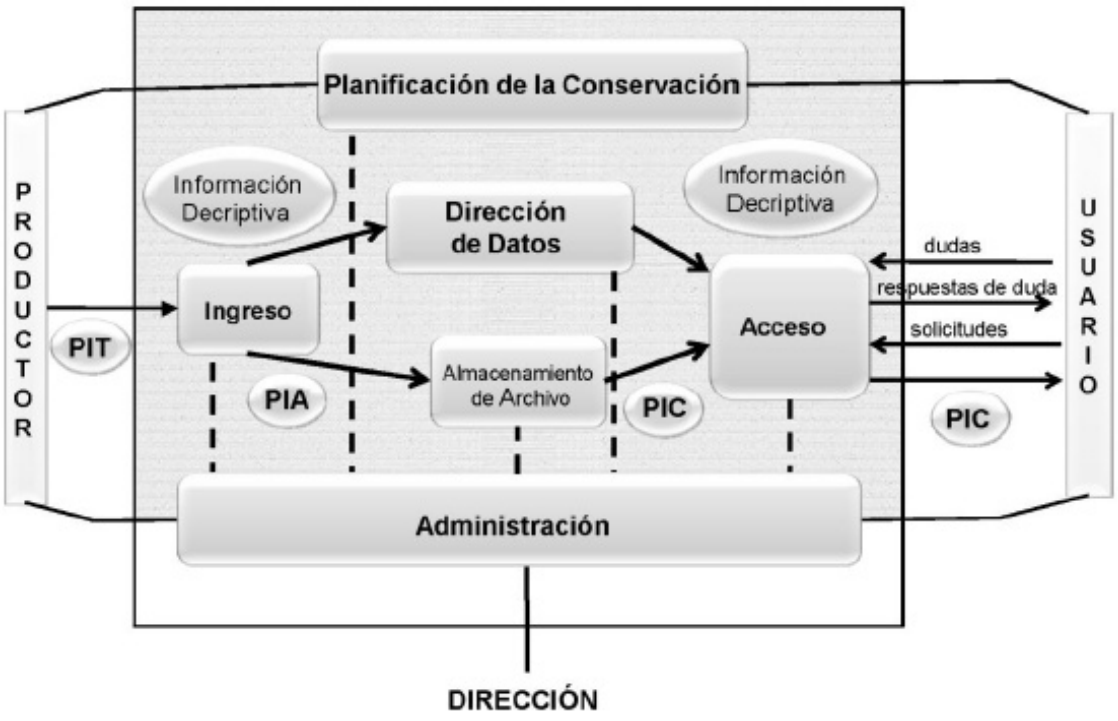
4.1. MODELO OAIS (OPEN ARCHIVE INFORMATION SYSTEM)

El Modelo OAIS es un marco de referencia que nace a finales del siglo XX en los Estados Unidos de América, como iniciativa de la National Aeronautics and Space Administration (NASA), para crear un sistema de transferencia de datos e información espacial que sirviera para identificar las características necesarias de un sistema de archivo. En el 2003, se transforma en la Norma ISO: 14721 Space Data and Information Transfer Systems (OAIS) siendo la iniciativa más completa y más adoptada por los grandes programas de preservación digital.

La Norma ISO 14721 estandariza la manera de gestionar los objetos digitales a través del tiempo, al tener en cuenta los cambios tecnológicos y previniendo su utilización fuera de su ambiente original; además, plantea el modelo conceptual para la creación de un Archivo OAIS, proporciona las características que debe tener un sistema de preservación de documentos digitales y ofrece el panorama de lo que se necesita para resguardar los documentos y asegurar el acceso de la información digital.

El Modelo OAIS se caracteriza por su entorno tridimensional compuesto por el productor de información, la dirección y el usuario; como eje central está el Archivo OAIS. Además, describe un modelo funcional, según se detalla a continuación:

FIGURA 1. Entidades Funcionales de OAIS



FUENTE: Norma ISO 14721:2015, p. 41.

- Ingreso: se preparan los documentos para la ingesta en el repositorio, aplicando controles que permitan el ingreso, control de procedencia, antivirus y formatos.
- Almacenamiento: se encarga del almacenaje físico de los documentos e incluye las estrategias de preservación fijadas, para garantizar el acceso de la información través del tiempo.
- Dirección de datos: en esta fase se conservan los metadatos que poseen los documentos, los que se generan en el proceso de la ingesta y los que se van incorporando durante la vida del documento.
- Preservación: se establecen las políticas y los responsables de vigilar los cambios constantes de la tecnología (revisión de formatos, *hardware*, *software*).
- Acceso: permite la accesibilidad al repositorio digital y a la consulta de los documentos por parte de los usuarios.

- Administración: es la integración de las funciones, los sujetos y la tecnología que interviene en el modelo OAIS.

En la Norma ISO 14721 se establecen los siguientes paquetes de información: Paquete de Información de Transferencia (*SIP*), Paquete de Información de Archivo (*AIP*) y Paquete de Información de Consulta (*DIP*) (AENOR, 2015, pág. 25). Además, se constituyen las responsabilidades que una organización debe cumplir para operar un Archivo OAIS, a saber:

- Negociar y aceptar la información adecuada de los productores de información.
- Obtener un control suficiente para garantizar la Conservación a Largo Plazo de la información proporcionada.
- Determinar la comunidad de usuarios del archivo, definiendo así su Base de Conocimiento.
- Asegurarse que la información a conservar es comprensible independientemente por la Comunidad de usuarios específica. En particular, ser capaz de comprender la información sin necesidad de recursos especiales como la asistencia de expertos.
- Seguir las políticas y procedimientos documentados que aseguran que la información se conserva contra todas las contingencias razonables, incluyendo la desaparición del Archivo, asegurando que nunca se elimine a no ser que sea permitido como parte de una estrategia aprobada.
- Hacer que la información conservada esté disponible para la Comunidad de usuarios, y permitir que la información sea consultada como copia, o como trazabilidad, de los Objetos de Datos originales transferidos, con evidencias que apoyan su autenticidad. (p. 37).

4.2. REPOSITORIOS DIGITALES

Para el almacenamiento de documentos en soporte digital se debe planificar la manera correcta de hacerlo; una de las acciones más importantes es contar con un repositorio de preservación digital. El Glosario de Preservación Archivística Digital define *repositorio institucional* como el "Conjunto de servicios e instalaciones ofrecidos por una organización a los miembros de su comunidad para el manejo y diseminación de materiales digitales producidos por la organización y sus miembros" (Voutssas, J. y Barnard, A., 2014, p. 189).

Para tener un repositorio de preservación digital la organización debe aplicar políticas y estrategias de preservación, de acceso, de metadatos y protocolos de transferencia, con el fin de garantizar que los documentos, y la información, este disponible en el presente y para futuras generaciones. Asimismo, el repositorio se debe encargar de recibir los documentos de otros sistemas institucionales, por medio de los protocolos de transferencia previamente establecidos.

La Norma UNE-ISO 17068 (2013) indica que un sistema de repositorio de documentos electrónicos debería estar equipado con las siguientes funcionalidades:

- captura, navegación y búsqueda de documentos electrónicos;
- emisión de certificados y documentos electrónicos;
- migración y recepción de documentos electrónicos;
- conversión de documentos electrónicos;
- comprobación de la integridad de los documentos electrónicos; y
- cierre y disposición de los documentos electrónicos (p. 24).

Por su parte, la Norma UNE-ISO 16363 (2017) refiriéndose a las auditorías y a los repositorios digitales de confianza, indica que en los repositorios se requiere una monitorización constante, planificación y mantenimiento, así como la implementación de estrategias y acciones conscientes para llevar a cabo su misión de conservación digital (p. 25).

4.3. ARCHIVO DIGITAL/ ELECTRÓNICO

La Norma UNE-ISO 14641 define archivo electrónico como el conjunto de acciones con el objetivo de identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar y proporcionar acceso a los documentos con propósitos informativos, históricos o de conservación, requeridos para cumplir las obligaciones legales (AENOR, 2015, p. 9).

Para establecer la relación y la diferencia entre un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo o SGDEA (Electronic document and records management system o EDRMS por sus siglas en inglés) y un Archivo Digital (entendido en OAIS como el sistema de información archivística: Archival Information System) podemos señalar la intrínseca relación entre sus propósitos, más allá del objeto de trabajo que resulta común.

Un SGDEA es un sistema que captura, gestiona y provee acceso a los documentos; su principal objetivo consiste en llevar a cabo el proceso archivístico desde la creación de un documento, con funcionalidades como la homologación de la apariencia y características para tipos documentales a través del empleo de plantillas predefinidas, así como el control del flujo de trabajo de un determinado proceso, la descripción y la clasificación de documentos.

De acuerdo con la Norma ISO 15489 (2016) los sistemas de gestión de documentos comprenden una serie de elementos combinados, de manera que satisfagan los requisitos de gestión de documentos; por consiguiente, las aplicaciones de gestión documental deberían: aplicar los instrumentos de gestión de documentos; llevar a cabo procesos para crear, capturar y gestionar los documentos; y sustentar la creación y mantenimiento de relaciones lógicas entre el contenido de los documentos y los metadatos para la gestión de documentos (p. 12).

Un Archivo Digital consiste en la suma del repositorio digital como tal y la conjunción de personas y sistemas que han aceptado la responsabilidad de preservar la información y hacerla disponible a través del tiempo para una determinada población (ISO 14721, p. 4).

Por lo tanto, existe una evidente relación entre las funciones de ambos; sin embargo, es necesario aclarar que cuando el SGDEA asume el reto de la gestión del documento y el acceso a través del tiempo, está delimitando ese tiempo hasta que se cumpla el plazo de conservación, y se debe tomar una acción determinada para la disposición final (eliminación o transferencia del documento); mientras que el Archivo Digital apunta a la gestión y garantía de acceso por un largo plazo, que puede extenderse de forma indefinida.

El Archivo Digital hace uso de estrategias, técnicas y estándares con la finalidad de garantizar las mejores posibilidades de conservar el acceso a la información de un documento electrónico, dando fe de su integridad, autenticidad y de su información contextual o metadatos, gestionando el riesgo de la obsolescencia tecnológica que es inherente al continuo proceso de la evolución de la informática y la tecnología.

El cambio tecnológico es una amenaza real, por lo que dentro de los períodos de conservación documental debidos al valor primario (administrativo/legal), es factible que un documento tenga problemas derivados de la obsolescencia tecnológica, por lo que diseñadores de SGDEA han optado por incluir interfaces que faciliten la transferencia de contenidos entre

el SGDEA y las aplicaciones de preservación digital implementadas en su entorno (Pauline, 2008, p. 22); con el fin de mejorar las posibilidades de acceder a los activos de información a través del tiempo.

Una de las diferencias más importantes del Archivo Digital con respecto al SGDEA es el uso de los Paquetes de Información Archivística, como contenedores de toda la información de contexto, descripción y preservación; así como el documento y sus posteriores formatos renovados, elaborado utilizando una tecnología sin dependencia de determinado fabricante y asegurable a través de mecanismos criptográficos de firma digital y sellado de tiempo; lo cual, sumado a la ejecución de estrategias y políticas diseñadas con el propósito especializado de garantizar el acceso a la información a través del tiempo, supone un importante cambio de enfoque con respecto a las prioridades del SGDEA.

Por su naturaleza, el Archivo Digital tiene la capacidad de recibir documentos de múltiples fuentes, organizándolos según el cuadro de clasificación institucional y habilita a la institución para poner al alcance de sus miembros la información y el conocimiento organizacional, según la clasificación de acceso.

Un Archivo Digital es la evolución natural de la gestión de los documentos electrónicos realizada en los SGDEA, tal como el Archivo Central es la evolución de la gestión de los documentos en los Archivos de Gestión.

5. METADATOS

El metadato se define como: “la información que caracteriza o describe a otro recurso de información, especialmente con propósito de documentar, describir, preservar o administrar ese recurso” (Voutssas & Barnard 2014, p. 91); existen metadatos técnicos, tecnológicos, administrativos y de preservación.

Los metadatos se incluyen desde el momento en el que se crea un documento, pueden ser insertados manual o automáticamente y se van acumulando durante los eventos en la vida del documento, son parte integral de la información en custodia y deben ser protegidos de la

eliminación no autorizada. Según la Norma UNE-ISO 15489, los metadatos deberían consistir en información acerca de lo siguiente:

> a) una descripción del contenido del documento; b) la estructura del documento (por ejemplo su forma, formato y las relaciones entre los componentes que conforman el documento); c) el contexto de la organización, en el cuál el documento ha sido creado o recibido y usado; d) las relaciones con otros documentos y con otros metadatos; e) identificadores y otra información necesaria para recuperar y presentar el documento, como el formato o la información de almacenamiento; f) las acciones y operaciones de la organización sobre el documento a lo largo de su existencia (incluyendo la fecha y la hora de las acciones, cambios en los metadatos y los agentes que realizan estas acciones). Y afirma que ´los documentos que no poseen esos metadatos carecen de las características de un documento fidedigno. (AENOR, 2016, p. 12).

En la norma ISO 23081 sobre metadatos para la gestión de documentos, se incluyen principios, aspectos conceptuales y de implementación, y en la tercera parte se propone un método de autoevaluación del marco de gestión de metadatos. Asimismo, la Norma UNE-ISO 15489 indica que:

> Los metadatos se deberían definir para:
>
> **a.** permitir la identificación y recuperación de documentos;
> **b.** asociar los documentos con las cambiantes reglas de negocio, políticas y regulaciones;
> **c.** asociar documentos con agentes, y sus permisos y derechos sobre los documentos;
> **d.** asociar documentos con las actividades de la organización;
> **e.** y dejar huella de los procesos llevados a cabo sobre los documentos, tales como cambios en las reglas de acceso o migraciones a nuevas aplicaciones (AENOR, 2016, p. 21).

Además, plantea que los metadatos para la gestión de documentos deberían representar:

> **a.** el contexto de la organización;
> **b.** las dependencias y las relaciones entre los documentos y las aplicaciones de gestión documental;
> **c.** las relaciones con el contexto legal y social;
> **d.** las relaciones con los agentes que crean, gestionan y usan los documentos
> (*Ibid*, p. 11).

Según la Norma UNE-ISO 15489 "los metadatos de gestión de documentos se deberían describir y documentar en esquemas de metadatos. El desarrollo de los esquemas de metadatos se debería basar en los resultados de la identificación y valoración para el área o áreas de la organización que los va a aplicar" (*Ibid*, p. 12).

También, establece que "Los esquemas de metadatos se deberían desarrollar para definir qué metadatos se usan para identificar, describir y gestionar procesos de gestión de documentos. Para que los documentos tengan características de documentos fidedignos, los metadatos que tengan asociados deberían basarse en un esquema de metadatos autorizado." (*Ibid*, p. 20). Estos esquemas pueden relacionarse con diferentes entidades; las entidades clave para gestionar se citan a continuación:

a. Documentos: incluyendo todos los niveles de agrupación.
b. Agentes: incluyendo personas, unidades de negocio, tecnologías o aplicaciones de gestión documental y corporativa.
c. Actividades de la organización: funciones de negocio, actividades y operaciones o procesos de trabajo.
d. Regulaciones: leyes u otros requisitos que regulan las actividades de la organización y la creación o gestión de los documentos.
e. Relaciones: entre entidades y niveles de agrupación (*Ibid*, pp. 20-21).

5.1. PREMIS

PREMIS son las siglas de "Preservation Metadata: Implementation Strategies[2]" que es el nombre de un grupo de trabajo internacional patrocinado por Online Computer Library Center Incorporated (OCLC) y Research Libraries Group (RLG), quienes elaboraron un informe denominado PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata[3] (2010) que incluye un registro y definición de datos e información sobre los metadatos de preservación.

El diccionario de datos PREMIS (2008) define los metadatos de preservación como "la información que utiliza un repositorio para soportar el proceso de preservación digital" (p. 213). Además, se define un conjunto de unidades semánticas que utilizan los repositorios para

2 Metadatos de preservación: estrategias de implementación.

3 Diccionario de datos PREMIS de metadatos de preservación.

garantizar la perdurabilidad de los documentos, que sean recuperables y que evidencien los metadatos que se suman en el tiempo, así como las políticas del repositorio que almacena tales documentos.

Los metadatos de PREMIS se dividen en función de las siguientes entidades (p. 3):

- Entidad Intelectual: representación del objeto digital (documento, expediente).
- Objetos digitales: son unidades de información digital en sus diferentes presentaciones (ficheros, cadenas de bits o representaciones).
- Evento: acontecimientos/acciones que afectan a los objetos digitales.
- Agente: personas, organizaciones o *software*.
- Derechos: derechos y permisos.

5.2. METS

METS (Metadata Encoding & Transmission Standard), es un estándar de codificación y trasmisión de metadatos, propuesto por la Digital Library Federation con la finalidad de dotar un esquema de metadatos con la estructura de etiquetas XML, para describir y gestionar objetos digitales y permitir el intercambio de esos objetos entre repositorios.

La estructura METS consta de siete secciones principales las cuales se mencionan a continuación:

- Cabecera METS (Header): <mets:metsHdr>
- Metadatos descriptivos: <mets:dmdSec ID=”ID”>
- Metadatos administrativos: <mets:amdSec ID=”ID”>
- Sección Archivo: <mets:fileSec>
- Mapa estructural:<mets:structMap>
- Enlaces estructurales: <mets:structLink>
- Comportamientos: <mets:behaviorSec>

6. ANÁLISIS DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

En el marco de la implementación de un modelo de preservación de documentos digitales, de manera preliminar se debe realizar un análisis del contexto organizacional, con la finalidad de diagnosticar la situación en relación con la administración y conservación de sus documentos digitales, así como la evaluación de riesgos sobre la utilización y acceso de los objetos digitales que producen y reciben las organizaciones.

A continuación, se enlistan los aspectos que se deben analizar como parte del estudio de la situación actual de la organización:

- Escenario normativo: identificación y revisión del contexto normativo que regula el accionar de la institución y el cual permita la implementación del modelo de preservación.
- Escenario administrativo: se contextualiza acerca de las instancias que podrían asumir la responsabilidad del desarrollo y ejecución del modelo de preservación de documentos digitales.
- Escenario archivístico: se hace referencia a la gestión de documentos y archivos en la organización y al funcionamiento del sistema archivístico; así como a los procesos archivísticos que se ejecutan, los servicios y productos que se ofrecen, los recursos de los que disponen, entre otros.
- Escenario tecnológico: en este punto se contextualiza sobre los aspectos que garantizan la aplicación eficaz y eficiente de las TIC en la organización, acerca de la gestión y control de las tecnologías, la infraestructura tecnológica, la gestión de la seguridad, etc.
- Proyectos organizacionales: se identifican y describen los principales proyectos vinculados con la utilización de documentos digitales, desarrollados en la organización; como, por ejemplo: digitalización de documentos, migración de formatos, uso de la firma digital, sistemas de gestión de documentos electrónicos, entre otros.

Mediante el análisis del escenario normativo, administrativo, archivístico, tecnológico y de los proyectos que se han desarrollado, se puede determinar si la organización dispone de los elementos requeridos para la implementación de un proyecto de preservación digital; o si, por el contrario, se debe dotar de estos.

Además, permite identificar los aspectos funcionales y técnicos que la organización requiere para el establecimiento de un Archivo Digital, donde se asegure la conservación de los objetos digitales a través del tiempo.

Como parte del procedimiento a seguir, se realiza una evaluación del nivel de riesgo que afecta a los datos, documentos, sistemas y todo tipo de evidencias en formato electrónico que recibe o genera la organización. Para lo cual, se aplica el instrumento denominado "Digital continuity self-assessment tool", que es un cuestionario específico de autoevaluación desarrollado y utilizado por los Archivos Nacionales del Reino Unido, en el marco del *Digital Continuity Project*.

El informe de resultados sobre la evaluación de riesgos se presenta con el propósito de comprender el contexto organizacional y para identificar las acciones por implementar o que están en proceso de ejecución en la organización en materia de preservación digital.

El informe consta del análisis acerca de la evaluación de riesgos para la continuidad digital en la organización, en el cual se contempla lo siguiente: la continuidad digital como reto institucional e identificación de responsabilidades, la identificación de los requerimientos de información y dependencias tecnológicas, y la gestión de la información.

Finalmente, como parte del análisis de la situación se requiere evaluar el contexto con respecto al desarrollo de archivo digital para la organización en estudio; para ello, se aplica el cuestionario para la Identificación del Tipo de Archivo (modelo PLATTER del *Digital Preservation Europe*) y se presentan los resultados o conclusiones al respecto, los cuales versan sobre los siguientes elementos:

- Propósito y funciones del Archivo Digital.
- Dimensiones que debería tener el Archivo Digital.
- Operaciones diarias que se requieren regular para el Archivo Digital.
- Soluciones tecnológicas y aspectos sobre el proceso de implementación.

7. MODELO DE PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES[4]

El Modelo de Preservación de Documentos Digitales pretende proporcionar una solución metodológica para el desarrollo e implementación de un Archivo Digital, que permita garantizar el acceso, autenticidad, integridad y fiabilidad a la información archivística, como parte de una gestión de calidad en las instituciones públicas, facilitando nuevos servicios y la preservación de la herencia en soporte digital.

Comprende iniciativas y soluciones en diferentes áreas, desde el campo administrativo de alto nivel hasta herramientas específicas para obtener un fin, a continuación, se detallarán las más importantes.

7.1. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN

Las estrategias de preservación deben tomar en cuenta los requisitos estratégicos, legales, técnicos, tecnológicos, funcionales y las necesidades de los usuarios, para el desarrollo y puesta en marcha de un Archivo Digital, considerando el alcance estratégico y operativo a nivel institucional. A nivel Nacional en Costa Rica, la definición de las Estrategias de Preservación debe estar a cargo de la Dirección General del Archivo Nacional.

7.1.1. Política de Preservación Digital

Como parte de las estrategias de preservación, se debe establecer una política de preservación digital, que tenga como propósito conservar y dar acceso a los documentos digitales.

En las líneas de acción de la política se debe indicar, al menos, la necesidad de establecer los requisitos legales, técnicos, tecnológicos y de otra índole, la designación de los responsables de la preservación de los documentos, el desarrollo de un esquema de metadatos, así como disponer de los medios y recursos necesarios para facilitar, preservar y garantizar la integridad, autenticidad, confiabilidad y acceso a los activos de información.

4 La propuesta se basó en el en el Modelo OAIS, Norma UNE-ISO 14721: 2015, el modelo PLATTER, DPE Repository Planning Checklist and Guidance. DPED 3.2 April 2008, en la asesoría realizada por Jordi Serra Serra en la Universidad de Costa Rica y la experiencia del proyecto ARCA que es un Repositorio de Preservación de Documentos Digitales utilizado en el Archivo Nacional y desarrollado por la empresa Business Integrators Systems (BIS), del cual se recibió asesoría.

7.1.2. Definición del Archivo Digital

El Archivo Digital debe ser el responsable de preservar y garantizar el acceso, autenticidad e integridad de los documentos digitales y debe estar a cargo del Archivo Institucional con el apoyo técnico del Departamento de Tecnología, como responsable de la infraestructura y plataforma tecnológica necesaria para su funcionamiento continuo y eficiente y de su interoperabilidad con otros sistemas.

Para garantizar el adecuado funcionamiento del Archivo Digital, se recomienda conformar una Comisión de Preservación Digital (CPD en adelante) como órgano colegiado, encargado de coordinar, emitir y actualizar políticas, estrategias y lineamientos institucionales de preservación digital, debe ser capaz de asegurar los recursos económicos, tecnológicos y humanos necesarios.

La CPD debe estar integrada por el personal idóneo, que tenga el conocimiento técnico y la competencia para tomar decisiones estrategias a nivel institucional. La Comisión debe ser interdisciplinaria, considerando al menos las áreas de administración, informática y derecho y liderado por el responsable del Archivo Institucional.

El funcionario encargado de administrar el Archivo Digital, conocido como Senior Information Risk Owner (en adelante SIRO por sus siglas en inglés), debe tener la capacidad para dirigir, liderar, crear procedimientos, analizar los riesgos de la información y de continuidad digital del servicio; con el fin de garantizar el acceso, la preservación y la seguridad de la información comprensible en el tiempo.

La institución debe contar con un plan de capacitación permanente para el personal involucrado y un plan prevención contra desastres, que incluya un procedimiento de salvamento. Asimismo, debe contar con un protocolo de acción y un plan de emergencias en caso de desastre, que asegure la integridad del Archivo Digital, proteja la continuidad e integridad de los activos de información y restablezca los servicios que se brindan.

7.1.3. Plan de Datos

El Plan de Datos consiste en definir las características de los documentos y la información a preservar en el Archivo Digital, para esta tarea se deben aplicar las directrices de la Comisión

Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) y del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

El Archivo Digital gestionará la información requerida para los tres tipos de paquetes/ contenedores de información: el que se utiliza para la transferencia (*SIP*), el que se conserva en los repositorios (*AIP*) y el que se genera para consumo producto de una consulta (*DIP*), según lo que establece el Modelo OAIS, a saber:

Paquete de Transferencia de Información (*SIP*)

El *SIP* (Submissión Information Package, por sus siglas en inglés) es la información de contenido y descripción de los documentos que se ingresa al Archivo Digital, y que es utilizada para la construcción o actualización del paquete de información de archivo o *AIP* (Archival Information Package).

El *SIP* puede representar dos tipos de objeto con propiedades y funciones diferentes, puede ser la información y descripción de un determinado documento digital, junto con los datos de contexto y localización; o puede referirse a un conjunto de paquetes de información y descripción de un documento, que se envían a un repositorio. Para este caso, contendría la información, descripción autenticidad, integridad y localización de cada uno de los paquetes *SIP*, de una determinada transferencia, típicamente transportados en un solo fichero comprimido.

Paquete de Información de Archivo (*AIP*)

El *AIP* (*Archival Information Package, por sus siglas en inglés*) es el paquete de información que almacenará el Archivo Digital y es el mecanismo para contener la información y ejecutar los procesos de preservación.

El *AIP* contiene distintos tipos de datos, a saber: la información de contenido, la información descriptiva y de relaciones, la información de conservación asociada, incluidas las modificaciones necesarias para ser almacenado, y el fichero mismo auto-contenido, representado , preferiblemente usando como base la estructura METS con estructuras de nombres de nodos que cumplan las normas internacionales que les competen, para garantizar su usabilidad en el tiempo y la protección de la información de contexto,

protegido con un sistema confiable de aseguramiento de la información, como la firma digital avanzada XAdES X-L.

Paquete de Consulta de Información (*DIP*)

El *DIP* (Dissemination Information Packagepor sus siglas en inglés) es un paquete de información derivado del *AIP*, para distribuir el contenido digital que es consultado por los usuarios/sistemas que tienen acceso al Archivo Digital. La información de empaquetado va a depender de las necesidades identificadas y de los contratos de servicio con los sistemas consultantes.

7.1.4. Plan de Ingreso

El Plan de Ingreso es el proceso de transferencias de los documentos digitales, por lo que se deben establecer los servicios y funciones para recibir los paquetes *SIP* e identificar los documentos que van a formar parte del Archivo Digital, se debe definir los formatos admitidos que se van a utilizar en el Archivo Digital, con el fin de normalizarlos. Asimismo, se deberán utilizar esquemas de metadatos basados en estándares mundiales o apoyados por la normativa nacional, con el fin de conservar el contexto, y de garantizar la integridad, preservación y autenticidad.

El proceso de transferencia se debe realizar de manera normalizada, según se establece en la declaración de las reglas de transferencia establecidas en el documento denominado como *Protocolo de Transferencia*, que se hace por Serie Documental o por Sistema Institucional, con el fin de establecer la estructura, contenido y forma.

El ingreso de documentos al Archivo Digital se realizará por medio de transferencias automáticas o asistidas, pero siempre por los canales definidos y se podrán realizar de forma regular en un plazo acordado en el *Protocolo*, para lo cual debe especificarse el detalle y el método (*push o pull*).

El *Protocolo de Transferencia* debe tener al menos la información relacionada con: el alcance, formas de transferencia, estructura del *SIP*, formatos de fichero admitidos, esquema de metadatos, mecanismos de control y validaciones, derechos para realizar acciones de

preservación sobre los documentos, plazos de conservación, propiedades significativas coleccionables, derechos de uso y acceso y la fecha de vigencia del protocolo.

El *Protocolo de Transferencia* se debe actualizar al menos cada 5 años, o cuando exista algún cambio que pueda provocar la caducidad del protocolo; por ejemplo, una modificación del sistema de información, de la infraestructura tecnológica del Archivo Digital, de los valores y la significación, de la normativa, de los plazos de vigencia de los documentos o de los derechos de uso y distribución de la información.

7.1.5. Plan de Conservación

El plan de conservación proporciona los servicios y funciones de control del entorno del Archivo Digital e incluye las estrategias técnicas con el objetivo de mantener, a través del tiempo, las características de integridad, autenticidad y acceso a la información que se encuentra en custodia.

Este Plan incluye el establecimiento de los servicios y la plataforma para el almacenamiento, mantenimiento y recuperación de los *AIP*. Las funciones de almacenamiento deben incluir la recepción de los *SIP* desde el ingreso, para que al ser procesados se añadan al almacenamiento permanente. Asimismo, se deben aplicar rutinas para la detección de errores, habilitar los medios de prevención en caso de desastres y proporcionar el acceso a la información.

Las funciones de conservación incluyen:

- Elaborar estrategias y planes de conservación, para asegurar que los documentos y los datos almacenados permanezcan íntegros, auténticos y accesibles en el tiempo.
- Evaluar el funcionamiento del Archivo Digital.
- Desarrollar planes de migración.
- Aplicar procesos de migración.
- Diseñar las plantillas de los paquetes de información.
- Controlar los documentos, es decir, verificar la cantidad y volumen custodiados, metadatos asociados, valores que permiten la interpretación de los códigos, entre otros.
- Realizar análisis de riesgos y control del entorno tecnológico.

- Monitorear la tecnología, por ejemplo, en caso de obsolescencia tecnológica.
- Realizar transformaciones de formato programadas.

Los documentos conservados por el Archivo Digital tendrán una representación tecnológica vigente, el SIRO deberá establecer cuáles formatos serán conservados y cuáles formatos deben transformarse para garantizar su vigencia. Para ello debe aplicar revisiones periódicas de los formatos en custodia y su posible renovación cuando las condiciones lo ameriten.

Las modificaciones se deben realizar únicamente con el fin de asegurar su acceso en el tiempo, siempre garantizando la integridad y autenticidad del documento mediante las técnicas que se consideren necesarias. La más común es la extracción y conservación de las propiedades significativas en los metadatos y estructuras correspondientes (metadatos del diccionario PREMIS en la estructura amdSec del contenedor METS). La apariencia y funcionalidades de un documento podrían cambiar producto de las transformaciones de formato, de acuerdo con los parámetros establecidos en el protocolo de transferencia correspondiente.

El SIRO debe poder identificar tendencias tecnológicas emergentes que podrían ser motivo de obsolescencia de los documentos en custodia en el Archivo Digital, e impedir, potencialmente, el acceso y la preservación en el tiempo de los documentos, así como de la información custodiada; en tal circunstancia el SIRO deberá disponer las contramedidas que considere oportunas para prevenir su afectación.

Para la detección del riesgo de obsolescencia tecnológica se debe:

- Contar con servicios de alerta (suscripción).
- Exploración de formatos.
- Verificación de lectura y/o ejecución de una muestra significativa de los formatos conservados.

En el caso de que se confirme un riesgo, el SIRO deberá elaborar un informe que contenga:

- Cantidad de *AIP* y de representaciones tecnológicas afectadas.
- Características técnicas del formato afectado.
- Las series documentales afectadas y las propiedades significativas en riesgo para el formato de fichero afectado.

- Los sistemas de información que transfieren afectaciones y la eventual necesidad de modificar los conectores para las transferencias.
- Los posibles formatos de destino en caso de conversión, las características de los nuevos formatos, las herramientas que se deben utilizar y las propiedades significativas que se van a conservar, así como las que podrían resultar modificadas.
- Propuesta de actualización del Protocolo de Transferencia.
- Costo total del proceso de migración/conversión.
- Resultados de los prototipos y alertas sobre tecnología.
- Planes de migración y conversión de formatos.

7.1.6. Plan de Acceso

En el Plan de acceso se establecen los servicios de cara a las necesidades de los usuarios finales. El acceso a los documentos debe gestionarse usando procesos automatizados; para ello, es necesario determinar la existencia, descripción, localización y disponibilidad de la información almacenada en el Archivo Digital.

El Archivo Institucional debe establecer el plan y el conjunto de reglas que aplique los derechos de acceso, así como el régimen de permisos y restricciones aplicables a los documentos, metadatos, expedientes y en general a todos los niveles de agrupación, siempre cumpliendo con la normativa institucional y nacional vigente.

Por su parte, el Archivo Digital debe tener la capacidad de brindar información a través interfaces de consulta para usuarios internos y externos y servicios de interoperabilidad para que aplicaciones institucionales se integren con el Archivo Digital, mediante un sistema de consumo que facilite la visualización en línea de los documentos, la descarga (cuando sea permitido) y la reprografía certificada (los documentos obtenidos por este medio tendrán carácter de copia auténtica.

7.1.7. Plan de Tecnología

La infraestructura del Archivo Digital deberá ajustarse a las necesidades de almacenamiento, procesamiento, seguridad y comunicaciones, ser escalable y redundante, utilizando *software* y equipo con tecnología de vanguardia, pero confiable.

La infraestructura del Archivo Digital es responsabilidad de la Dirección de Tecnología de la organización y deberá garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los servicios y plataforma requerida para la operación del Archivo Digital.

Como parte de los mecanismos de seguridad que debe implementar un Archivo Digital, es necesario contar con un recurso que permita prevenir y/o detectar modificaciones hechas a los documentos o a los datos bajo custodia, y tener a disposición un mecanismo que permita restaurar el activo manipulado a su estado primero.

Se debe contar con pistas de auditoría, incluyendo los registros de los eventos del sistema, los cuales también deben estar provistos de un mecanismo que permita asegurar su integridad, mediante la protección de un algoritmo criptográfico.

Es importante que el Archivo Digital cuente con un programa de verificaciones de autenticidad e integridad, y de ensayos de los procesos de recuperación y continuidad de servicio. Estas revisiones y pruebas deberán generar informes de resultado, que se usarán como insumo para gestionar la protección contra ataques informáticos y para la configuración de los procesos de recuperación en caso de desastres.

Cualquier evento asociado con el ciclo de vida de los documentos se debe documentar usando los elementos de la estructura de metadatos del *AIP* diseñados para tal propósito, en el apartado de eventos del diccionario PREMIS.

Con el fin de certificar la seguridad de la información se deben realizar las siguientes acciones:

- Verificaciones de integridad mediante recalcular y comparar el hash de todos los paquetes de información, al menos una vez cada ciclo completo de pruebas.
- Verificaciones periódicas de la existencia de errores en los dispositivos de memoria de los soportes de almacenamiento.
- Llevar un registro de todos los incidentes de seguridad, junto con la medida adoptada para resolverlos, el tiempo de resolución y las consecuencias que tuvo en el objeto afectado.
- Elaborar un informe periódico de las incidencias.

Asimismo, se debe mantener copias de seguridad incrementales en un soporte no alterable, que deben realizarse con periodicidad diaria (las incrementales) y semanal para la copia base. Adicionalmente, es necesario que exista un almacenamiento espejo en un sitio remoto donde estén resguardados los paquetes *AIP*, usando una tecnología distinta a la del sitio principal, y que incluya mecanismos adicionales de cifrado y ocultamiento, para proteger la información en el tránsito, o cuando los almacenamientos sean compartidos por otras aplicaciones.

7.1.8. Plan de Continuidad

Para garantizar la disponibilidad y la operación ininterrumpida del Archivo Digital se debe mantener un Plan de Continuidad, elaborado y actualizado por el Departamento de Tecnología, con el propósito de estar preparados en caso de interrupciones largas del servicio causadas por factores internos o externos sin control y con el fin de restablecer los servicios, en la mayor medida posible, en un tiempo mínimo. Dicho plan abarca todos los sitios e instalaciones de la Infraestructura Tecnológica y los componentes de los servicios de *software* hospedados en ellos.

El plan de continuidad debe gestionarse de acuerdo a las mejores prácticas establecidas en la norma internacional ISO 27001.

7.2. MODELO FUNCIONAL Y TECNOLÓGICO DEL ARCHIVO DIGITAL

7.2.1. Modelo funcional del Archivo Digital

Los requisitos funcionales caracterizan los elementos que se deben incluir en el repositorio digital. De acuerdo con el Modelo OAIS (Norma UNE-ISO 14721, págs. 41-57) son 6 entidades funcionales relacionadas, a saber:

- Entidad funcional de Ingreso.
- Entidad funcional de Almacenamiento de Archivo.
- Entidad funcional de Gestión de Datos.
- Entidad funcional de Administración.
- Entidad funcional de Planificación de la Conservación.
- Entidad funcional de Acceso.

Ingreso

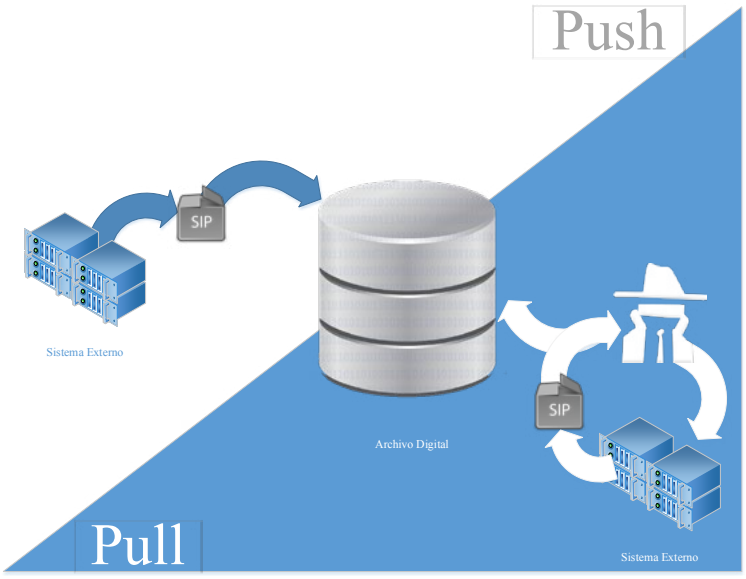
Son los servicios y funciones con los que debe contar el repositorio digital para recibir y obtener los Paquetes *SIP*. La función de ingreso sirve como interfaz externa del repositorio con las instancias que producen los documentos, para habilitarles el envío de estos para su almacenamiento y conservación.

Dentro de los servicios y funciones están los siguientes:

- Identificar los documentos que deben ingresar al Archivo Digital.
- Validar el esquema de metadatos obligatorios en el *SIP*.
- Recibir o recoger los *SIP* y aplicar control de calidad del mismo
- Generar los metadatos normalizados para convertir el *SIP* en *AIP*.
- Generar notificaciones y bitácoras correspondientes.

El procesamiento del *SIP* se puede iniciar de dos maneras: a) pull: el repositorio cuenta con un agente de "middleware" que "sale y recoge" el material, o b) push: el *SIP* se entrega en el repositorio para su procesamiento por parte del sistema u organismo productor original.

FIGURA 2. Métodos pull y push



Fuente: Elaboración propia.

Se recomienda que el *SIP* de cada documento se materialice mediante un único fichero, en formato XML, en una estructura codificada usando el esquema METS, que debe incluir los metadatos descriptivos de las unidades documentales que se transfieren al Archivo Digital, en los elementos identificados con la etiqueta <dmdSec>.

La forma de envío para el *SIP* debe implementar el uso de la firma digital en formato XAdES-T envelopping o superior, y utilizar un certificado de confianza para el dispositivo o aplicación del sistema receptor. Este mecanismo otorga garantía de autenticidad e integridad de los datos del *SIP* para el sistema receptor (repositorio), así como un control de versión de los datos mediante la fecha/hora de creación del *SIP*.

Tabla 1. Procedimiento de transferencia (método push)

Nº	Agente	Acciones
1	Productor	Identificar los documentos a transferir.
2	Sistema/Productor	Preparar los documentos e información de contexto.
3	Sistema/Productor	Generar los metadatos descriptivos.
4	Interfaz/módulo para la Transferencia (Productor)	Encapsular y empaquetar los documentos y su información de contexto en contenedores *SIP*, aplicar la firma digital en formato XAdES-T envelopping para el envío del paquete *SIP*.
5	Interfaz/módulo para la Transferencia (Productor)	Crea un *SIP* compilatorio con la información de todos los *SIP* que representa cada documento, aplica la firma digital en formato XAdES-T envelopping para el envío para el paquete *SIP* y guarda el *SIP* compilatorio, los contenedores *SIP* de cada documento y los ficheros de documento (en caso de utilizar el método de referenciación) en un en un fichero comprimido de formato ZIPISO/IEC 21320-1:2015, que puede o no estar cifrado, de acuerdo al Protocolo de Transferencia establecido para el caso específico.

6	Interfaz/módulo para la Transferencia (Productor)	Generar la lista de remisión (manifiesto) con la información de localización del archivo comprimido ZIP y la información para la validación de integridad y autenticidad.
7	Interfaz/módulo para la Transferencia (Productor)	Envía el manifiesto al repositorio para su procesamiento, también envía el paquete ZIP al dispositivo de almacenamiento convenido para su procesamiento y/o custodia.
8	Servicio para la recepción y procesamiento de Transferencias (Archivo Digital)	Recibe la lista de remisión “manifiesto”.
9	Servicio para la recepción y procesamiento de Transferencias (Archivo Digital)	Valida la identidad transferente: • Obtiene el paquete de contenidos. • Calcula y verifica el hash del paquete de contenidos. • Aprueba o rechaza el paquete de contenidos, dependiendo de la validación de su integridad y autenticidad, acorde con la información declarada en el manifiesto.

10	Servicio para la recepción y procesamiento de Transferencias (Archivo Digital)	Inicia el procesamiento de cada documento listado en el manifiesto de transferencia. Para cada uno se llevan a cabo los siguientes procesos: • Valida el contenido, la estructura y la forma del *SIP* según lo establecido en el Protocolo de transferencia. • Reconoce y valida los formatos de fichero para el documento electrónico recibido. • Revisa la existencia de virus en el fichero referenciado o instancia el fichero a partir de su representación en base 64. • Valida las firmas electrónicas existentes • Aprueba o rechaza el documento, en ambos casos escribe una bitácora de la acción tomada, en caso de aprobación los eventos serán registrados posteriormente en los procesos de generación de metadatos de preservación, en caso de rechazo la causa de este será incluida en un informe que se hace llegar al contacto registrado de la unidad transferente.
11	Servicio de reconocimiento y conversión de formatos de fichero	Aplica las reglas de administración de formatos y preservación documental. También registra los metadatos de preservación correspondientes al evento de conversión de formato, si lo hubo.
12	Archivo Digital	Genera o extrae y guarda los metadatos de preservación (tecnológicos y de evento) y las propiedades significativas.
13	Archivo Digital	Aplica el esquema de metadatos final del *AIP* y guarda los metadatos recibidos y creados en la estructura pre-establecida.
14	Archivo Digital	Conforma y registra el Paquete de Información de Archivo (*AIP*).
15	Archivo Digital	Aplica protección de la información del *AIP*, calcula llaves criptográficas para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos .

16	Archivo Digital	Crea el asiento correspondiente en el registro de transferencias y actualiza la información en los índices de búsqueda y los sistemas relacionados con la consulta documental.
17	Servicio o aplicación de firma/sellado electrónico.	Aplica la firma digital en formato XAdES-XL envelopping a todo el paquete creado, esto genera la versión final del *AIP* y procede a su almacenamiento.
18	Archivo Digital	Notifica el ingreso de la transferencia al productor y/o responsable del sistema institucional mediante una línea con el detalle en un informe sumario.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 2. Procedimiento de adquisición (método pull)

Nº	Agente	Acciones
1	Productor	Identifica los documentos a transferir. El productor debe establecer de forma previa un contrato con el Archivo Digital que le permita a este último conocer cuáles documentos serán transferidos.
2	Productor / Archivo Digital	Establece el canal para acceder a los documentos identificados para su conservación, y los orígenes y permisos de acceso a la información de contexto.
3	Agente “middleware” del Archivo Digital	Establece comunicación con los canales definidos por el productor para la recolección de los documentos y genera los metadatos descriptivos y la información de contexto a partir de los orígenes de datos establecidos

4	Agente "middleware" del Archivo Digital	Encapsula y empaqueta los documentos y su información de contexto en contenedores *SIP*, aplica la firma digital en formato XAdES-T envelopping para el envío del paquete *SIP*; el certificado digital firmante deberá aplicar el método que permita reconocer el origen de un paquete "*pull*", el paquete debe identificarse como de origen "*pull*", pero la validación de esto dependerá de la autenticidad de la firma digital del paquete.
5	Servicio para la recepción y procesamiento de Transferencias (Archivo Digital)	Reconoce y valida la procedencia, e identifica el paquete como de origen "*pull*" para aplicar un mecanismo abreviado de carga sin paquete *SIP* compilatorio.
6	Servicio para la recepción y procesamiento de Transferencias (Archivo Digital)	Inicia el procesamiento del documento mediante los siguientes procesos: • Valida el contenido, la estructura y la forma del *SIP* según lo establecido en el *Protocolo de Transferencia*. • Reconoce y valida los formatos de fichero para el documento electrónico recibido. • Revisa la existencia de virus en el fichero referenciado o instancia el fichero a partir de su representación en base64. • Valida las firmas electrónicas existentes • Aprueba o rechaza el documento, con la bitácora y generación de metadatos correspondiente.
7	Servicio de reconocimiento y conversión de formatos de fichero	Aplica las reglas de administración de formatos y preservación documental. Registra el nuevo formato como el formato disponible y guarda el documento original. También registra los metadatos de preservación correspondientes al evento de conversión de formato, si lo hubo.

8	Archivo Digital	Genera, extrae y guarda los metadatos de preservación (tecnológicos y de evento) y las propiedades significativas.
9	Archivo Digital	Aplica el esquema de metadatos final del *AIP* y guarda los metadatos recibidos y creados en la estructura pre-establecida.
10	Archivo Digital	Conforma y registra el Paquete de Información Archivística (*AIP*).
11	Archivo Digital	Aplica protección de la información del *AIP*, calcula llaves criptográficas para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos.
12	Archivo Digital	Crea el asiento correspondiente en el registro de transferencias y actualiza la información en los índices de búsqueda y los sistemas relacionados con la consulta documental.
13	Servicio o aplicación de firma/sellado electrónico.	Aplica la firma digital en formato XAdES-XLenvelopping a todo el paquete creado, esto genera la versión final del *AIP* y procede a su almacenamiento en el soporte definido.

Fuente: Elaboración propia

Almacenamiento

Este elemento provee los servicios y funciones relacionados con el almacenamiento, mantenimiento y recuperación de los *AIP*, seguridad de los activos de información, actualización de soporte, control de fallas y detección de errores, entre otros.

Gestión de Datos

La Gestión de datos provee los servicios y funciones relacionados con el ingreso de datos y su finalidad es mantener y acceder tanto a la información descriptiva con la que se identifican y documentan los fondos y subfondos de archivo, como a los datos administrativos empleados para gestionar el Archivo Digital y gestionar los índices de búsqueda.

Administración

Contempla los servicios relacionados con el funcionamiento global del sistema, que incluye las normas del Archivo y mantener la configuración de la gestión del sistema, así como su plataforma de *hardware* y de *software*, controlar las funciones del archivo, implementar mejoras, mantenimiento de las políticas, entre otros.

Planificación de la Conservación

Es responsable de fijar la estrategia de conservación del repositorio, proporciona los servicios y funciones de control del entorno del Archivo Digital, con recomendaciones y planes de conservación para asegurar que la información almacenada permanezca accesible a largo plazo, e inteligible, para la comunidad específica, incluso cuando el entorno automatizado original devenga obsoleto.

Una parte importante de la planificación de la conservación es la *administración de formatos,* cuyo principal objetivo es mantener en constante revisión los cambios tecnológicos y la obsolescencia del formato utilizado, para aplicar la conversión o transformación en el momento oportuno.

Por lo que, el Archivo Digital debe identificar, administrar y normalizar los formatos que ingresan. Para ello debe tener la información propia de los formatos admitidos/permitidos en el repositorio, y la lista de los formatos no admitidos, así como una regla que indique su respectivo formato de destino para la conversión.

El SIRO es el funcionario encargado de la vigilancia tecnológica, debe conocer con exactitud las características de los formatos de fichero existentes, identificando las necesidades de conversión, ya que los formatos custodiados por el Archivo Digital deben estar normalizados y actualizados. Para ello, puede hacer evaluaciones de los formatos existentes utilizando las herramientas: Shotgun del proyecto PLANETS, DROID, JHOVE, XENA, entre otros.

Cuando se aplique la conversión o transformación de formatos, el Archivo Digital debe verificar que el objeto transferido declara adecuadamente su tipo de formato, conocido como tipo “MIME” y este se encuentra dentro de los formatos administrados/permitidos.

En el *AIP* se almacenarán el(os) formato(s) seleccionados para preservación y el *DIP* deberá tener una funcionalidad que le permita convertir los formatos para difusión (copia de consulta), de acuerdo con lo que se establezca en el contrato de consumo, pero en este caso no serán almacenados de forma permanente, por lo que se crean bajo demanda cada vez que se solicite un documento y se destruyen posteriormente, para garantizar el mejor aprovechamiento de los recursos de almacenamiento.

Acceso

El componente de Acceso aporta acciones de apoyo a los usuarios para determinar la existencia, descripción, localización y disponibilidad de la información almacenada, y permite a los usuarios solicitar y recibir productos de información, el control de las listas de acceso por serie documental y las excepciones necesarias de acceso a expedientes o documentos con necesidades especiales, el mantenimiento y la mejora constante de la interfaz de búsqueda y participa en la elaboración de contratos de consumo de paquetes de difusión (*DIP*) personalizados.

7.2.2. Modelo Tecnológico del Archivo Digital

El escenario ideal se plantea alrededor de una solución de archivo digital que brinde al menos los siguientes servicios y funcionalidades:

- El servicio para la recepción del *SIP* implementado de manera híbrida, un servicio para la recepción de paquetes maestros de tipo push y un servicio para la recepción de envío de información granular desde agentes para el tipo pull. En el primero, el repositorio procesa un paquete que contiene múltiples documentos en cada transferencia y en el segundo, un agente realiza transferencias de documentos obteniéndolos de otras bases de datos o sistemas, pieza por pieza.
- Creación y gestión de una estructura de organización que refleje el cuadro de clasificación archivístico indicado por el productor, para catalogar cada pieza documental.
- Creación y gestión de contenedores asegurables de archivos para cada unidad documental compuesta o expediente, que garantice el aseguramiento de sus piezas documentales y del orden de ingreso de estas.

- Servicio de detección de virus y amenazas de malware en los ficheros transferidos.
- Comprobación de autenticidad e integridad de los documentos cuando existan los medios disponibles, tal como las firmas digitales en formatos de alta longevidad o los cálculos realizados mediante números característicos obtenidos de algoritmos preestablecidos.
- Servicio de reconocimiento y conversión de formatos de fichero por medio de la llave de identidad del contenido o tipo MIME.
- Gestión de protocolos para la administración y acceso, para garantizar la seguridad de la información.
- Utilización de esquemas de metadatos basados en la codificación estándar para las normativas internacionales de descripción ISAD-G e ISAAR-CPF y el diccionario de preservación PREMIS.
- Verificación del documento digital mediante el número característico obtenido de algoritmos de comprobación MD5.
- Estructura de información del *AIP* mediante el estándar METS.
- Operación asincrónica para el transporte, extracción de propiedades significativas de preservación digital, aseguramiento, sellado y conformación de paquetes *AIP*.
- Firma y sellado de tiempo por una autoridad de confianza y competente de valor nacional.
- Servicio de búsquedas integrable a otros desarrollos informáticos capaces de retornar paquetes personalizables de tipo *DIP* y con capacidad de realizar reprografías.
- Control de acceso a los documentos en custodia en los niveles de serie documental, unidad documental compuesta o expediente y documento, aplicable a todas las formas de consumo de información.
- Gestión de reglas de trazabilidad personalizables y notificación de los distintos eventos y operaciones del sistema.
- Interfaz web para la configuración, establecimiento de las políticas de Descripción Documental, Acceso y Confidencialidad, Administración, Transformación y Reconocimiento de Formato de Ficheros Digitales, y demás funciones del Archivo Digital detalladas en esta lista de servicios y funcionalidades.

En cumplimiento de la Norma ISO 14641:2012 se recomienda crear y conservar un manual de descripción técnica del sistema de información que debe contener al menos:

- una lista de los componentes *hardware* del sistema de información;
- la distribución e interacción de los componentes del sistema en la red de datos, así como una descripción de las conexiones y del equipamiento de seguridad;
- un modelo de la arquitectura de datos de los objetos de información y sus relaciones;
- una lista de productos de *software* que interactúan y documentación relacionada;
- una lista de las aplicaciones *software* personalizadas con su fichero del diseño y de la arquitectura, su código fuente o una prueba de su depósito bajo custodia, cuando sea posible (Norma ISO 14641:2012, pág. 13).

Es necesario garantizar las mejores condiciones de operación de los equipos que hospedan los servicios de la solución en el centro de datos de las instituciones, en concordancia con el estándar ANSI/TIA-942 Telecommunications Infrastructure Standard for Data Centers, operando, como mínimo, bajo el modelo de fuentes paralelas de poder ininterrumpido o esquema N+1 (Tier3) o preferiblemente bajo el modelo de redundancia 2(N+1) (Tier4) para todos los servicios y componentes del sistema incluyendo los servicios de refrigeración.

Debe incluirse los servicios del repositorio como parte del plan de continuidad de negocio de la institución o BCP (Business Contingency Plan), estos servicios deben replicarse en un sitio alterno que permita la continuidad de las operaciones y consultas, así como la salvaguarda de los activos de información ante ciberincidentes, y como medida en caso de catástrofe. El plan de continuidad de negocio deberá establecer al menos los siguientes elementos:

- Identificación de los Activos.
- Valoración de Riesgos.
- Establecimiento de Estrategias de Continuidad.
- Establecimiento de roles, responsabilidades y procedimientos.
- Estrategias, Procedimientos y Tiempo Meta de Recuperación (Recovery Time Objective, RTO).
- Manual de Procedimientos de Continuidad.
- Plan de pruebas con calendario de cumplimiento, proceso de análisis de resultados y mejora continua.

El sitio alterno debe estar ubicado, idealmente, a una distancia no menor de 150 Kilómetros del sitio principal y deberá contarse con medios de comunicación redundantes entre ambas instalaciones.

La seguridad física del centro de datos debe integrar un conjunto de políticas, procedimientos y dispositivos que permita asegurar protección de alto nivel. Debe establecerse medidas de seguridad para el perímetro del centro de datos, para sus instalaciones físicas, para el centro de datos mismo, y si es posible, a nivel de los gabinetes que contienen los servidores que hospedan la solución, las comunicaciones entre los equipos servidor deben estar protegidas por protocolos de seguridad como IPSec, de manera que evite la intrusión de equipos indeseados.

El acceso físico al centro de datos debe ser restringido y debe quedar registrado, así como su duración, propósito y tiempo de salida, el centro de datos debe estar protegido por un circuito cerrado de televisión que registre la actividad que ocurre dentro de él y permita seguir los movimientos de las personas que tienen acceso físico. Estas grabaciones podrán reproducirse para identificar y documentar eventos, con el fin de tomar las medidas oportunas.

El centro de datos debe contar con sistemas de detección de humedad e inundaciones y un sistema avanzado de control de incendios que no dañe los equipos que no están siendo afectados por el siniestro.

Debe separarse física y lógicamente la red de almacenamiento de las redes de acceso a usuarios, permitiendo solo que las terminales autorizadas tengan acceso a los almacenes de información y solo a través de los protocolos que la solución requiera. Debe monitorearse el tráfico de paquetes mediante un sistema de prevención de intrusos (Intrusion Prevention System, IPS por sus siglas en inglés) para prevenir en tiempo real cualquier incidente de seguridad.

Los sistemas de almacenamiento requieren contar con medios redundantes que soporten el fallo de los dispositivos de los que están compuestos sin pérdida de información, conocidos como Matrices Redundantes de Discos Independientes (Redundant Array of Independent Disks o RAID por sus siglas en inglés), la configuración de estas matrices de redundancia

deberán estar acordes a las recomendaciones del fabricante, en lo que se refiere a condiciones de operación, permitiendo la configuración de unidades lógicas que garanticen la optimización de los almacenes de datos.

La solución de *software* de archivo digital deberá estar cubierta por un servicio de mantenimiento y soporte 24x7x365. Es importante establecer el nivel deseado de calidad para el servicio de soporte y que este se plasme en un acuerdo de nivel de servicio (Service Level Agreement o SLA por sus siglas en inglés), que deberán suscribir el Archivo Digital y el proveedor para cada servicio relacionado con la solución, incluyendo su plataforma tecnológica, infraestructura y comunicaciones, independientemente de si las partes pertenecen a la misma organización o no.

Requerimientos de arquitectura tecnológica

- El *software* de Archivo Digital que se elija debe operar en conformidad con los requisitos que establece el Modelo OAIS, cuyos principios ya han sido desarrollados en apartados previos.
- El *software* de Archivo Digital deberá operar empleando el paradigma de la arquitectura orientada a servicios SOA, de modo que esté habilitado para implementar interfaces con el fin de que sea interoperable con sistemas dentro y fuera de la institución, sin incurrir en procesos de alta complejidad.
- Debe permitir el crecimiento horizontal y vertical, de forma escalonada hasta cumplir con las necesidades de la institución.
- Debe garantizar en todo momento el control de acceso a la información en custodia con la misma configuración y seguridad, independientemente de la interfaz que solicita el acceso.

Almacenamiento

El Archivo Digital debe contar con una base de datos relacional para la información de los objetos de descripción y su membresía, que permita asegurar los contenidos de las entidades débiles, debe contar también con un servicio especializado para realizar las búsquedas que utilice un motor de Índice de Texto, las búsquedas deben contar con análisis de léxico, análisis morfológico y puntaje de clasificación mediante algoritmos para cuantificar en qué medida un determinado registro coincide con palabras clave de búsqueda, ambos servicios deben poder ser hospedados localmente en el centro de datos de la organización y/o en la nube.

Presupuesto

Un componente vital de todo proceso institucional es la asignación de presupuesto, un Archivo Digital debe verse como una necesidad de toda la institución, y no como parte de un centro de costos específico, como un departamento, por ello se recomienda que su autoridad esté a cargo de la Comisión de Preservación Digital. De acuerdo con lo que establece la Política de Preservación Digital, la institución debe gestionar los recursos necesarios para preservar los documentos de forma íntegra, auténtica, fiable y accesible a través del tiempo.

Como parte de la planificación de la institución se debe contemplar los recursos financieros previstos para la ejecución, mantenimiento y almacenamiento, del Archivo Digital, e incorporar una previsión al costo de adaptación para posibles migraciones o cambios en la tecnología que impliquen sustituciones de los equipos de la plataforma tecnológica.

Basado en una proyección, de acuerdo con la oferta en el mercado, se puede estimar el costo de la plataforma tecnológica y los recursos necesarios para implementar y hospedar la solución de archivo digital, esta estimación podrá cambiar según los dos factores indicados a continuación:

- Volumen de datos: Existe una relación directamente proporcional entre el volumen de datos en resguardo y el costo del almacenamiento, a mayor volumen de activos de información en custodia, mayor es el costo para resguardarlos, en el caso de la implementación en el centro de datos de la organización este costo puede ser representado por costos escalonados entre los distintos volúmenes.
- Cantidad de Consultas: La cantidad de consultas incide directamente en la capacidad de procesamiento y la cantidad de nodos de servicio que una solución de informática requiere para satisfacer la demanda, de manera que, a mayor cantidad de consultas, mayor requerimiento de recursos.

Con respecto al *software* de archivo digital una institución tiene dos alternativas, desarrollar un sistema de archivo digital con las especificaciones requeridas, o bien adquirir uno que las cumpla.

En el caso del desarrollo, este puede ser interno o externo, para ambos casos deberá definirse un equipo de trabajo que lidere el proyecto y las características y costos de

implementación, las cuales irán surgiendo con el tiempo como producto del trabajo de este equipo multidisciplinario.

El cálculo referente a la configuración de plataforma tecnológica y requerimientos de la solución se cuantifica a través de las especificaciones que los fabricantes indiquen para la carga y condiciones de uso proyectado, de manera que se obtenga un resultado más acercado al costo real de implementación y operación, el cuál debe delimitarse por un plazo de tiempo definido, idealmente entre tres y cinco años, debido a la evolución tecnológica, tanto de *hardware* como de *software*, incluyendo el motor de base de datos utilizado.

Finalmente, para la proyección del costo de la solución de Archivo Digital debe considerarse costos de mantenimiento, aunque se utilice código libre, que no representa costo económico de licenciamiento, pero que insta a que la institución dedique personal para el soporte y la mejora del producto para la comunidad, por lo que podría asociarse de forma indirecta al salario de los profesionales dedicados al proyecto.

Asimismo, debe analizarse la opción de Infraestructura como Servicio (Infrastructure as a Service o IaaS, por sus siglas en inglés), una modalidad que permite implementar la solución de archivo digital en la nube. Es necesario evaluar esta iniciativa con mucho cuidado, aunque se minimiza el riesgo de pérdida de información accidental, debido a la garantía de replicación geográfica de datos, sí existe el riesgo de pérdida de la información por no contar con la liquidez para hacer frente al pago de las obligaciones de arrendamiento en el plazo contractual establecido.

La principal ventaja que ofrece una implementación en la nube es la desvinculación con los problemas de la gestión de un centro de datos, el suministro de energía, la refrigeración, la falla de componentes electrónicos, la actualización de los entornos de plataforma, la gestión de las comunicaciones y demás servicios facilitadores, por lo que es una tendencia de alto crecimiento a nivel mundial, y por tal razón se debe hacer una proyección de sus costos, pero esta vez solo a un plazo de 3 años, pues es el plazo máximo al que se obtiene un beneficio económico en forma de un descuento.

En lo relativo a las características del servicio de firma para sello institucional se recomienda un servidor dedicado, con la desmaterialización del certificado digital institucional, producto

del cambio en el reglamento para éstos que ahora permite utilizarlo en dispositivos HSM virtuales, los costos del servicio han disminuido y su capacidad de operación se ha maximizado, haciendo más factible su implementación.

La naturaleza de la propuesta de Archivo Digital exige el uso de la firma digital de alta longevidad XAdES XL como mecanismo de protección de los paquetes de información de archivo (*AIP*) y en este mecanismo de seguridad recae gran parte de la protección de los activos de información durante la custodia.

La firma digital es un proceso confiable, económico y de fácil operación cuyo valor está garantizado por la Ley 8454, sus características no sólo son compatibles sino ideales a la estructura de implementación del Modelo OAIS, por lo tanto, los recientes cambios en el reglamento de uso de los certificados institucionales para el así llamado "sello institucional" resultan de especial importancia como facilitadores de la implementación de Archivos Digitales seguros para las instituciones de nuestro país.

8. CONCLUSIONES

La sociedad actual se caracteriza por una producción masiva de información, por demandar su acceso y exigir un mejor servicio, tanto de las instituciones del Estado como de las empresas privadas; los archivos son los entes posibilitadores del acceso oportuno, exacto y veraz de la información que genera conocimiento, debido a que los documentos, sin importar el soporte, son uno de los recursos y activos más importantes en las organizaciones.

Disponer de la información en el momento oportuno, permite una propicia gestión institucional, ahorro de recursos (económico y de tiempo), servicios de calidad y la salvaguarda del patrimonio documental, estas realidades no sólo no cambian en el ámbito digital, sino que se potencian con la velocidad y facilidad de uso de los nuevos soportes.

El avance tecnológico, como catalizador de cambio, hace que nuestra sociedad se transforme aceleradamente y que las instituciones deban adaptarse de manera oportuna, para mejorar sus servicios y ser más eficientes, mediante un sano equilibrio entre continuidad y la

transformación, que les permita la mejora sostenible y continua de sus procesos y de los trámites administrativos.

La tecnología como herramienta trae consigo muchas ventajas, su uso como medio de soporte de información es una de ellas, principalmente en lo que se refiere al acceso inmediato y concurrente de los documentos; aspecto que hoy día es necesario ver reflejado en las iniciativas de acceso a la información pública, en pro de los derechos de los ciudadanos, la transparencia y la rendición de cuentas. Indiscutiblemente, el uso de la tecnología como herramienta es un motor de desarrollo que, si se aplica adecuadamente, permite acercar a la ciudadanía, la institución y los servicios que ofrece, volviendo éstos últimos más eficientes, expeditos, oportunos y económicos.

En nuestro país, las instituciones se encuentran en una etapa de transición entre el soporte papel y el electrónico, por lo que es necesario que estén conscientes de los beneficios, pero también de los riesgos que implica; principalmente, los que conlleva la obsolescencia del medio digital de almacenamiento y del formato, así como el grado de garantía de la integridad y autenticidad de los objetos digitales.

La preservación digital representa uno de los desafíos impostergables que enfrenta la sociedad de la información. Ya que, nuestras instituciones se impregnan cada vez más de los cambios que trae consigo la revolución tecnológica, a fin de aprovechar sus ventajas, y no solo mantener la competitividad en una sociedad altamente tecnificada, sino conservar el liderazgo dentro de ella, para la organización y para todas las personas que confían nuestro estado de derecho, se evidencia la necesidad de contar con un Modelo de Preservación de Documentos Digitales.

En este sentido, el resultado de la investigación pretende colaborar en un problema actual, relevante y de alcance nacional, un reto irrefutable que las instituciones deben abordar de inmediato y de manera responsable; por lo que, es vital la implementación del modelo, ante la necesidad de contar con una herramienta confiable para administrar y conservar los objetos digitales que producen y reciben las organizaciones en el ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure que sean auténticos, íntegros y usables a mediano y largo plazo.

Para ello, se requiere la creación de políticas, estrategias u otras disposiciones normativas para la preservación digital, mediante las que se deleguen y asignen las responsabilidades,

según las competencias de los involucrados en el proceso, con programas que generen los aspectos funcionales y técnicos requeridos, contar con un repositorio especializado en la preservación digital y una infraestructura tecnológica robusta que permita gestionar y administrar los activos de información en un entorno digital.

Resulta clave para el establecimiento de un Archivo Digital implementar el Modelo OAIS, ya que es el referente internacional normalizado que define los elementos funcionales y técnicos, que permiten realizar las acciones necesarias para preservar los documentos digitales a largo plazo.

Queda establecido que un Archivo Digital tiene como objetivo preservar los documentos a través del tiempo y asegurar su acceso. La complejidad del desafío que plantea la obsolescencia tecnológica hace necesario contar con una gestión que resulta también compleja y especializada, mediante el intenso trabajo intelectual en lo referente a la modelación y el uso de las estrategias y las herramientas que implementa la metodología de los modelos de referencia OAIS, a fin de incrementar la probabilidad de contar con un acceso ininterrumpido a la información de documentos auténticos e íntegros, lo que convierte al Archivo Digital en la pieza fundamental e imprescindible de todo sistema de información archivística.

Es necesario aplicar las estrategias de preservación que le permita enfrentar los retos actuales y futuros, facilitando nuevos servicios y la preservación de la herencia en soporte digital, aprovechando las tecnologías de la información y la comunicación, con los medios y recursos necesarios para facilitar, preservar y garantizar el acceso a la información a través del tiempo.

El desarrollo de un esquema de metadatos es imprescindible para cerciorarse de la conservación de la información de contexto y las propiedades significativas que permitan asegurar, a través del tiempo y de los cambios tecnológicos, la continua accesibilidad, usabilidad, significación y valor probatorio de los objetos digitales bajo su custodia, así como el consumo e integración con otros sistemas a través de la normalización y el cumplimiento de estándares internacionales.

La propuesta de modelo de preservación digital pretende que los documentos digitales producidos en el ejercicio de sus funciones de las organización en general, y en las instituciones

de educación en particular, sean auténticos, íntegros y usables a mediano y largo plazo, así como potenciar la interoperabilidad entre sistemas y erradicar el problema de las islas de información; pero, además, dicha propuesta se constituye en un marco orientador y de referencia para la administración nacional, con el propósito de asegurar la preservación de los documentos digitales de las entidades públicas costarricenses.

9. BIBLIOGRAFÍA

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2008). *Norma UNE-ISO/TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.* España: AENOR.

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2013). *Norma UNE-ISO/TR 17068:2013 Repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos. Información y documentación.* España: AENOR.

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2013). *Norma UNE-ISO 13008:2013 Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos. Información y documentación.* España: AENOR.

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2015). *Norma UNE-ISO 14641-1:2015 Archivo electrónico. Parte 1: Especificaciones para el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información digital.* España: AENOR.

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2015). *Norma UNE-ISO 14721:2015 Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS) Modelo de referencia.* España: AENOR.

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2016). *Norma Internacional ISO 15489-1:2016 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.* España: AENOR.

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2017). *Norma UNE-ISO 16363:2017 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.* España: AENOR.

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2018). *Norma UNE-ISO 23081-1:2018 Procesos de gestión de documentos Metadatos para la gestión de documentos. Información y documentación. Parte 1: Principios.* España: AENOR.

Barnard, A. (2011). *Archivos electrónicos: Textos y contextos.* Serie Formación Archivística. México: Archivo Universitario de la Universidad de Puebla.

Brown, A. (2008) *Digital Preservation Guidance 1. The National Archives.* Recuperado de: https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/selecting-file-formats.pdf

Castillo, M.G. y Umaña, R. (2018). *Modelo de Preservación de Documentos Digitales en la Administración Universitaria. Estudio de caso: Universidad Nacional.* (Trabajo final de investigación aplicada de Maestría Profesional en Administración Universitaria). Universidad de Costa Rica, Sede Rodrigo Facio.

Chaves, L. (2010). El paradigma cualitativo en la investigación educativa: una aproximación teórica. En Chaves, L., Díaz, M., García, J., Rojas, G., y Solís, N. (Ed.), *Investigación-Acción colaborativa: Un encuentro con el quehacer cotidiano del centro educativo para su transformación* (pp. 1-34). San José: INIE.

Ferreras, T. (2010). *Preservación digital en repositorios institucionales.* Salamanca: GREDOS.

InSPECT Project. (2008). *Significant properties*. Recuperado de http://www.significantproperties.org.uk/inspect-project/

Ivankovich, C. y Araya, Y. (2011). Focus groups: Técnica de investigación cualitativa en investigación de mercados. *Revista de Ciencias Económicas, 29*(1), 545-554. Recuperado de https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/economicas/article/view/7057

National Library of Australia. (2003). D*irectrices para la preservación del Patrimonio digital de la UNESCO.* Recuperado de https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000130071_spa

OCLC y RLG. (2010). *Diccionario de datos Premis de metadatos de preservación versión 2.0.* Traduc. Lorea Elduayen y Bárbara Guiomar. Recuperado de: http://www.loc.gov/standards/premis/

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO). (s.f.) *SKOS: Tesauro de la UNESCO.* Recuperado de http://skos.um.es/unescothes/

Pauline, J. (2008). EDRMS 101: *The Basics. Information and Records Management Annual IRMA,* 25, 9-26. Recuperado de https://espace.curtin.edu.au/handle/20.500.11937/19879

Serra, J. (2014). *Desarrollo de una Política de preservación digital como oportunidad de negocio para consultores y archiveros.* Girona: Arxius i Indústries Culturals.

Serra, J. (2017). Taller de Preservación Digital para la Universidad de Costa Rica [Presentación]. San José.

Térmens, M. (2013). *Preservación digital.* Barcelona: UOC.

Voutssas, J. y Barnard, A. (2014). *Glosario de Preservación Archivística Digital.* Versión 4.0. México: Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, UNAM.

XXV Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno. (2016) *Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto.* Recuperado de: https://www.clad.org/images/declaraciones/CIGA-Octubre-2016.pdf

COLABORACIONES

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL
RAN
2019 SAN JOSÉ, COSTA RICA AÑO 83

Los proyectos de Nueva Segovia de Nicaragua en Las Cortes de Cádiz a la luz del sistema de intendencias[1]

The projects of Nueva Segovia de Nicaragua in Las Cortes de Cádiz in the Light of the Intendencias System

Manuel de Jesús Benavides Barquero

Licenciado en Historia por la Universidad de Costa Rica. Investigador independiente.
benhavide@yahoo.com | COSTA RICA.

Fecha de recepción: 28/05/2018 | Fecha de aprobación: 21/11/2019
Sección de la RAN: Colaboraciones

RESUMEN. El objetivo de esta investigación es aportar al análisis del sistema de intendencias, tan poco estudiado en Centroamérica, así como su relación con las Cortes de Cádiz. De la misma manera, se busca contribuir con el examen de las repercusiones de estos dos procesos en la Independencia del Antiguo Reino de Guatemala que se acerca a su bicentenario. La búsqueda de esta meta se ve enriquecida por la geografía elegida, una periferia de la provincia de Nicaragua, que, además de no contar con muchos estudios, permite matizar las visiones clásicas hechas desde las tradicionales capitales del poder. Basado en fuentes

1 Este artículo es fruto del proyecto de investigación presentado con el mismo título a la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, la cual hizo la subvención correspondiente a un cuarto de tiempo de investigación durante el 2015.

primarias poco consultadas hasta ahora, se descubren divisiones regionales que siempre se han atribuido a la Independencia, pero que son mucho más antiguas, y explican mejor los conflictos a lo interno de Nicaragua después de 1821.

PALABRAS CLAVE. Intendencias. Cortes de Cádiz. Independencia. Divisiones. Ayuntamientos.

ABSTRACT. *The main objective of this investigation is to contribute to the analysis of the Intendancies, which have been so seldom studied in Central America, as well as their relationship with the Cortes de Cádiz. Similarly, this study is also trying to contribute to the examination of the repercussion of these two processes towards the struggles for the Independence of the Ancient Kingdom of Guatemala, which is about to celebrate its bicentennial. The search for this goal becomes enriched by the geography chosen, situated in the periphery of the province of Nicaragua which besides lacking enough studies, would help to qualify the classical visions emanated from the traditional power capitals. Based on primary sources seldom consulted previously, regional divisions are discovered which were previously attributed to the Independence struggles but were however much older, which can better explain Nicaragua's internal conflicts after the year of 1821.*

KEYWORDS: *Intendancies. Cortes de Cádiz. Independence. City Councils. Divisions.*

1. INTRODUCCIÓN

"El mundo ha llegado a los últimos extremos de corrupción. La justicia es para nosotros un mal debido ser un bien, o por mejor decir, los que la administran son nuestros verdugos, cuando deberían ser nuestros padres"[2]. Con estas palabras inició el ayuntamiento de Nueva Segovia en Nicaragua su exposición para justificar los proyectos que presentó a las Cortes de Cádiz en bien de su región. La envió por medio del diputado de la provincia nicaragüense, el abogado José Antonio López de la Plata, de origen segoviano[3].

2 Ayuntamiento de Nueva Segovia. AGI. Guatemala, 630.

3 Nacido en Nueva Segovia, hijo de Agustín López de la Plata y de Dionisia Hurtado de Mendoza, españoles. Estudió leyes en Guatemala, graduándose de abogado en 1809. Se encontraba en Guatemala al momento de su elección como diputado por Nicaragua. Manuel Benavides Barquero. "Los diputados del Reino de Guatemala en las Cortes de Cádiz". Inédito.

El ayuntamiento firmó el documento el 17 de mayo de 1810.[4]

Ante el vacío de poder que dejó en España la acción de Napoleón en 1808 al llevarse a Francia a sus monarcas y hacerlos abdicar en sus persona, se convocaron las Cortes de Cádiz, con la novedad de que América era invitada a tomar parte de las mismas. En vistas a esta participación se le dio a cada provincia el poder de elegir un diputado, el cual por mandato de las Cortes debía ir acompañado tanto de un poder legal como de unas instrucciones que incluyeran los proyectos que favorecieran el progreso del lugar.

Al presentar cada uno de estos proyectos, los pueblos debían justificar la petición, ocasión que aprovecharon para hacer una serie de denuncias sobre el manejo corrupto del poder por parte de las autoridades del gobierno local. La violencia de la denuncia de los segovianos se facilitó gracias a la puerta que abrió el Congreso Gaditano, ya que el decreto por el que eran convocados les daba la buena noticia de que ahora no eran "(...) los mismos que antes, encorvados bajo un yugo mucho más duro mientras más distantes estabais del centro del poder; mirados con indiferencia, vejados por la codicia, y destruidos por la ignorancia."[5]

Los segovianos se animaron a dirigir sus quejas de manera directa a las Cortes por medio de su diputado, confiados en lo que el mencionado decreto les decía en cuanto a que sus "destinos ya no dependen ni de los Ministros, ni de los Virreyes, ni de los Gobernadores," sino de ellos mismos, esperanzados en una solución eficaz, pues se les comunicó que su representante debía "exponer y remediar todos los abusos, todas las extorsiones, todos los males que han causado en estos países la arbitrariedad y nulidad de los mandatarios del gobierno antiguo".[6]

La seguridad de los segovianos en estos principios les permitió hacer esta propuesta sin consultar ni al ayuntamiento de León, la capital colonial de Nicaragua, ni al mismo Intendente que residía en esa ciudad como autoridad máxima por parte del gobierno español.[7]

4 AGI. Guatemala, 630. En la obra de León Fernández se encuentra un resumen de los proyectos de Nueva Segovia, pero no el documento completo que contiene la justificación que dieron a cada proyecto. (Fernández, 1907. T. X.: 514).

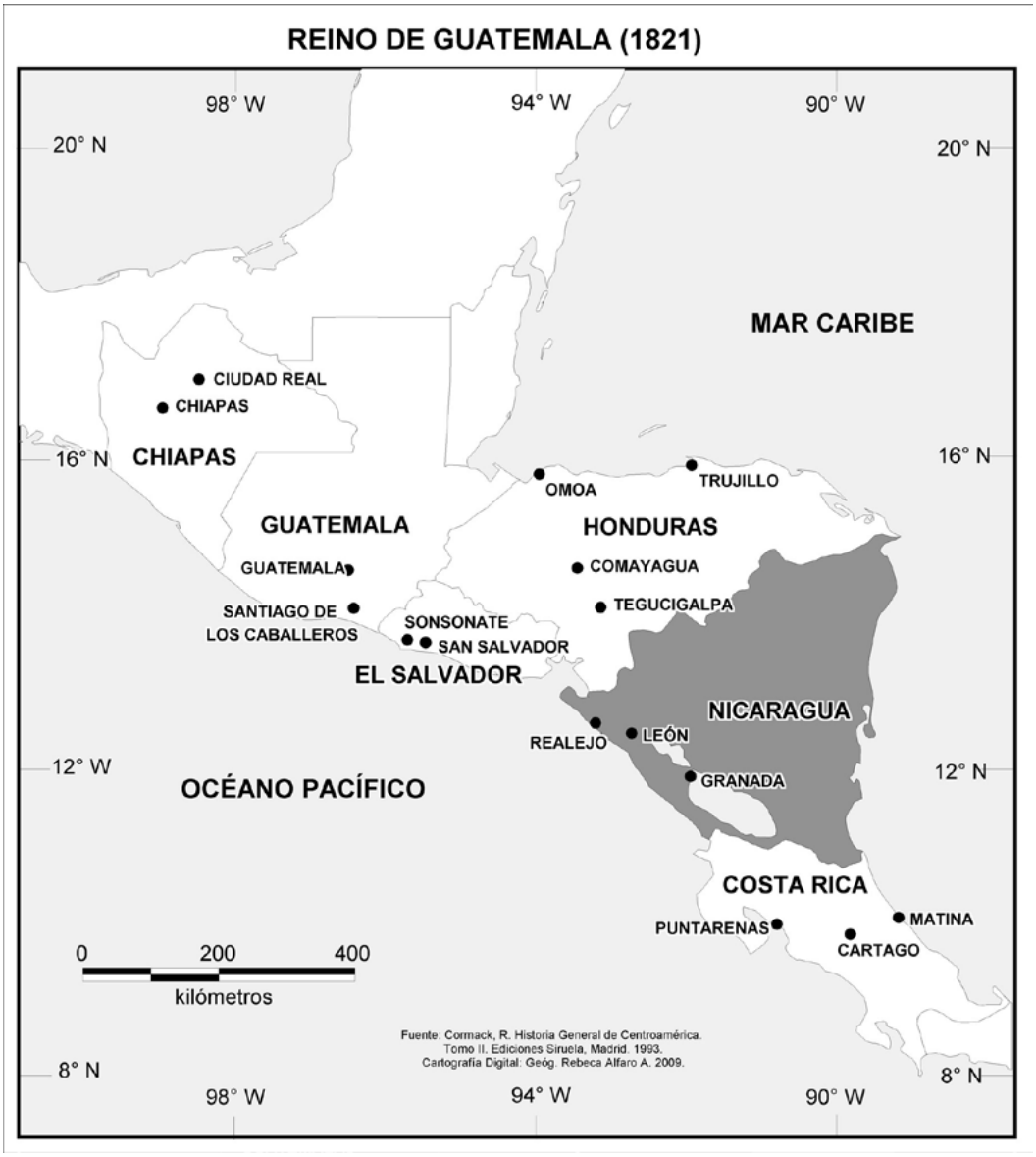
5 Gazeta de Guatemala. T. XIV. N. 149. F. 33-38.

6 Gazeta de Guatemala. T. XIV. N. 149. F. 33-38.

7 Es posible que otros pueblos hayan dado al diputado un plan de proyectos para presentarlos directamente a las Cortes, pero no se han localizado más que los de Nueva Segovia y los de Subtiava, este último pueblo estaba compuesto de indígenas. Se entiende, por lógica, que también se cuenta con los enviados por las autoridades centrales de León, la capital de la intendencia.

Aunque en algunas partes trataron de matizar la violencia de sus palabras al denunciar los abusos, no dejaban por eso de reflejar la división que existía a lo interno de la provincia de Nicaragua y la libertad con que contaron en ese momento para expresarse.[8]

PLANO 1



8 La libertad que el inicio de las Cortes de Cádiz permitieron va a ser disminuida con la creación de las diputaciones provinciales, pero es un tema que por su naturaleza no se puede tratar en este artículo.

De esta manera, los de Nueva Segovia manifestaban las esperanzas que ponían en las Cortes de Cádiz que iban a iniciar sus sesiones en setiembre del mismo año. Al igual que muchos sectores de la población de América, tomaron aquel Congreso como un canal para recuperar los privilegios que habían perdido en las últimas décadas debido a las reformas borbónicas y al absolutismo monárquico.[9]

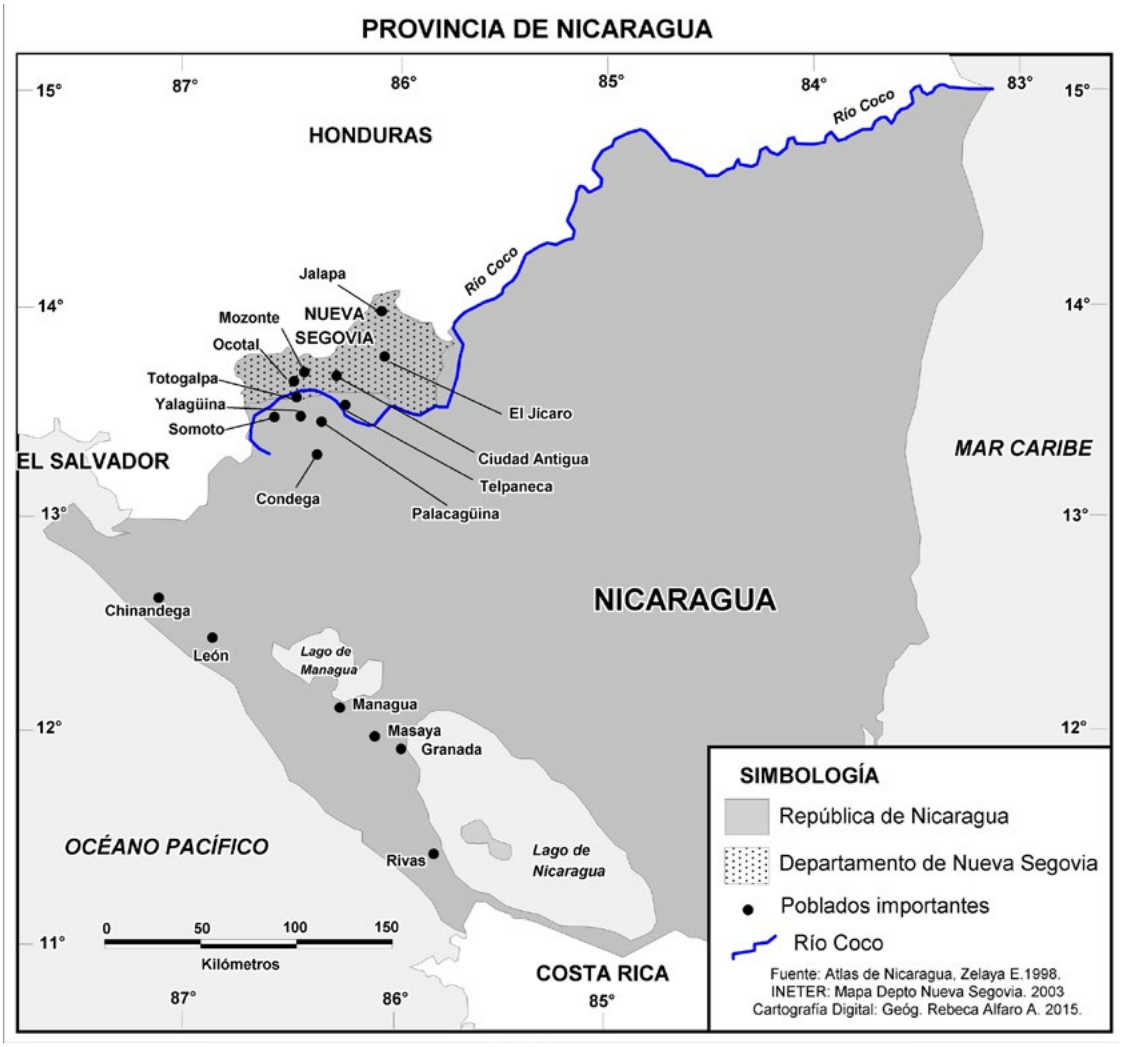
En la propuesta de Nueva Segovia se visualiza claramente que para presentar sus proyectos, partieron de lo provocado por el sistema de gobierno de intendencias implantado en el Reino de Guatemala por la Corona española a partir de 1785. Esta investigación se enfoca en analizar uno por uno los proyectos de los segovianos para observar los efectos de ese sistema de gobierno en una región alejada de la capital nicaragüense, conocer las soluciones que proponían y verificar si reflejan alguna división frente al resto de poblaciones de la provincia, especialmente ante la capital colonial.

Conviene facilitar la comprensión de esta investigación con una rápida localización de Nueva Segovia en el mapa de Nicaragua. Se sitúa al norte del país, más cercano al litoral pacífico que al del atlántico. Lo comunica con este último un río que actualmente recibe el nombre de Río Coco, y que anteriormente en alguno de sus sectores recibió el nombre de Segovia.[10] La región es fronteriza con Honduras y el mencionado río determina la mayor parte del límite entre ese país y Nicaragua. Esta vía fluvial permitió la comunicación con el Atlántico y la relación con los indios xicaques, zambos mosquitos y los ingleses, los cuales marcaron la historia de Nueva Segovia como se verá en varias partes de la exposición. Por lo demás, es una zona montañosa con algunos valles.

9 Para ver los detalles de este tema en torno a lo provocado por la instauración de las intendencias comparado con el sistema antiguo, consultar la siguiente obra: Pietschmann, 1996. La situación empeoró en el reinado de Carlos IV, especialmente a través de su ministro Godoy, quien es mencionado en muchos documentos de la época tal como lo hace el ayuntamiento de Nueva Segovia en su escrito.

10 También, en algunas épocas, se le llamó río Pantasma y río de los Encuentros

PLANO 2. TERRITORIO DE NICARAGUA



Una limitación que dificulta lograr plenamente el objetivo propuesto se relaciona con los pocos estudios que hay sobre Nueva Segovia. Los que existen son monografías muy generales que no aportan bastante para iluminar un tema tan específico. Tal es el caso de los trabajos del doctor Emilio Gutiérrez (1996) y el de Julián Guerrero y Lola Soriano (1969)[11].

Esta región de Nicaragua hasta tiempos recientes era bastante periférica y poco valorada en la historia general de este país, de manera que se le menciona solo de paso en algunas

11 Tardíamente se ha conocido de la existencia de la siguiente obra pero no se ha tenido acceso a ella: Romero Arechavala, 2006.

temáticas. De las últimas décadas la que más la toma en cuenta es la de Germán Romero (Romero Vargas, 1987. Zúñiga, 1996. Zelaya, 2004. Avendaño, Hernández, 2014). De las del siglo XIX la que le dedica cierto espacio es la de Tomás Ayón (1993. T. II y III.), que para el objetivo que aquí se persigue brinda un gran apoyo porque es el que más hace referencia a las ordenanzas de intendencias, lo que permite verificar datos, hacer comparaciones y aclarar ciertas confusiones.

Las intendencias han sido poco estudiadas en la región centroamericana. En lo referente a Nicaragua, Tomás Ayón le dedicó algunas páginas, pero es un trabajo del siglo XIX, que consiste en una enumeración de hechos, más que un estudio sistemático (1993. T. III.: 146-160, 216-235). Para lo referente al tema en general de las intendencias en el Reino de Guatemala se cuenta con el estudio de Héctor Samayoa. Este autor deja claro que su investigación se dirige más al campo de la legislación que reglamentó este nuevo sistema de gobierno instaurado por Carlos III, sin poder abarcar la gran gama de los casos de hecho en que se refleja la experiencia de cada provincia, lo que de por sí "requeriría no digamos la vida y la concurrencia de un solo investigador, sino de varios" (Samayoa, 1960: 15). Por estas razones, tratar a Nueva Segovia desde esta temática, no solo ayuda a llenar el vacío que existe en el tratamiento histórico de las intendencias con casos concretos, sino que también tiene la importancia de hacerse desde una zona bastante periférica respecto a la capital nicaragüense con sede en la ciudad de León.

También se puede valorar el tema aquí propuesto en vistas a entender mejor las Cortes de Cádiz y la independencia de Centroamérica. Bien dice Rafael Flaquer que el análisis de esos acontecimientos "debería cubrir, un lapso temporal mucho más amplio que el dedicado hasta el presente por los estudios", y recomienda iniciar en la década de los sesenta del siglo XVIII (Flaquer, 2003: 249). Una investigación que tome en cuenta pocos años y lo haga desde las capitales de las provincias, cae fácilmente en la idea bastante parcializada de una independencia solamente frente a España por parte del Reino de Guatemala, enfocada muchas veces desde la perspectiva política. Si se toma en cuenta otras variables en un periodo como el que inician las intendencias, se encontraría otra visión que explicaría mejor una independencia con raíces muy antiguas en varios campos, por ejemplo, el económico; desde estas propuestas se comprueba que muchos pueblos tendían a una emancipación frente a unas fuerzas que estaban más cercanas que la distante España.[12] En esta misma

12 Varias de estas materias ya han sido tratadas en torno a las Cortes de Cádiz en la siguiente obra: Benavides, 2010: 265-609.

dirección, estudios sobre la experiencia de zonas periféricas como Nueva Segovia, permitirían entender mejor porque las provincias del Reino de Guatemala se dividieron tanto después de la separación de la península española, no solo entre sí sino también a lo interno de cada una de ellas.

2. PRESUPUESTOS EN TORNO A LAS INTENDENCIAS

Sobre los antecedentes de la instauración de las intendencias, Héctor Samayoa trata en su libro el tema del maltrato de los indígenas por parte de los españoles, tema que desarrolla desglosando el contenido de los informes que tres autoridades españolas enviaron al rey. Uno de ellos fue el enviado por el arzobispo de Guatemala, monseñor Cayetano Francos Monroy, el 15 de agosto de 1784, en que le habla de los abusos de los corregidores y alcaldes mayores, de la falta de escuelas para los indígenas, con decente dotación y al cuidado de los curas. Además, mencionó el enriquecimiento ilícito de los alcaldes mayores y los castigos infligidos a los indígenas. El arzobispo recomendó que "(...) para precaver en lo sucesivo tantos abusos, como se han advertido y advierten todos los días, sería muy conveniente que se verificasen en estos reinos las nuevas Intendencias establecidas ya en el Perú, como absoluto remedio para cortar de raíz tantos daños." (Samayoa, 1960: 50).

Esta recomendación se cumplió para el caso de Nicaragua el 23 de diciembre de 1786 cuando el rey mandó instaurar una intendencia en esa provincia, fecha en la que también nombró al Coronel Juan de Ayssa como su primer intendente (Samayoa, 1960: 64).

Aunque a lo largo del artículo se tomarán en cuenta varios aspectos de esta nueva institución, conviene anotar, de manera breve, la estructura básica que planteaba el sistema de intendencias. El rey había dispuesto que en la capital de los virreinatos y de los reinos existiera un superintendente, que en el caso del Reino de Guatemala lo fue el Capitán General. En las provincias del reino se instauraría una intendencia a cargo de un gobernador intendente, lo cual se practicó desde Chiapas hasta Nicaragua. Costa Rica no tuvo intendencia y quedó sujeta a esta última.

Al intendente se le dio una gran cantidad de poderes y tareas en las cuatro causas de gobierno[13] para todo el territorio, de acuerdo a una nueva normativa que quería controlar la ejecución de las tareas, basados en un sistema más racional y uniformizado, buscando mayor efectividad, corrección de errores y un ataque contra la corrupción.

Para que el intendente pudiera desempeñar bien su labor lo acompañaban otros funcionarios en la capital de la provincia, pero para cubrir las zonas alejadas se creó la figura del subdelegado del intendente. Las regiones que en el sistema anterior habían tenido cierta importancia, tales como corregimientos y alcaldías mayores,[14] se denominarían en adelante partidos, en cuyas capitales debería nombrarse un subdelegado.

Las intendencias a cargo de estos funcionarios solucionaban un problema que tuvo la forma de gobierno de los Habsburgo: la ausencia de mandos medios entre las autoridades centrales y las locales. Esta ausencia provocó que los intereses de la Corona se vieran perjudicados y los del pueblo también debido a los abusos de las élites de cada lugar. En el nuevo sistema de gobierno estos mandos medios jugarían un papel interesante, ya que eran nuevos actores en la lucha por el poder con los que las élites locales debían lidiar.

La última idea del párrafo anterior explica el por qué las ordenanzas de intendencias encontraron oposición en las poblaciones de América, de manera que se crearon mecanismos para poner reclamos ante las autoridades centrales, los cuales iban desde la no aplicación de una ley, la transformación de la misma, la lucha de las élites por sus antiguos privilegios, hasta la disputa contra alguno de los nuevos empleados (subdelegados) con la finalidad de que lo cambiaran.[15] Es decir, el sistema de intendencias también tuvo que enfrentar el juego por la lucha del poder a lo interno de cada geografía (Pietschmann, 1996: 257-259).

Esta realidad explica por qué fue cambiando el ideal primero del sistema de Intendencias, pues poco a poco se fue quitando poderes dados a los Intendentes, perjudicando la efectividad del plan. Esta forma de proceder fortaleció a otras autoridades dentro de la región y abrió la puerta a la defensa de la élite local ante el superintendente, cargo que desempeñaba el

13 Cuatro causas de gobierno: policía, justicia, hacienda y guerra

14 Recuérdese que estos dos tipos de gobierno fueron abolidos por las ordenanzas de intendencias. Ordenanzas de Nueva España. Número 9. (Mantilla, Diego-Fernández, Moreno, 2008).

15 Para varios ejemplos de esta realidad en el caso de Nicaragua consultar la siguiente obra: Ayón, 1993. T. III.: 146-309.

Capitán General de Guatemala. Esta situación fue uno de los medios más nocivos por los que se canalizó y se fortaleció la división de las regiones a lo interno de cada provincia, con consecuencias graves en y después de la Independencia, pero este tema sería para otro artículo; sin embargo, la experiencia de Nueva Segovia es un aporte para comprender aquel proceso.

En el caso del Reino de Guatemala hay otro factor a tener en cuenta. Esta región no tuvo ordenanzas propias, sino que, en un primer momento, se le pidió aplicar las formadas para la superintendencia de Buenos Aires[16] firmadas por el rey el 20 de enero de 1782, las que luego fueron sustituidas por las dadas a Nueva España en 1787 (Samayoa, 1960: 58). [17]También se comprueba que en algunas materias se fueron dando ordenanzas concretas que se aplicaron después del inicio de las intendencias en 1786, por ejemplo, el sector militar recibió un nuevo reglamento en 1799.

3. EL AYUNTAMIENTO DE NUEVA SEGOVIA

Al formar parte Nueva Segovia de la provincia de Nicaragua y por el tinte que acompaña sus propuestas, no se puede asumir aisladamente sus ideas y tendencias, por lo que es necesario decir algunas palabras sobre la posición de su ayuntamiento. También justifica esa necesidad el que con sus proyectos estaban reflejando una estructura política y económica a lo interno de la sociedad que gobernaban, frente a la cual, como sucede regularmente con muchos pueblos de América, no hay, por el momento, documentos que permitan conocer la opinión de los otros sectores sociales.

Los miembros del ayuntamiento que firmaron en mayo de 1810 las instrucciones que dirigieron a su diputado, fueron Ignacio Calderón, José Patricio Marín, Félix López, Fernando Artola, Miguel Irías y Francisco López. A esta lista de nombres se puede agregar otros que formaban parte de este organismo en diciembre de 1810, y que rubricaron el poder que se le dio por parte de Nueva Segovia al diputado López de la Plata. Además de los arriba

16 Se agradece al historiador Patrick S. Werner el haber facilitado la versión digitalizada de esas ordenanzas que se encuentran en AGC. A 1.38-11748-1786.

17 Las ordenanzas fueron dadas en Madrid en diciembre de 1786. Es posible que Samayoa apunte el de 1787 como el año en que llegaron al territorio de Nueva España.

enunciados, se encuentran, Antonio Caballero, Esteban Garmendia y José Francisco Agüero. Aparecen firmando también como testigos Manuel López, Jacinto Arlegui y José Vicente Irías.[18]

No se conoce un estudio sobre las redes de poder en Nueva Segovia en esta época, que permita comprender de manera precisa quiénes eran estos personajes y el papel que jugaban en la política y economía de ese partido. El que se acerca un poco es Germán Romero al presentar los nombres de los integrantes de los ayuntamientos hasta 1783 (Romero Vargas, 1987: 444-445). De los que firmaron el plan de proyectos de Nueva Segovia, todos sus apellidos aparecen durante la mayor parte del siglo XVIII ocupando puestos en el ayuntamiento, menos el señor Marín. De los que firmaron el poder dado al diputado, solamente Caballero y Arlegui no tienen antepasados en el ayuntamiento según la lista de Romero. Entre el último ayuntamiento que presenta Romero y el de 1810 hay casi 30 años de distancia, y no se tiene otro estudio que les siga la pista para comprobar de manera más exacta su conexión familiar, aunque es bastante posible que sí lo fueran.

Faltan investigaciones para ver el papel de la familia Vílchez, tan destacado en la capital de la provincia y sus relaciones con la élite segoviana de donde eran originarios.[19] En cuanto a los López, es posible que estuvieran relacionados con los hermanos López de la Plata, familia muy poderosa de Nueva Segovia, cuyo progenitor, Agustín, ocupó puestos en el ayuntamiento del lugar.[20] Los hermanos López de la Plata se colocaron en puestos centrales del campo eclesial, educativo y político en la ciudad de León.[21] En todo caso, se comprueba que tenían cierto poder comercial, pues Félix López, miembro del ayuntamiento, fue nombrado por el Consulado de Guatemala como diputado de este organismo en Nueva Segovia.[22]

Los Irías continuaron desempeñando un puesto destacable, pues el Capitán General José de Bustamante los menciona como los que mantuvieron la lealtad en las revueltas que hubo

18 ACDE. Cortes de Cádiz. Poderes. José Antonio López de la Plata.

19 La ausencia de estudios se refiere a la relación de esta familia con Nueva Segovia, pues sobre lo que hicieron en León y las conexiones con otras familias leonesas y granadinas se puede consultar en el siguiente artículo: Velázquez, 2008: 65-83.

20 Cfr. AGI. Guatemala, 848 con los datos que da Germán Romero sobre los miembros del ayuntamiento segoviano. (Romero Vargas, 1987: p. 444-445).

21 Para lo que se refiere a los López de la Plata consultar: Manuel Benavides Barquero. “Los diputados del Reino de Guatemala en las Cortes de Cádiz.” Inédito.

22 Gazeta de Guatemala. N. 346. T. VIII. 14 de mayo de 1804. p. 95-96. Suponiendo que pertenecían al sector comercial, este personaje es acompañado en su trabajo por Ignacio Calderón, nombrado teniente de diputado por el mismo consulado.

en Nicaragua a finales de 1811 y principios de 1812.[23] También fue testigo de esta fidelidad el ayuntamiento de Tegucigalpa.[24]

Este último tema podría ser una señal más de la posición distante que guardó Nueva Segovia frente a León, pues fue el único partido que no participó de aquellos hechos y por cuya fidelidad su ayuntamiento recibió el título de muy noble y leal, solicitado por Bustamante, Capitán General de Guatemala, y aprobado por las Cortes.[25]

La presencia de la familia Agüero tampoco es casual, pues, además de que están presentes en esa institución en la segunda mitad del siglo XVIII, uno de sus miembros ocupó puestos militares y, tres años después de presentados estos proyectos, Vicente Agüero está representando a Nueva Segovia en la Diputación Provincial de León.[26]

Con base a estos datos sobre los miembros del ayuntamiento, se pasa a analizar los proyectos que presentaron para verificar si reflejan los intereses de este sector o los de toda la sociedad segoviana.

4. GOBIERNO MUNICIPAL

Ante los efectos negativos para la élite local de la puesta en práctica del régimen de intendencias y la corrupción de que empezó a ser víctima, el primer proyecto presentado por Nueva Segovia fue redactado de la siguiente manera:

> (...) pide el Ayuntamiento a Vuestra Excelencia que la constitución de Segovia sea un gobierno municipal, sujeto a los primeros magistrados del reino, en grado de apelación y con estrecha obligación de dar cuenta a la superioridad de lo que se adelante anualmente, tanto en el comercio interior, cuanto en caminos, poblaciones, iglesias y demás obras públicas e interesantes.[27]

23 AGI. Guatemala, 531

24 ANH. Caja 107. N. 3437.

25 AGI. Guatemala, 650. Cortes de Cádiz. Sesión del 8 de diciembre de 1812.

26 Gazeta de Guatemala. Suplemento. 3 de noviembre de 1813.

27 AGI. Guatemala, 630.

Entre las razones que dieron, mencionan, en primer lugar, la corrupción de los empleados del gobierno, empezando por el subdelegado del intendente. Este empleado era elegido en León, la capital de la provincia, quien para ocupar el puesto se atraía el favor de las familias principales, debido a que no tenía destino en el lugar y había caído en la pobreza por varias razones, "por lo regular, porque ha consumido su haber hereditario". Siendo un hombre pobre, no podía aspirar más que a una subdelegación de un partido. Debía servir sin sueldo alguno y, sin embargo, en Nueva Segovia se verificó que "en cinco o seis años se retira un subdelegado con el nombre de rico y efectivamente lo merece. Segovia puede probar que dos subdelegados en doce años sacaron de cincuenta a sesenta mil pesos".[28]

El ayuntamiento se preguntaba de dónde había salido ese dinero, si no tenían sueldo y, además, se desempeñaba en un partido miserable. La única fuente que se los permitiría no daba para tanto, pues las ordenanzas solamente consentían que los subdelegados tuvieran cierta entrada de dinero procedente de las costas procesales, los que en aquel lugar no llegaban en un quinquenio a dos o tres mil pesos. Terminaron afirmando sobre los trabajos de estos funcionarios que "(...) no conoce Segovia una obra pública en la que pueda ponerse el nombre de un subdelegado, pero sí conoce familias arruinadas por estos, y hombres de bien, que por prestar fianzas al arbitrio de dichos subdelegados, se hallan en el día destruidos."[29]

Este último párrafo puede aclararse un poco teniendo en cuenta un dato proporcionado en 1819 por la Sociedad Económica de Chiapas sobre la conveniencia de las intendencias, información que también permite corroborar que lo que pasaba en Nueva Segovia se experimentaba en otras partes de América. Después de que la Sociedad afirmara que los que ocupaban las subdelegaciones eran personas con poca formación, tocaron el tema de sus bajos sueldos, con la siguiente consecuencia:

> Pero por la calidad de sus destino, y seguridad de los reales intereses, tienen que prestar fianza abierta, con que quedan afectos a la Real Hacienda, y a las resultas de los juzgados, y sentenciado los bienes de una porción de vecinos, que no pocas veces se ven envueltos en expedientes y causas, más o menos crecidos, pero siempre gravosos a los fiadores y sus fortunas con el menoscabo consiguiente a una quiebra; y de aquí los atrasos y ruina de las familias.[30]

28 AGI. Guatemala, 630.

29 AGI. Guatemala, 630.

30 AGCG. A. 1. (1). Leg. 8. Exp. 127.

Lo expuesto hasta aquí da pie para observar varios aspectos del sistema de intendencias y sus efectos en Nueva Segovia. En primer lugar, hay que afirmar que se vio afectado rápidamente por la corrupción de los funcionarios, cuestión que tuvo en común con la antigua forma de gobierno, como sucedió con los corregimientos y alcaldías mayores. Esto explica el hecho de que las ordenanzas de intendencias en innumerables artículos lo anotaron directa e indirectamente, y estaban dirigidos a poner fin a la corrupción que iba en contra de los derechos de la Corona y de la población dominada por las élites en América. El problema de la corrupción, entonces, prosiguió en el nuevo sistema de gobierno.[31]

El sistema de intendencias tuvo muchas fallas, entre ellas el que en varios puntos fue muy idealista. La Corona creyó ilusamente en el patriotismo de estos agentes, pensando que los animaría a ser fieles y diligentes, pero la realidad fue otra, se prestó para la corrupción ya mencionada por el ayuntamiento de Nueva Segovia. Si a esto se le agrega que al intendente lo fueron despojando de poderes que al inicio tuvo en cuanto al nombramiento y despido de subdelegados,[32] se concluye que el subdelegado gozó de mayor libertad para conseguir sus fines corruptos, incluso para enfrentarse al intendente (Cfr. Ayón, 1993. T. III: 307-311).

Otro objetivo de Nueva Segovia era dejar de depender de la estructura general de la provincia para gobernarse individualmente en las causas de gobierno que les interesaban, intención que queda más clara si se toma en cuenta que el plan de proyectos no lo sometieron a la consideración ni del intendente residente en León, ni del ayuntamiento de esa ciudad.

4.1. LA ÉLITE SEGOVIANA FRENTE A LA ESTRUCTURA DEL GOBIERNO ANTIGUO Y A LA DE LAS INTENDENCIAS

Esta intención de los segovianos se comprende mejor si se observa en su territorio la forma de gobierno anterior a las intendencias, pasando por estas, hasta llegar a la que estaban proponiendo en 1810.

La historia de esta parte del territorio nicaragüense estuvo siempre marcada por las invasiones de los indios xicaques, los zambos y los piratas. Estas circunstancias y la pobreza

31 Esta limitación se experimentó en muchas partes de América. Para el caso de Oaxaca, México, consultar la siguiente obra: Guardino, 2009: 164-170.

32 Lo que al inicio dependía del intendente en cuanto a nombramientos y despidos, luego fue delegado al superintendente que era el capitán General residente en Guatemala, junto con el consejo de la Audiencia.

del lugar provocaron que la población viviera muy dispersa, afectando más aún su desarrollo, especialmente el de la ciudad cabecera del distrito, pues hasta los más acomodados preferían vivir en sus haciendas. Tenía un ayuntamiento que a mediados del siglo XVIII apenas se componía de dos alcaldes ordinarios, un alférez mayor y dos alcaldes de hermandad, según la descripción de monseñor Morel de Santa Cruz. (Gutiérrez, 1996: 26). Si bien tenía varios pueblos indígenas tributarios, disminuyeron a través del tiempo debido a las enfermedades y a que muchos huyeron a la montaña a causa de las invasiones (Romero Vargas, 1987: 40). Varios de esos pueblos abandonados, fueron repoblados por negros y mulatos libres.[33] Por esta razón, la lógica que jugaron los indígenas en la vida colonial en aquellos pueblos declarados corregimientos, en Nueva Segovia no tuvo mayor éxito. "Como la población india era aquí poco numerosa, no provocaba la codicia del gobernador o de los corregidores, estos últimos, además, sin ninguna jurisdicción." (Romero Vargas, 1987: 163). Todo esto explica cómo en la segunda mitad del siglo XVIII Nueva Segovia se debilitó aún más en el conjunto de los pueblos, llegando incluso en 1790 a no tener elecciones para formar el ayuntamiento. "Así, Nueva Segovia, ciudad fantasma como ninguna, no desempeñó ni de lejos el papel de sus dos hermanas menos maltratadas del Pacífico, León y Granada." (Romero Vargas, 1987: 179).

Ante esta situación, es fácil comprender que al instaurar la Intendencia en Nicaragua, Nueva Segovia no fuera vista como un partido, sino que se le contempló dentro del de Matagalpa, más poblado, de mayores recursos económicos y más cercano a León. Sin embargo, debido a la gran extensión del mismo se puso un subdelegado en cada una de esas ciudades pero sin dividir el partido. A pesar de que el gobernador intendente Juan de Ayssa en 1788 propuso una nueva división de partidos en su intendencia, en la cual incluyó a Nueva Segovia como un partido separado de Matagalpa, su plan no fue aprobado (Ayón, 1993. T. III.: 146-150).

Aun así, la situación de Nueva Segovia no queda clara, pues en 1810 el ayuntamiento encabezó su propuesta diciendo que su población "se ha gobernado de 16 a 18 años a esta parte por subdelegados", es decir, los segovianos pasaron como 7 años sin subdelegado desde que inició la Intendencia, y según dice un plan de reforma de 1795, solamente tenían jueces con muy poco poder, que solo podían levantar la sumaria de los litigios que se les presentaban, ya que el resto del proceso en primera instancia debía ser enviado a la ciudad de León.

33 En un apartado posterior se hará mención del nombre de estos pueblos y su composición social.

Fue hasta 1795 que tuvieron un subdelegado gracias al plan presentado por el Gobernador Intendente José Salvador, que buscaba, entre otras cosas, una mejor administración de justicia en el partido de Nueva Segovia y la reducción a poblados de la gente dispersa en las haciendas, hecho que "contribuiría poderosamente al fomento de la industria y agricultura y al exterminio y castigo del contrabando de tabacos y aguardientes, que abundaba en los pueblos." (Ayón, 1993. T. III.: 221).

Según los estudios de Germán Romero, en Nueva Segovia había cierto número de españoles que tenían dominio sobre gran cantidad de tierras y, hasta donde existió el ayuntamiento, dominaron los cargos que lo componían. Sin embargo, estos puestos empezaron a perder el atractivo que antes tenían para la élite local, pues eran una carga muy pesada sin ninguna ganancia, además de que debían pagar los impuestos que se cobraban para ejercerlos. La situación de pobreza de Nueva Segovia tampoco provocaba interés por estos empleos, por ejemplo, ya en 1766 la plaza de escribano de cabildo estaba vacante por estas razones (Romero Vargas, 1987: 204).

Con el proyecto de intendencias las causas del desinterés aumentaron, pues confiaba en el patriotismo de este sector como para que ejercieran sus funciones sin sueldo, prohibiéndoles en el caso de los subdelegados y alcaldes ordinarios el dedicarse al comercio y aboliendo los repartimientos, asumiendo una tarea que había aumentado notablemente las labores que debían realizar y los mecanismos de control para que la ejecutaran fielmente (Pietschmann, 1996: 186-199, 288-292, 251-252). Para aumentar el desinterés, el nuevo sistema de intendencias depositaba en el subdelegado el control de las finanzas locales.

4.2. NUEVA POSICIÓN DE LA ÉLITE SEGOVIANA: RÉGIMEN MUNICIPAL

Hasta aquí queda claro el proceder de la élite segoviana en el sistema antiguo de gobierno y en el nuevo de las intendencias. Pero ¿cuál era su posición a la altura de 1810? Antes de intentar contestar esta pregunta hay que exponer algo sobre el concepto municipal que se encuentra como uno de los ejes centrales de la propuesta de Nueva Segovia.

El concepto municipal dentro del escrito del ayuntamiento segoviano suena extraño en cuanto a que no es usual referirse a esta institución con ese nombre. Sin embargo, el asunto se aclara tomando en cuenta las ordenanzas que van de la 36 a la 50, y que reglamentan

la creación de la Junta Municipal y sus tareas. Se comprende a través de ellas que es un organismo distinto del ayuntamiento y que está dentro de la causa de Justicia, encargada de velar por los bienes económicos del pueblo, especialmente en lo que se refiere al fondo de propios y arbitrios.

Esto quiere decir que los segovianos querían liberar los bienes del pueblo de las manos del Subdelegado y poder así oficialmente dedicarlo a las obras públicas, lo que ayuda a explicar el por qué en su primer propuesta, al pedir que su gobierno pasara a ser municipal, hicieran mención de las obras que correspondían a la otra causa de gobierno, la de Policía, ocupada en la promoción del comercio interior, de los caminos, de las poblaciones, iglesias y demás obras públicas, y el por qué dijeron que hasta ahora "... no conoce Segovia una obra pública en la que pueda ponerse el nombre de un subdelegado".[34]

También es evidente que Nueva Segovia quería aislarse de Nicaragua, lo que explica la solicitud explícita de que su gobierno municipal estuviera "sujeto a los primeros magistrados del reino,[35] en grado de apelación y con estrecha obligación de dar cuenta a la superioridad de lo que se adelante anualmente".[36] Es importante, para la comprensión del tema en general, no olvidar que Nueva Segovia se encontraba en el área de influencia directa de León, frente a la otra región que dominaba Granada, pero una corrupción del subdelegado sostenida por la complicidad del Intendente de aquella capital los lanzaba a buscar mejor suerte sometidos a la capital del Reino.

Las dos etapas históricas por las que habían sido gobernados, los colocaban en esa situación. Durante el periodo anterior a las intendencias, la distancia que mediaba entre Nueva Segovia y León, lo malo de los caminos, el descuido al que habían sido sometidos por parte de las autoridades de la capital de la provincia, a merced de los invasores y la pobreza a que habían sido empujados, los hizo ser adversos a León. Estos sentimientos los comparte con muchas zonas periféricas del Reino de Guatemala respecto a la capital de Nicaragua y la capital guatemalteca (Benavides, 2010: 461-507. 520-544, 589-609).

La experiencia en el periodo de la intendencia también había causado la misma impresión.

34 AGI. Guatemala, 630.

35 Funcionarios de la Audiencia de Guatemala.

36 AGI. Guatemala, 630.

Las dos formas de gobierno los perjudicaron según las razones expuestas en el párrafo anterior, complicadas aún más con la corrupción de los funcionarios. Es posible que lo que afectó más a las capas bajas de la sociedad segoviana en el antiguo gobierno, empezara a perjudicar también a la élite de la región con más fuerza a través de un subdelegado que venía de fuera y, además, corrupto. Esto provocaría que el desinterés que habían mostrado al inicio de la instauración de la intendencia por los cargos en el ayuntamiento, especialmente el de alcaldes ordinarios, empezara a cambiar para buscar una solución al problema y no ver perjudicados, aún más, sus intereses.

Se comprende, entonces, no solo su insistencia en vistas a la separación a través de un gobierno municipal, sino los elogios que hicieron del mismo, resaltando especialmente que eran las fuerzas locales las que en la realidad hacían las obras, sufrían sus costos y prestaban un verdadero servicio patriótico al Estado, resaltando este último aspecto, en la circunstancia en que se encontraba el Imperio, con las siguientes palabras:

> La Municipalidad ha salvado la patria, ha formado ejércitos de valientes y en las últimas convulsiones de la Monarquía Española, ha sido la que ha desplegado todo su patriotismo, y ha librado a la nación grande de caer en manos de la fiera que pensaba devorarla.[37]

Los segovianos ponderaron las ventajas de los funcionarios que pertenecían al pueblo frente a las que ofrecían los que venían de fuera, como los subdelegados, lo cual expresaron con toda claridad de esta manera:

> (...) los Alcaldes ordinarios, los de barrio, pedáneos, etc., son los que llenan sus respectivos deberes, son naturales del mismo suelo, obligados con unos vínculos indisolubles, y de consiguiente están más propensos a todo lo que es beneficio público, que los subdelegados que saben claramente que sólo duran cinco o seis años, y que concluidos estos se trasladarán a sus respectivos países sin esperanza de ser premiados con una alcaldía mayor o un corregimiento, y sin otra ancla que la de la plata que saquen de sus subdelegaciones.[38]

El ayuntamiento de Nueva Segovia creía más en un régimen municipal, pero no querían ser idealistas en cuanto a suponer que estas autoridades locales no fueran a fallar, por

37 AGI. Guatemala, 630.

38 AGI. Guatemala, 630.

lo que agregaron que como el nombramiento de alcalde era por dos años, más vale un mal funcionario por ese tiempo que cinco o seis que duraba el de subdelegado. Además, reconocían la posibilidad de que si el alcalde se desempeñaba como un buen patriota se le podía reelegir.

Nueva Segovia aprendió la lección de que todos los sistemas de gobierno "decaen o se corrompen con el discurso de los tiempos", por lo que indicaron que "es indispensable que los ayuntamientos de partido tengan de tiempo en tiempo una residencia estrecha de sus operaciones, de lo contrario se expondría el público a sufrir una u otra vez alguna injusticia".[39] Esta toma de residencia ayudaría a los ayuntamientos a contenerse a sí mismos.

Hasta aquí queda clara la intención de Nueva Segovia de aislarse por lo menos de la capital de Nicaragua, a través de un gobierno local que dependiera directamente de la Audiencia de Guatemala. Pero en cuanto al sistema de intendencias los segovianos siguieron haciendo sugerencias para proteger los intereses del rey y mejorar su administración en lo militar, lo eclesial y los tributos, enmarcados todos dentro del tema de la real hacienda.

5. CUESTIÓN ECLESIÁSTICA

En este campo, "el punto más interesante del mundo", su atención la pusieron en la congrua[40] de los curas, pues los de ese partido, y especialmente el párroco de esa ciudad, estaban incongruos, "(...) de esto nace que ni la Iglesia rectoral tiene lo necesario para su decencia, ni el párroco lo indispensable para su subsistencia, mucho menos para pagar ministros que le ayuden en la cura de almas."[41] Apuntaron que la iglesia parroquial gozaba antes del noveno y medio de los diezmos, y su cura los cuatro novenos y medio, pero que desde más o menos

39 AGI. Guatemala, 630

40 Sueldo de los curas que se derivaba de una parte del diezmo de acuerdo al patronato real, diferente a las obvenciones que se componían de lo que podían percibir por celebrar los sacramentos y otras acciones litúrgicas. La congrua era fija y segura, las obvenciones no.

41 AGI. Guatemala, 630. El puesto de párroco era vitalicio mientras no hubiera causa grave para removerlo o hubiera un cargo mejor para ascender. Un gran número de parroquias eran muy grandes territorialmente, por lo que algunos párrocos pagaban a otros sacerdotes para que le ayudaran. A veces, incluso, esto se prestó para que el párroco no residiera en el lugar y otros asumieran sus labores, sin dejar, por esto, de ser el párroco.

20 años para acá el monarca había decidido suspenderlos, debiendo los curas mantenerse de las obvenciones, que sin embargo, no eran suficientes para una decente manutención.[42]

El fundamento de su preocupación en esa materia lo expresaron los segovianos con las siguientes ideas: "No es la religión una quimera o una superstición, como la suponen los regeneradores de Europa, es el fundamento principal, único y esencial de la felicidad de los creyentes, y en ella debemos cimentar todas nuestras esperanzas."[43]

El ayuntamiento hizo ver los ultrajes a que sometió el ministro Godoy a los sacerdotes y, buscando una solución, pide que se le restituyan al cura e iglesia de Nueva Segovia las sumas anotadas en el párrafo anterior. La siguiente solución propuesta no solo la hicieron basados en el contexto de toda la provincia de Nicaragua, sino que deja entrever indirectamente cómo se observaron a sí mismos en el conjunto.

Primero plantearon la desigualdad que había entre las congruas de los párrocos, pues hay parroquias que producen mucho dinero mientras que otras "apenas sostienen miserablemente a sus curas". Piden como solución que a través de un sistema fijo e invariable se arreglen las congruas de los párrocos, seguros de que con la simplificación de las rentas, quedaría arbitrio para nivelar los beneficios eclesiásticos. Estaban planteando un modelo revolucionario en tanto y cuanto las entradas de cada parroquia dependían de los diezmos que se recogieran en su territorio, por lo que cada parroquia contaba con diferente riqueza para sostenerse, unas con mucho dinero y otras con poco, cuya pobreza repercutía en la atención pastoral; ahora, a su manera, pedían que del total de los diezmos, en lo correspondiente al sostenimiento de los curas, hubiera cierta solidaridad entre las parroquias, de manera que las más fuertes sostuvieran a las más débiles. El siguiente cuadro sobre el sueldo por concepto de diezmo y de doctrina que recibían los párrocos de algunos lugares de Nicaragua en 1795, evidencia la situación desventajosa de Nueva Segovia:

42 AGI. Guatemala, 630.

43 AGI. Guatemala, 630.

Sueldo de curas por concepto de diezmos y doctrinas					
Parroquia	**Estipendio (Diezmo)**	**Doctrina**	**Parroquia**	**Estipendio (Diezmo)**	**Doctrina**
León	533.2.33		Jícaro	31.0.30	
Nagarote	123.2.12	183.6	Matagalpa	161.5.22	395
Telica	144.0.32.	183.6	Granada	370.0.25	103.5.
Segovia	8.6.32	25.4	Masaya	4.3.0	183.6
Estelí	88.7.8		Ometepe	44.3.25	183.6

*AGCG. A. 4.12. Leg. 1756. Exp. 28216.[44]

Lo que plantearon como solución, en segundo lugar, va en la misma línea de la primera, denotando, por lo tanto, la desigualdad a la que era sometida Nueva Segovia. En aquel tiempo se acostumbraba, al proveer una vacante parroquial, hacer concursos de oposición, en los cuales no mediaban solamente los créditos académicos, sino también la cantidad de años de servicio, los méritos que en ellos se hubieran cosechado y otras condiciones. Al observar que este método para proveer los beneficios eclesiásticos[45] había sido alterado por ciertos intereses, pidieron que se estableciera un sistema invariable, denunciando lo que estaba pasando en los siguientes términos:

> (...) porque observa el Ayuntamiento que un sacerdote que apenas tiene cinco o seis años, y tal vez menos de haber ascendido al presbiterado, entra en concurso de otros más antiguos y de más mérito, y se le da al primero un curato de primera clase[46] y a los otros un beneficio inferior.[47]

Se comprende que el ayuntamiento segoviano no expuso estas deficiencias en la dotación y nombramiento de párrocos limitándolas a su territorio, pues la realidad de pobreza que

44 Las cifras están compuestas de pesos, reales y maravedís.

45 Beneficios eclesiásticos: se refiere a los diferentes cargos administrativos que había en la Iglesia, los cuales iban desde el puesto de párroco hasta los de los canónigos en el cabildo catedralicio, mediando entre ellos otros en diferentes materias. Aquí el término está referido solamente a los párrocos.

46 Para la época se dividía a las parroquias en curatos de primera clase y segunda clase de acuerdo a su prestigio, entradas económicas y otras características.

47 AGI. Guatemala, 630.

hasta aquí se ha planteado, no hacía apetecible la mayoría de los cargos civiles o eclesiásticos en esa región. Ellos se estaban visualizando en el contexto de la diócesis de Nicaragua y Costa Rica en el área de las parroquias,[48] por ejemplo, las parroquias de León, la de Granada y la de Cartago, que contaban con mayores recursos.

Si no se olvida que el intendente ejercía el vice-patronato en materia eclesial, según la ordenanza 8, y que de la 168 a la 230 se observa su intervención en la causa de Hacienda en todo lo que tiene que ver con los derechos económicos del Rey en esta materia, empezando por los diezmos, se comprende que desde el sistema de Intendencias, el ayuntamiento de Nueva Segovia estaba haciendo una denuncia, una vez más, de la corrupción que en la práctica provocó ese sistema.

Como un último punto en lo que a Iglesia se refiere, los segovianos pidieron que la provisión del obispado se hiciera en personas oriundas de la provincia. En esta propuesta participaban del pensamiento de la mayor parte de América, el cual se fortaleció aún más después de las reformas borbónicas, que tendieron a colocar en los cargos de mayor importancia a españoles peninsulares. La idea de preferir españoles criollos se afianzó cada vez más hasta culminar en las discusiones de las Cortes de Cádiz en temas como los requisitos para ser diputado en las Cortes o en las diputaciones provinciales, para ser miembros del Consejo de Estado, de las juntas electorales y otras nuevas instituciones que se crearon en ese Congreso (Benavides, 2010: 428-503). Como un ejemplo de la capacidad de los americanos para puestos de gobierno, mencionaron al obispo nicaragüense monseñor José Antonio de la Huerta Caso. Si se tiene en cuenta los progresos impulsados por este obispo en materia educativa con la creación de nuevas cátedras en el Seminario Tridentino, estuvo más que justificada su mención.[49]

48 Es importante insistir que se refieren a la temática parroquial, pues en otros campos de la administración eclesial tales como el cabildo catedralicio de León así como en el campo de la educación en el Seminario de esa ciudad, varios segovianos habían ocupado puestos bastante altos, tales como algunos sacerdotes de la familia Vílchez y Cabrera y otros de la familia López de la Plata.

49 Para observar las acciones de este obispo en la situación de la educación en esa época, tanto en el Reino de Guatemala como en la propia Nicaragua consultar la siguiente obra: Benavides, 2010: 53-82.

6. LA REAL HACIENDA

Después del tema eclesiástico, el ayuntamiento de Nueva Segovia pasa a tratar el de las rentas del rey. En torno a ellas se enfocaron en aspectos que creían perjudicaban tanto a Nueva Segovia como a la Real Hacienda, tales como el tabaco, las milicias, los funcionarios de hacienda y los guardas de rentas.

Si no se olvida que una de las finalidades del sistema de intendencias era vigilar más racionalmente el ramo de hacienda en vistas a fortalecerlo, velando por sus grandes fuentes como lo eran la agricultura, la industria y el comercio, reinvirtiendo parte de los fondos en la administración de América, se comprende que los segovianos estaban moviéndose dentro del esquema de esta recién instaurada forma de gobierno para luchar por sus intereses y los del rey.

Al iniciar el tema opinaron lo siguiente sobre las rentas reales: "(...) están organizadas con tanta confusión, y con tanta multiplicación de ministros, que en estos casi se consume en este reino su producto."[50] Es cierto que según las ordenanzas de intendencias el ramo de rentas se organizó de manera más complicada que la forma anterior, sin embargo, también es cierto que el método antiguo se prestaba para todo tipo de abusos en varias direcciones, pues sufría la Real Hacienda y sufría el pueblo por los medios que se usaban para recolectarlos, por ejemplo, la institución de los corregimientos y alcaldías mayores.

Los americanos habían ido creando mecanismos a través de los cuales poder defraudar al fisco y la Corona trató de corregir estos abusos; no es de extrañar, por poner un ejemplo, que en una de las tantas materias, la ordenanza 142, trataba de corregir la evasión fraudulenta del impuesto de alcabala que se cometía por medio de los eclesiásticos, evidenciándola en los siguientes términos: "Por eximirse algunas personas de la justa contribución de alcabalas (...), ceden, donan o traspasan fraudulentamente sus posesiones y bienes en hijos o parientes eclesiásticos (...), causando notable perjuicio a mi Real Erario." Por esta razón manda a los intendentes, a sus subdelegados y justicias subalternas vigilar y dar cuenta a la Junta Superior de Hacienda de estos procedimientos, ordenando que ningún escribano o notario, bajo la pena que impone la ley, extienda algún documento legal para estos trámites sin que medie formal licencia del intendente o de su subdelegado.

50 AGI. Guatemala, 630.

La nueva forma de velar por la real renta era más complicada y requería de mayor personal, en esto tenían razón los segovianos, pero fue la ruta más lógica por parte del Rey para lograr el objetivo, el cual no contempló los problemas que traería a la misma Real Hacienda el crecimiento del aparato burocrático, con el agravante de que este nuevo sistema también se vería afectado por la corrupción.

6.1. LOS GUARDAS DE RENTAS

Los segovianos opinaron por una simplificación del sistema, aunque reconocieron que no tenían el conocimiento para sugerir como lograrlo. Al argumentar su opinión sobre lo complicado del sistema y su corrupción, anotaron dos ejemplos, el primero de ellos se relaciona con lo militar, por lo que se analizará más adelante. El segundo denunciaba que los guardas de rentas eran "perjudicialísimos" al Estado, pues al obtener estos puestos personas de "baja esfera" y actuando solos, cometen muchos excesos. Para justificar su opinión aportaron las pruebas que a continuación se transcriben:

> (...) desgraciada la mujer que encuentran en el campo, sola en su choza y lo peor, es que si salen a la destrucción de tabacos, etc., es muy fácil sobornarlos, son unas gentes hambrientas y con quince o veinte pesos que se les den, dejan en pie un tabacal, que perjudica enteramente al erario. No hay guarda o será muy raro el que no tome aguardiente y tenga por desgracia todos aquellos vicios que infaman al hombre (...)[51]

En este tema terminaron diciendo que era asombroso lo que costaban a la real renta estos guardas, y su inutilidad probada porque el contrabando no era tanto de tabaco como sí de géneros.

6.2. EL ESTANCO DE TABACOS

Al continuar con el objetivo de ahorrarle dinero a la real hacienda, esbozaron sus inquietudes en torno al cultivo del tabaco, tema en el que también salió a relucir su plan de fortalecerse frente a las otras poblaciones de Nicaragua. De acuerdo al sistema de estancos implantado por la Corona, Nueva Segovia había sido desplazada del negocio del tabaco, a pesar de que sus tierras eran aptas para este producto y habían sido incluidas en las órdenes que se dieron en 1766 sobre los lugares en que se cultivaría.

51 AGI. Guatemala, 630.

A la real hacienda se le perjudicó al cargarla con el pago de costosos fletes desde Costa Rica y Tepetitán para abastecer la provincia de Nicaragua, cuando de sembrarse en Nueva Segovia se le ahorrarían de 10 a 11 pesos que cuesta el traerlo desde esos dos lugares. Pidieron que se revisara esta materia para que se rebajara a los dos lugares mencionados parte de la cuota que se les asignó y se le diera a los segovianos, lo que ayudaría al progreso de la población y a la real hacienda.

La última sugerencia en este tema del tabaco conviene resaltarla porque no es solo un reflejo de una economía desigual, sino también de un plan político por parte de los segovianos para fortalecerse en el conjunto de los pueblos. Ellos plantearon como perjudicial a la real hacienda el que la factoría de tabaco se encontrara en León, cuando ese lugar no producía tabaco, por lo que solicitaban que la misma se trasladara a Nueva Segovia, y en León quedara solamente un administrador como se hacía en Granada y en la Villa de Nicaragua. Esto ayudaría a simplificar los gastos y a favorecer al pobre partido de Segovia.[52]

Por último, en el campo del tabaco, dieron datos que ayudan a entender sus sentimientos separatistas. Los segovianos no dejaron pasar el hecho de que sus poblaciones de Estelí y el Valle del Molino, incluidas en la orden de 1766 que estipulaba los lugares en que se podía sembrar tabaco, fueran excluidas en la práctica. Al ser León el centro de las autoridades principales de la provincia, serían los sospechosos de haber ocultado esa "providencia desde aquella fecha", hecho que aumentó su sentimiento local contra los leoneses.

6.3. REFORMA MILITAR

Después de tratar lo referente al tabaco, el ayuntamiento de Nueva Segovia pasó a exponer su opinión sobre las fuerzas militares en su región. Ya antes había expresado algo sobre los militares cuando comentó el problema de la multitud de funcionarios en el campo de las reales rentas, las cuales consumían a través de los sueldos gran parte del dinero recaudado. En esa sección del documento evidencio la injusticia que se cometía con los miembros del ejército, pues siendo muy útil la misión de los militares, sus sueldos eran muy bajos. "El soldado expone su vida que es lo más apreciable del hombre (...), sufre fatigas, marchas, y vive en una obediencia ciega, es decir, que cuando no muere, es un esclavo de la nación y de sus soberano", lo que no sucedía con los funcionarios de hacienda. Aquellos, después

52 AGI. Guatemala, 630.

de muchos años de servicios y méritos lograban un sueldo de 700 pesos como capitanes, estos desde el primer día en que asumían su tarea tenían sueldos más altos que un coronel, "solamente trabajando cuatro o seis horas diarias a la sombra de sus oficinas". [53]

La excelente opinión que tenían de los militares, permite despojar la propuesta segoviana de alguna sospecha en contra de este sector del gobierno, pero para comprender bien su posición es necesario tener en cuenta algunas ideas generales sobre el plan de intendencias y de la historia del lugar.

Debido a muchas experiencias que tuvo España en Europa y en América frente a las potencias que le disputaban el poder y siempre habían apetecido sus colonias por razones económicas, los Borbones comprendieron que si no integraba a sus gobiernos locales en el plan de defensa las iban a perder, por lo que uno de los objetivos con las intendencias era reorganizar y fortalecer al ejército en esos lugares. En el caso del Reino de Guatemala, el litoral atlántico era la geografía en donde se concretizaban las pretensiones de Inglaterra, unidas a las de los zambos mosquitos y a la de los indígenas xicaques, los cuales marcaron la historia de Nueva Segovia con sus constantes invasiones (Ayón, 1993. T. II.: 38-39. 260-263. Guerrero, Soriano, 1969: 185-192).

La Corona intentaba, con las intendencias, instaurar un sistema de gobierno racionalizado para hacerlo eficaz; por este mismo principio, necesitó emitir lineamiento de centralización y uniformización. Es necesario equilibrar los anteriores conceptos, pues esto fue ineludible en un primer momento, para poner orden en un imperio que tenía inmensos territorios con los defectos de la anterior forma de gobierno. Pero esto no quiere decir que pretendiera ignorar lo específico de cada región, pues, como ya se dijo, en un segundo momento intentó adecuar ciertas materias partiendo de las recomendaciones que las diferentes autoridades locales le hicieran. Este aspecto lo tuvo muy en cuenta el ayuntamiento segoviano al hacer su propuesta en el campo militar, la cual basaron en lo estipulado para su jurisdicción en el Real Reglamento de Milicias del 25 de noviembre de 1799.

Aunque Nueva Segovia venía debilitando su posición en el conjunto de poblaciones de Nicaragua desde el siglo XVII debido a las invasiones, no por eso dejaba de ser una región que había que defender para proteger al resto de la provincia por ese frente. De acuerdo

53 AGI. Guatemala, 630.

al sistema de intendencias, poco a poco se fue comprendiendo esa realidad hasta terminar nombrando un subdelegado para su partido como ya se explicó. Su situación geográfica se lo facilitó, pues el Río Coco se convirtió en la ruta por la que los piratas y los indígenas de las montañas realizaban sus incursiones, afectando a la población segoviana. También, por su localización, fue un punto por el que se habían introducido para invadir a Honduras, brindando, a la vez, grandes posibilidades para desde ahí atacar a León y Granada. En la dirección contraria, también Nueva Segovia facilitó los objetivos de los piratas, pues en un informe de 1731 sobre el tema, se mencionó que los piratas entraron por el océano Pacífico a la altura de El Salvador, y luego entraron a Nicaragua por Segovia, y huyeron por el río hasta el Atlántico (Fernández, 1907. T. 9: 188-189).

Se valoró entonces su posición estratégica, lo que agregado a la fundación de la subdelegación, le confería la importancia y el derecho de contar con renovadas fuerzas militares. De acuerdo al Reglamento de 1799, se formó un escuadrón de dragones[54] en su ciudad y dos compañías disciplinadas en el Jícaro, punto de una gran importancia estratégica para retener a los invasores que subían por el río Coco. Por el tema que se apuntará luego sobre las castas, es importante anotar aquí que los habitantes del Jícaro eran negros y mulatos libres, quienes, "por valientes eran (...) el terror de los enemigos: esa buena fama los había salvado de las invasiones con que molestaban y afligían a los otros pueblos del Partido." (Ayón, 1993. T. II: 300).

De acuerdo a este contexto general, las autoridades segovianas hicieron una propuesta en el campo militar, la cual, por un lado, va en la línea de ahorrarle gastos a la real hacienda y hacer más eficaz al ejército, pero, por otro lado, denunciar la corrupción de la administración, finalizando con una idea que se alimenta de su distanciamiento frente a León.

En materia de ahorro, expusieron que las dos compañías del Jícaro son las que realmente trabajan, pues hacían el servicio de vigías con el solo gasto del sustento de su prest.[55] En cambio, el escuadrón de dragones consumía 4.272 pesos "sin fatiga alguna". Si bien es cierto que este tipo de escuadrón lo pagaba el Estado y los mantenía listos siempre para el momento que los necesitara, en el caso segoviano no servirá de nada aún llegado el momento, debido

54 Escuadrón de dragones: compañías militares de caballería.

55 Hay que tener en cuenta que las compañías consumían menos dinero que los escuadrones de dragones. Las del Jícaro solo necesitaban que se les asistiera con el prest: asistencia diaria que se daba a los soldados para su mantenimiento.

a que "se halla indisciplinado, sin caballos, sin monturas (...)". Otra razón que dieron para mostrar su inutilidad fue que "el terreno de Segovia montuoso y quebrado no es a propósito para que pueda obrar la caballería y sí la infantería ligera".[56] De acuerdo a esta última idea hicieron la siguiente propuesta:

> Pide pues el ayuntamiento a S. M. se derogue por lo respectivo a Segovia lo mandado en cuanto a su escuadrón en el reglamento de 25 de noviembre de 1799, y se establezcan dos compañías más de milicias disciplinadas con la misma fuerza que las del Jícaro, señalándoles cuatro sargentos veteranos, cuatro cabos primeros y cuatro tambores, con cuya fuerza armada resultarán en Segovia cuatrocientos hombres, con el gasto de mil ochocientos setenta y dos pesos anuales, ahorrándose el erario dos mil cuatrocientos y con más utilidad en caso de defensa (...)[57]

El segundo tema, el de la corrupción, lo insinuaron de manera rápida al afirmar que el escuadrón de dragones de Nueva Segovia estaba indisciplinado, y propusieron la causa en estos términos: "(...) y los destinados a su disciplina, parece que sólo tratan de adelantar en sus intereses, ocultando sin duda al M. I. S. Capitán General la inutilidad de este cuerpo y su fatal estado." Hay una carta del año anterior a las instrucciones dadas al diputado nicaragüense, que lleva como fecha 28 de octubre de 1809 y dirigida al Presidente de Guatemala que confirma la denuncia anterior. Fue escrita por los tambores y músicos del Escuadrón de Nueva Segovia para exponer que se les debía cuatro mil pesos del prest y gratificación de caballos desde el año de 804, de los cuales una pequeña parte se encuentran en una causa mortual y el resto en poder del mayor y el ayudante, con el que compraban bacas para su hacienda "(...) y con cuatro prendas que nos dan nos engañan y con el dinero nuestro traen ropa de León y aquí la venden como él quiere. Las camisas, pantalones zapatos, ordinarios bien caros y con nuestro prest compraríamos como nos acomodase (...)"[58]

Además de lo anterior, en la reforma que piden en el campo militar, aparece nuevamente la tendencia segoviana a distanciarse de las autoridades centrales de la provincia y enviar directamente sus inquietudes a las autoridades superiores, en consonancia con otras zonas periféricas del Reino de Guatemala que prefirieron confiar en las autoridades de esa

56 AGI. Guatemala, 630.

57 AGI. Guatemala, 630.

58 AHAG. Correspondencia Ajena. T. 6. Caja 55. 1802-1870.

capital que en las propias, aunque las centrales de cada provincia estuvieran en la dirección contraria, es decir, las capitales de las provincias querían librarse de Guatemala y algunas periferias de sus territorios querían la protección guatemalteca. Temerosos de ser mal entendidos y provocar decisiones por parte del gobierno superior que los debilitara aún más en el conjunto de los pueblos, le piden a su diputado José Antonio López de la Plata que, antes de viajar a España, refiriera al Capitán General que su intención no era reusar la milicia que había en su ciudad, "que desea tenerla, pero en estado de utilidad y sin el gravamen con que quedó el erario".[59]

A esta altura del trabajo y aprovechando los temas de estos últimos párrafos, junto con el tema de un sistema municipal separado de Nicaragua y adscrito a las autoridades superiores del Reino, se anotan unos hechos separatistas de la región segoviana que, como se ha expuesto, se alimentan de la experiencia de las intendencias, y no tiene su origen en la Independencia, esta solamente las evidenció con mayor claridad y permitió que jugara un papel directo y dinámico a la luz del día, en una Nicaragua bastante dividida.

Desde antes de la Independencia, estas tendencias separatistas se vieron favorecidas por las mismas intenciones que tuvo Comayagua, en Honduras, de separarse de Guatemala, al pedir en 1813 una diputación provincial y al fundarla por su cuenta en 1820. Honduras, al igual que Chiapas y Quetazaltenango, no solo para separarse de Guatemala, sino para justificar la petición de la diputación provincial, sabía que debía abarcar más territorios de los que antiguamente formaban su intendencia. Por esta razón, por un lado, pidió desde el tiempo de las Cortes de Cádiz que se le restituyera el partido (alcaldía mayor) de Tegucigalpa y los puertos de Omoa y Trujillo que administraba Guatemala y, por otro lado, solicitó se le agregase el partido de San Miguel, que pertenece a San Salvador, dándole el término del río de Lempa desde su nacimiento en la misma provincia de Comayagua, hasta su desagüe en el mar del sur, con cuyo natural lindero quedaba regular su territorio de 140 leguas de norte a sur y otras tantas del este al oeste.[60]

De acuerdo a esta necesidad, no es de extrañar que en las acciones de 1820 para fortalecer la fundación de su Diputación Provincial, quisiera convencer a Nueva Segovia de que se le

59 AGI. Guatemala, 630.

60 Cortes de Cádiz. D. S. Sesión del 29 de marzo de 1813.

uniera, por lo que le envió con esta misión a José Lino Avilés, canónigo de Comayagua, lo que parece haber sido aceptado por los segovianos en enero de 1821.[61] Hay razones económicas y comerciales antiguas que favorecían esto, además del olvido de esta zona por parte de León. La actividad minera de Nueva Segovia la acercaba a Tegucigalpa, y hay familias segovianas como los Vílchez y los Cabreras con negocios en Honduras,[62] incluso un apellido tan hondureño como el Irías, está presente en el ayuntamiento de Nueva Segovia,[63] en la subdelegación segoviana de intendencia y en la junta de consulado como teniente en ese mismo lugar.[64]

Después de la Independencia hay otros hechos que confirman esta separación, pues en la sesión del 1 de mayo de 1825 del Congreso de Honduras, el diputado Ariza propuso "que los pueblos de Nueva Segovia unidos al Estado de Honduras, se declaren por absolutamente independientes del Estado de Nicaragua."[65] Igualmente, los segovianos permitieron la presencia de las fuerzas militares de Comayagua en su ciudad, razón por la cual, el 21 de mayo de 1825, el Jefe Supremo de Nicaragua pidió al Congreso de Honduras el auxilio del Escuadrón de Segovia para mantener el orden en el mismo Estado.[66]

6.4. LOS TRIBUTOS

Como último punto de los proyectos de Nueva Segovia, el ayuntamiento dirigió su mirada sobre la ruina de los tributos, una vez más enfocados desde la causa de hacienda. La renta real se vio perjudicada debido a que no se había velado para que los indígenas vivieran separados de las demás castas, provocando la ladinización de los primeros, a quienes "les entra la ambición (...) de transformarse en ladinos". Parece que bajo esta calificación o no pagaban tributo o era mucho menor que si estuvieran bajo la categoría de indios.

Es interesante que el ayuntamiento diera la categoría étnica de cada población y su proceso histórico. Por ejemplo, dijeron que Jalapa, Condega, Palacagüina y Pueblo Nuevo, habían sido todos de indios y en la actualidad lo eran de mulatos. Somoto y Yalagüina estaban

61 AGCG. B. 1. Leg. 78. Exp. 2301. f. 107.

62 AHAG. Cabildo. Archivo personal de don José de León de Urmeneta. 1784 a 1810. Caja 1. Carta del 4 de diciembre de 1779.

63 ACDE. Cortes de Cádiz. Poderes. José Antonio López de la Plata.

64 AGCG. A. 1. Leg. 2428. Exp. 18536.

65 Revista del Archivo y Biblioteca Nacionales de Honduras. 1927. T. VII. Setiembre. p. 102.

66 Ibid. T. VII. Octubre, 1927. p. 135.

poblados de indios y ladinos, disminuyendo cada vez más los primeros. Totogalpa, Mosonte y Telpaneca son los únicos que no habían admitido la mezcla con mulatos y pagaban el tributo.[67] Enumeraron las consecuencias negativas de esta situación de la siguiente manera:

> El indio pierde con ladinizarse, porque adquiere todos los vicios y corrupción del ladino, y no conserva las bellas cualidades de su clase, olvida aquella ciega obediencia a sus justicias y superiores, no produce utilidad a la real hacienda, sino perjuicio, porque deja de pagar el tributo en su estado de indio, y en el que usurpa de mulato o ladino, ni paga tributo ni alcabala, ni derecho alguno, porque no pasan de jornaleros, cuando bien les va, que por lo regular quedan de holgazanes; pierden también porque se desnaturalizan, respecto a que es mejor carta sin disputa la del indio que la del mulato; pierde el público, porque de los pueblos de indios se logran mandamientos de labradores para las minas y para la agricultura y de los comunes de ladinos nada se saca.[68]

Propusieron como solución una estricta vigilancia por parte de las autoridades para obligar a las castas a vivir por separado, sacando, además, a los ladinos que vivían en los pueblos de indios para que residieran en la ciudad cabecera del partido, prohibiendo en lo sucesivo matrimonios entre etnias.

La visión del ayuntamiento refleja una sociedad segoviana bastante dinámica en su composición social con repercusiones en varios campos, pues además de lo dicho, salvaron de esta propuesta de solución a los mulatos que eran dueños de haciendas que tuvieran necesidad de vivir en ellas, pero no en pueblo de indios.

También la élite segoviana estaba reflejando sus intereses en torno a los indígenas. Germán Romero hace ver en su investigación como los naturales de Nueva Segovia pusieron pleito ante la Audiencia contra los abusos de los españoles en varias ocasiones durante los siglos XVII y XVIII. A mediados de este último siglo se opusieron como grupo a que los indígenas fueran sacados de su territorio para dedicarlos a las minas de Yuscarán en Honduras, considerando "a los indios de la región como de su exclusivo dominio" (Romero Vargas, 1987: 162-163).[69]

67 Puede completarse la visión sobre la composición étnica de Nueva Segovia en la siguiente obra: Ayón, 1993. T. II: 297-301.

68 AGI. Guatemala, 630.

69 Para observar el interés de los mineros hondureños por los indígenas de Segovia en otros momentos de ese siglo, consultar la siguiente obra: Taracena, 1998: 197.

El objetivo dirigido a mejorar el tributo del rey lo enfocaron en torno a los indígenas, pues cuando hablaron de los negros y mulatos no indicaron nada en esta dirección. En Nueva Segovia, como en muchas partes de Nicaragua y del resto de América, esta última etnia había aumentado no solo en cantidad sino también en su papel dentro de la sociedad. Esta realidad no permitía a las autoridades aplicar la ley de manera fácil y rigurosa, de lo que dio cuenta el intendente de Nicaragua, Juan de Ayssa, en una carta enviada al rey en enero de 1788, tratando el tema precisamente del tributo que debían aplicar a los negros y mulatos según las ordenanzas de intendencias. En la misiva expuso lo conveniente que sería "no estrecharlos demasiado en este punto", debido a que su gran número respecto a las otras clases, su carácter, relaciones e ideas, su cercanía a los caribes y la ruta de Panamá al Perú, facilitarían la impunidad y el abandono del país. Aunque Ayssa no lo nombra, es posible que en el tratamiento del tema haya pesado bastante el fuerte papel que jugó esta etnia en el campo militar, que en el caso de Nueva Segovia se refleja muy bien en la población del Jícaro.[70]

Entre las ideas sobre los negros y mulatos citó el intendente que, por tenerse como superiores a los indios, a quienes creían envilecidos por causa del tributo, sentían repugnancia de ser tratados como ellos,[71] por lo que rechazaban el cobro de esta colaboración. Expresó que si se le cambiara de nombre a esta colaboración y se emprendiera una acción de gobierno que les hiciera ver lo beneficioso de vivir en pueblos, poco a poco querrían colaborar en esta materia, pero que por ahora se "abstiene vuestro Gobernador de intentar por medio de la fuerza alguna novedad en este punto" (Ayón, 1993. T. III: 155-156).

70 Se hace mención de esta realidad en Nicaragua en un informe de 1820, en el cual también se comprueba su presencia en el campo judicial. Exposición de la Diputación Provincial de Nicaragua y Costa Rica. 22 de noviembre de 1820. AGI. Guatemala, 530. Para más datos sobre este tema de las milicias en América pueden consultarse las siguientes obras: Chust, Marchena, 2007. Especialmente el artículo de José Luis Belmonte Postigo. "El color de los fusiles. Las milicias de pardos en Santiago de Cuba en los albores de la revolución haitiana". Para lo que se refiere al Reino de Guatemala se puede consultar el siguiente artículo: Arguedas, 2003. Para la época de las Cortes de Cádiz hay testimonio de la presencia de negros y mulatos en el campo militar procedente de Costa Rica, de Honduras, San Salvador y Nicaragua: AGI. Guatemala, 631, 650, 416, 502 y 533.

71 En 1820 la Diputación Provincial de Nicaragua estaba informando de la misma realidad y los problemas que suponían para poner en práctica la forma de gobierno estipulada por las Cortes de Cádiz. Exposición de la Diputación Provincial de Nicaragua y Costa Rica. 22 de noviembre de 1820. AGI. Guatemala, 530.

7. ¿QUÉ SUERTE CORRIERON ESTOS PROYECTOS EN LAS CORTES DE CÁDIZ?

No se encuentran muchas referencias sobre la tramitación de estos proyectos en el Diario de Sesiones de las Cortes de Cádiz por parte del diputado nicaragüense, José Antonio López de la Plata, solamente el dato de la aprobación del permiso que solicitó en diciembre de 1811 para tratar estos temas directamente con la Regencia.[72] En general, se nota que no tuvo mucho éxito en su misión, pues los únicos que se aprobaron para Nicaragua fueron los presentados por el obispo en materia religiosa y educativa, en los que también medio el diputado por Costa Rica, el padre Florencio Castillo, los demás quedaron pendientes.

El 6 de enero de 1812 el diputado nicaragüense presentó a la Regencia los proyectos de Nueva Segovia junto con los del resto de la provincia.[73] También se registra que en enero de ese año solicitó títulos honoríficos para los principales ayuntamientos de su provincia. Es de hacer notar que esto lo hizo antes de que llegaran noticias de las revueltas en Nicaragua a finales de 1811, y que tal vez sea la razón por la que el proyecto no prosperó después que se conocieran aquellos hechos. Pidió, en esa ocasión, títulos y uniformes para estas autoridades. Se tiene noticia de ese proyecto porque en 1814 lo volvió a presentar al rey en los mismos términos, con la variante de que pidió para Nueva Segovia una medalla por su fidelidad, pues no solo no había participado de esas revueltas, sino también porque colaboró a la pacificación de la provincia.[74] No se encuentran, por ahora, documentos para saber si esta iniciativa fue aprobada.

Respecto a los de Nueva Segovia, no se aprobó más que uno que no estaba en la lista y que no fue presentado por el diputado nicaragüense, sino por el capitán general Bustamante: el título de muy noble y leal para el ayuntamiento segoviano.[75]

En cuanto a los proyectos segovianos y en general los presentados por la provincia de Nicaragua, volvieron a aparecer en escena cuando su representante en las Cortes los

72 Cortes de Cádiz. D. S. Sesión del 14 de diciembre de 1811.

73 AGI. Guatemala, 847.

74 AGI. Guatemala, 631.

75 Cortes de Cádiz. D. S. Sesión del 5 de diciembre de 1812. AGI. Guatemala, 631.

presentó al Rey, atendiendo una solicitud que este hizo el 17 de junio de 1814 a los diputados de América que todavía estuvieran en Madrid.[76] El documento enviado por Nueva Segovia siguió los trámites a lo interno de los organismos de la Corona, de manera que a la altura del 14 de junio de 1817 el Consejo de Indias aconsejaba remitir el proyecto al Capitán General de Guatemala para conocer su parecer y el de la Audiencia de esa ciudad.[77]

Un último punto sobre los proyectos aquí analizados que se debe tener en cuenta, trata sobre la suerte que corrieron en la Diputación Provincial de León a la que perteneció Nueva Segovia a la altura de 1813. Se evidencia que esta nueva institución, creada por las Cortes de Cádiz, mediatizó la libertad con que hablaron las periferias al presentar sus proyectos al inicio de aquel Congreso, pues de todos los proyectos presentados por los segovianos en 1810, solamente el del tabaco fue incluido en la nueva lista de la Diputación, firmada en Nicaragua el 23 de marzo de 1814.[78] Sin embargo, no se analiza aquí por ser el tema de la próxima investigación del autor del presente artículo.

8. CONCLUSIONES

El caso de Nueva Segovia que aquí se ha analizado, comprueba que la nueva forma de gobierno de las intendencias no fue recibida de manera pasiva, sino que por parte de los diferentes grupos y las élites de los lugares, se presentaron luchas no tanto para desecharlas, sino para influir hasta donde se podía para defender sus intereses, y adaptarlas a su entorno. La puerta que en este último sentido había dejado abierta las ordenanzas de intendencias se los facilitó.

Muy unido al punto anterior, se verifica que el sistema de intendencias fortaleció las grietas que a lo interno de la provincia de Nicaragua ya existían, y agregó otras como nuevo sistema. En este caso de una zona bastante periférica hacia la capital leonesa, la cual no ocultó sus intenciones de depender de autoridades externas, como lo eran los poderes superiores de

76 AGI. Guatemala, 944.

77 AGI. Guatemala, 630.

78 AGI. Guatemala, 847. Aunque Nueva Segovia no lo había solicitado, la Diputación Provincial agregó entre los proyectos el promover la minería en ese partido.

Guatemala. Esto aporta en la línea de la búsqueda del porqué después de la independencia el Reino de Guatemala no logró mantenerse como un bloque, así como del porqué hubo tanta división a lo interno de cada provincia.

Los proyectos de Nueva Segovia también demuestran que el gobierno de intendencias fue algo muy dinámico que no contó con una definición clara desde el inicio, sino que a través del tiempo sufrió modificaciones, y fue completada con ordenanzas parciales, las cuales también obligaron a las élites locales a variar su posición frente a esta forma de gobierno. Nueva Segovia pasó de un desinterés por los cargos del ayuntamiento desde finales del ordenamiento anterior hasta la primera etapa de las Intendencias, a desarrollar un remozado interés por los mismos debido a las consecuencias del nuevo sistema, al solicitar un gobierno municipal para proteger sus intereses afectados por el subdelegado.

La defensa de estos intereses era más difícil que antes del inicio de las intendencias, en que prácticamente estaban solos en la dirección de su jurisdicción, aunque en una zona pobre en el conjunto de poblaciones de Nicaragua. Después de las intendencias, entraron nuevas fuerzas en el juego del poder a través del intendente y de su subdelegado con mayor dependencia de la capital de la Provincia, pero, además, debían reacomodar su posición en el conjunto de las etnias de su jurisdicción, pues las ordenanzas modificaron varios campos en torno a ellas, tales como la eliminación de los corregimientos y alcaldías mayores, así como la abolición de los repartimientos.

La experiencia de Nueva Segovia es buen ejemplo de lo que estaba pasando a lo interno de las provincias de América, que acudían a una nueva cita de disputa por el poder como lo fueron las Cortes de Cádiz. La convocación a este congreso provocó grandes esperanzas en las élites americanas porque veían en él una oportunidad para recuperar sus antiguos privilegios, los cuales constantemente están mencionando disfrazados como faltas a las leyes antiguas por parte de los ministros del rey, especialmente Godoy. De acuerdo al desarrollo de las Cortes de Cádiz, sus esperanzas se verán frustradas en muchos puntos, aunque en aras a beneficiar más igualitariamente a todos los sectores sociales, de acuerdo al sistema de una monarquía constitucional, pero este es un tema para otra investigación.[79]

79 Para este tema puede consultarse la siguiente obra: Benavides, 2010.

Aunque tampoco se ha tratado la materia de manera directa en este artículo, lo expuesto ayuda a precisar más el escenario de las colonias en tiempos previos a la independencia, hecho que se acerca a su bicentenario, y el aporte de las intendencias en la dinamización de ese proceso, tema que casi no se ha tomado en cuenta en los análisis.

Queda claro, con el caso de Nueva Segovia, que una de las grandes intenciones de la Corona para instaurar las intendencias no tuvo éxito y terminó provocando lo mismo, solo que con actores nuevos. La corrupción que se daba con los anteriores corregidores y alcaldes mayores pasaron a ejercerla los subdelegados, lo que según muchos documentos parece que se dio en todo el Reino.

Sobre las cuatro causas de gobierno que contemplaban las intendencias, se comprueba que el ayuntamiento segoviano presentó proyectos de reforma en la de policía, en la de hacienda y en la de guerra, sin exponer nada de manera directa sobre la de justicia. Esta última no solo ya estipulaba quienes debían ejercer la administración de justicia en primera instancia, sino que suponía un mayor trabajo que no estaban interesados en ejercer directamente, en parte por la poca paga.

La causa de hacienda fue la que tomaron como área más importante para hacerse oír, razón por la que casi todas las recomendaciones en las demás causas, las hicieron depender de la idea muy cara a la Corona de proteger y favorecer la real hacienda. Dentro de la causa de hacienda también se introdujeron en el tema del real patronato para proponer una mejor distribución de los diezmos, velando por la congrua de los sacerdotes, lo que repercutiría en una mejor administración de la religión, la cual consideraron como una de las columnas principales de la sociedad.

Todas estas áreas, pero de manera especial la militar en la causa de guerra, demuestran que parte del dinero que recolectó la Corona a través de la reforma emprendida con las intendencias, se invirtió, entre otros ramos, en la defensa de las colonias y en pagar los funcionarios de gobierno que habían aumentado en cantidad.

Con todo este recorrido también se demuestra que la Independencia estuvo más motivada por razones económicas que por ideas políticas, antiguas o nuevas, realidad que se respira en todo el Reino y que será uno de los temas centrales de otra investigación.

Queda la tarea de seguirle la pista a los subdelegados que tuvo Nueva Segovia, así como trabajos más amplios sobre la intendencia de Nicaragua en el centro de la Provincia, para poder contrastar la posición de la región aquí analizada.

9. ABREVIATURAS

ACDE.: Archivo del Congreso de Diputados, Madrid, España.
AGCG.: Archivo General de Centroamérica de Guatemala.
AGI.: Archivo General de Indias.
AHAG: Archivo Histórico del Arzobispado de Guatemala.
ANH.: Archivo Nacional de Honduras.
D. S.: Diario de Sesiones.

10. BIBLIOGRAFÍA

Arguedas, Aarón. 2003. "Las milicias de el Salvador Colonial." En Ana Margarita Gómez y Sajid Alfredo Herrera. *Mestizaje, poder y sociedad.* El Salvador: FLACSO.

Avendaño Rojas, Xiomara. Norma Hernández Sánchez. 2014. ¿Independencia o autogobierno? El Salvador y Nicaragua, 1786-1811. Managua: LEA Grupo Editorial.

Ayón, Tomás. 1993. *Historia de Nicaragua.* T. II y III. Nicaragua: Fondo de Promoción Cultural. BANIC.

Belmonte Postigo, José Luis. 2007. "El color de los fusiles. Las milicias de pardos en Santiago de Cuba en los albores de la revolución haitiana". En Chust, Manuel. Juan Marchena (eds.). *Las Armas de la Nación. Independencia y ciudadanía en Hispanoamérica (1750-1850).* España: Iberoamericana.

Benavides Barquero, Manuel. 2010. *El presbítero Florencio Castillo. Diputado por Costa Rica en las Cortes de Cádiz.* Costa Rica: M. J. Benavides B.

Chust, Manuel. Juan Marchena. 2007. *Las Armas de la Nación. Independencia y ciudadanía en Hispanoamérica (1750-1850).* España: Iberoamericana.

Fernández, León. 1907. *Colección de documentos para la historia de Costa Rica.* T. X. Barcelona: Imprenta viuda de Luis Tasso, 1907.

Flaquer Montequi, Rafael. 2003. "«Las Cortes de Cádiz» diez años después: historiografía y balance." En Artola, Miguel (ed.). *Las Cortes de Cádiz.* España: Marcial Pons.

Guardino, Peter. 2009. *El tiempo de la libertad. La cultura política popular en Oaxaca, 1750-1850.* Oaxaca: Carteles Editores-Proveedora Gráfica de Oaxaca.

Guerrero, Julián. Lola Soriano. 1969. *Nueva Segovia.* Nicaragua: (s. Edt.).

Gutiérrez G., Emilio. 1996. *Segovia de Nicaragua.* Managua: BCN, Impresiones y Troqueles S. A.

Mantilla, Marina. Rafael Diego-Fernández. Agustín Moreno. 2008. *Real ordenanza para el establecimiento e instrucción de intendentes de ejército y provincia en el reino de Nueva España.* México: Universidad de Guadalajara. El Colegio de Michoacán. El Colegio de Sonora.

Pietschmann, Horst. 1996. *Las reformas borbónicas y el sistema de intendencias en Nueva España.* México: Fondos de Cultura Económica, 1996

Romero Arrechavala, Jilma. 2006. *La región segoviana. Evolución histórica de Nueva Segovia, Madriz y Estelí.* Nicaragua: Grupo Editorial Acento S. A., 2006.

Romero Vargas, Germán. 1987. *Las estructuras sociales de Nicaragua en el siglo XVIII.* Nicaragua: Vanguardia.

Samayoa Guevara, Héctor Humberto. 1960. *Implantación del Régimen de Intendencias en el Reino de Guatemala.* Guatemala: Editorial del Ministerio de Educación Pública, 1960.

Taracena, Luis Pedro. 1998. *Ilusión minera y poder político. La Alcaldía Mayor de Tegucigalpa. Siglo XVIII.* Tegucigalpa: Editorial Guaymuras.

Tovar Astorga, Romero. 1986. *Documentos para la historia de la orden franciscana en América Central.* Guatemala: Tipografía Nacional.

Velázquez Bonilla, Carmela. 2008. "*Las funciones y las relaciones sociales, económicas y políticas de los miembros del cabildo catedralicio de la Diócesis de Nicaragua y Costa Rica (1531-1859)*". En *Revista de Historia.* Centro de Investigaciones Históricas de América Central, Universidad de Costa Rica. (57-58). Enero-diciembre.

Zelaya, Chester. 2004. *Nicaragua en la Independencia.* Nicaragua: Fundación Vida.

Zúñiga, Edgar. 1996. *Historia Eclesiástica de Nicaragua.* Nicaragua: Hispamer.

FE DE ERRATAS

Durante algunas semanas, este artículo, escrito por Manuel Benavides, presentó de forma errónea el título siguiente: "Los proyectos de Nueva Segovia de Nicaragua en Las Cortes de Cádiz a la luz del sistema de **incidencias**". En este momento el título ya fue sustituido por el correcto: "Los proyectos de Nueva Segovia de Nicaragua en Las Cortes de Cádiz a la luz del sistema de **intendencias**".

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL
RAN
2019 SAN JOSÉ, COSTA RICA AÑO 83

El transporte urbano josefino de fines del Siglo XIX

Urban Transport in San José in the Late Nineteenth Century

Rafael A. Méndez Alfaro

Licenciado en Historia por la Universidad Nacional. Coordinador del Programa de Estudios Generales de la Universidad Estatal a Distancia y Profesor Asociado de Historia de la Cultura de la Escuela de Estudios Generales de la Universidad de Costa Rica. ramendez@uned.ac.cr | COSTA RICA.

Fecha de recepción: 03/04/2019 | Fecha de aprobación: 21/11/2019
Sección de la RAN: Colaboraciones

RESUMEN. La ciudad de San José que arriba a la etapa final del siglo de la independencia, ofrece un escenario que combina rasgos propios de la modernidad, en materia crecimiento urbano, con elementos propios de un mundo rural. Lo anterior se manifiesta, de forma muy clara, en la singular presencia de medios de transporte tan contrastantes como el ferrocarril, volantas, carretas y otros vehículos de tracción animal, encargados de trasladar personas, mercancías, productos perecederos, agua para irrigación y hasta presos, en medio de calles estrechas, llenas de polvo y con escaso mantenimiento.

PALABRAS CLAVE. Historia, transporte urbano, calles, Siglo XIX, coches, carretas.

ABSTRACT. *The City of San José at the final stage of the Century of Independence, offers a scenario that combines characteristics of modernity, in terms of urban growth, with typical*

elements of a rural world. The above is manifested in a very clear way, in the singular presence of such contrasting means of transport such as the railway, wagons, carts and other animal-pulling vehicles, responsible for moving people, goods, perishable products, irrigation water and even prisoners, in the middle of narrow, dusty and low maintenance streets.

KEYWORDS. *History, urban transport, streets, XIX century, cars, wagons.*

1. INTRODUCCIÓN

El proyecto ferrocarrilero costarricense que buscaba unir la costa caribeña con la zona central del país, asiento de los principales núcleos poblacionales existentes, se materializó, después de dos décadas de constante inestabilidad, en 1890. Esa ruta, pensada para crear un acceso directo a los importantes mercados europeos, destino primordial de la producción cafetalera del istmo, dinamizó la economía local al propiciar intercambios comerciales capaces de generar riqueza en algunos sectores vinculados con el rubro de las exportaciones.

Mercancías, correspondencia y personas se desplazaban con ímpeto a lo largo de la línea férrea, que atravesaba los densos y pluviosos bosques del Caribe, en procura de arribar a la capital costarricense. Como bien lo anota Rodrigo Quesada, el ferrocarril en Costa Rica, así como en el resto de naciones centroamericanas, "fue el producto de la obsesión liberal por el progreso cristalizado en rieles y locomotoras" (2013: 159). La Estación de Ferrocarril al Atlántico, ubicada hacia el este de San José, enlazaba el crecimiento de la ciudad con iniciativas de diseño urbano de la época como la creación del Parque Morazán; el levantamiento del Edificio Metálico: Las Escuelas Graduadas; el establecimiento del Parque Nacional y la demarcación de Barrio Amón.

La Calle de la Estación, también conocida como Paseo de las Damas, que conectaba la terminal ferroviaria con el centro de la ciudad, se convirtió en una zona de paso para transeúntes y coches, que se desplazaban en medio de un escenario reverdecido y renovado en materia de infraestructura vial, como síntoma de prosperidad y mejoras en las condiciones materiales de existencia.

San José, ciudad aglutinadora del poder político y de actividades comerciales, era, para fines del siglo XIX, una singular simbiosis de destellos de modernidad con rasgos tradicionales de estilos de vida. Un buen ejemplo de esto es la fisonomía que adquieren los medios de transporte público; un sistema complejo y desarticulado de convivencia de carretas, volantas, carretones y caballos en calles estrechas y en mal estado.

2. COCHES Y EMPRESARIOS

A inicios de la década de los años noventa, la empresa de carruajes Jesús Pinto y Compañía, con sede en el Paso de la Vaca, se publicitaba en el periódico *El Heraldo* así: "Toda clase se carruajes de lujo y de viaje. Se alquilan por horas, por días o por carrera. Contamos con el más elegante y hermoso coche para matrimonio introducido al país. Se alquila convencionalmente" (04/05/1893). Estos anuncios es frecuente observarlos en la prensa de la época. Por las características que dice tener el medio de transporte es claro que las posibilidades de contratación estaban restringidas a sectores de la población con poder adquisitivo.

Servicios adicionales de esta compañía consistían en el alquiler de caballerizas y de coches fúnebres, del mismo modo que no dudaban en afirmar que se tenían a disposición "lo más acreditados cocheros de Costa Rica". Si bien es cierto la flotilla principal de los coches estaba en la ciudad capital, el servicio también se ofrecía para las provincias.

Los cocheros podían laborar para empresas prestatarias de servicios de transporte público, o bien, hacerlo por cuenta propia. En cualquiera de los casos, los carruajes utilizados debían contar con la respectiva patente. Un informe del *Diario de Costa Rica*, indicaba que "desde principio de año hasta la fecha se han matriculado 47 carruajes del servicio público y 41 carros de transportes inclusive los nombrados vagones" (21/10/1897), números nada despreciables para una ciudad con un escaso perímetro urbano.

Otras empresas dedicadas a este género como la de M. A. Gutiérrez, ofrecían "al público y amigos en particular los mejores carruajes para paseos y viajes, volantas fuertes tiradas por bestias mansas y elegantes y buenos caballos de silla para viajes" (*El Heraldo*, 10/11/1893). Al

igual que en el caso de la compañía de Jesús Pinto, Gutiérrez brindaba servicios de coches fúnebres que podían ser trasladados a las provincias cuando así fuese solicitado. En este último caso, los coches se garantizaban como los mejores existentes en el país.

Empresa de Carruajes

DE

Jesus Pinto & Ca.

——Situada en el Paso de la Vaca——

Toda clase de carruajes de lujo y de viaje. Se alquilan por horas, por días ó por carrera. Contamos con el más elegante y hermoso COCHE PARA MATRIMONIOS introducido al país Se alquila convencionalmente. La empresa tiene un magnífico

COCHE FUNEBRE

que se puede alquilar, tanto en San José como en provincias.

Agencia principal de la Empresa, para contratos, etc. en *La Experiencia*, establecimiento de don José M Artavia.

Anuncio de empresa de carruajes para traslados dentro del casco urbano josefino, para viajes largos y para programas funerarios. *El Heraldo*, 04/05/1893.

Otra empresa local, R. Guardia y Compañía, alquilaba un coche fúnebre en condiciones muy favorables. Los costos finales de contratación estaban sujetos a la cantidad de caballos por utilizar. Para un entierro efectuado en la capital el alquiler de un coche con un tronco de caballos, es decir, una pareja de equinos, tenía un costo de 30 pesos. Si el funeral era más fastuoso y utilizaba dos troncos de caballos, el precio se incrementaba hasta 50 pesos (*La República*, 30/09/1892). Tal monto es significativo si se considera que este era tan solo uno de los rubros que se cubrían en funerales ostentosos. De acuerdo con la agencia que suscribía el anuncio, los importes que debían cancelarse si los entierros se ejecutaban en las provincias "serían equitativos", pero el medio de prensa no hace mención de montos en particular.

Un aviso rubricado por Jacinto Roig el 26 de abril de 1894 daba a conocer al público la reciente construcción de un carro fúnebre que brindaría servicios tanto en la capital, como en las provincias cercanas y pueblos vecinos. De acuerdo con Roig un viaje al panteón josefino tenía un costo de 15 pesos, un desplazamiento a los cementerios de Cartago o de Alajuela se

realizaría por 75 pesos y un traslado de difunto en carruaje a Heredia, Santo Domingo o Tres Ríos se verificaría por 40 pesos (*El Diarito*). El negocio, instalado en las inmediaciones del que llegaría a ser el Teatro Nacional, representa un tipo de especialización dentro de la oferta de servicios funerarios que se ofrecían.

Apuy (2014), ha señalado sobre este particular que "parece claro que el crecimiento de este tipo de negocios guarda estrecha relación con el apogeo que la economía del país estaba experimentando en materia cafetalera. El ascenso social de un conjunto de familias con vínculos en la economía agropecuaria les otorgó un mayor poder adquisitivo, que se reflejó no sólo en el renglón de las importaciones de artículos de lujo, la mayor parte de ellos procedentes del continente europeo, sino también en el interés mostrado hacia solemnidades que los distinguieran en el momento que debían enfrentar el paso hacia la muerte" (122). Derivado de lo planteado por esta autora, es posible afirmar que la diversificación del gusto por asuntos "del más allá" repercutió en la introducción de mejoras en medios de transporte dirigidos a la atención de ritos funerarios.

A pesar de lo antes mencionado, no todos los coches lucían tan impecables. El uso intenso de estos, la ausencia de un adecuado mantenimiento y las malas condiciones de las calles traía consigo un deterioro natural: "Desde hace algún tiempo venimos notando que los coches de que se sirve nuestro público, son mamarrachos; muy pocos son los que están en buen estado; los demás... ¡Jesús, María y José! Hasta da vergüenza andar en ellos; pero no es lo más grave, sino el peligro que corre el que ocupa uno de esos coches a que nos referimos" (*La Prensa Libre*, 15/07/1896). En este punto se suplicaba a las autoridades obligar a los dueños al arreglo de los medios de transporte y a poner en circulación otros que fueran óptimos, con el fin de brindar mayor seguridad a quienes hacían hacían uso del servicio.

No menos severo era el juico del editor de *El Heraldo*, quien afirmaba que "Hay muchos carruajes en servicio que, por su mal estado, debían ser detenidos hasta no ser reparados convenientemente. Llamamos a este respecto la atención de la policía" (23/03/1893). Algunos casos de coches eran, en verdad penosos, por el uso de "añadiduras con mecates y remiendos extraños" (*Diario El Comercio*, 06/01/1887) o bien, resultaban frecuentes las quejas por carruajes que transitaban sin sus respectivas patentes o permisos de circulación. No son extrañas las denuncias por robos de volantas como los que vivieron Ricardo Nanne y José López Castillo en la noche de Corpus Christi de 1893, en actos donde las sospechas

recaían en personas que vivían fuera de San José, dado que los carruajes nunca aparecieron (*El Heraldo*, 03/06/1893). Anomalías de este tipo formaban parte del escenario habitual del casco urbano de la capital costarricense en materia de movilización de personas.

Empresas dedicadas al arreglo de coches deteriorados se anunciaban como consecuencia lógica del predominio de este medio de transporte. La Carrocería Italiana, de Enrique Cusano, brindaba este tipo de servicios: "A todas aquellas personas que tengan coches viejos que refaccionar les aviso que me hago cargo del trabajo de pintarlos y tapizarlos, dejándolos como nuevos. Tengo en venta cuatro coches que he compuesto y los doy sumamente baratos, al contado, o los cambio por otros viejos, devolviéndoseme en efectivo la diferencia del valor" (*La Prensa Libre*, 03/01/1896). Otros anuncios se enfocan en la venta de coches con sus arneses y de volantas con sus caballos de tiro, en perfecto funcionamiento. Informaciones como éstas revelan que el comercio asociado con el servicio remunerado de transporte urbano de tracción animal se encontraba a la orden del día en una ciudad que adquiría una creciente dinámica comercial.

Es difícil imaginar que el sistema de carruajes funcionara con algún grado de éxito si no se contaba con la existencia de sitios dedicados al cuido y alimentación de los equinos. Como es de suponer, las caballerizas desempeñaban un rol esencial para el sostenimiento del negocio de transporte de tracción animal en el entorno capitalino.

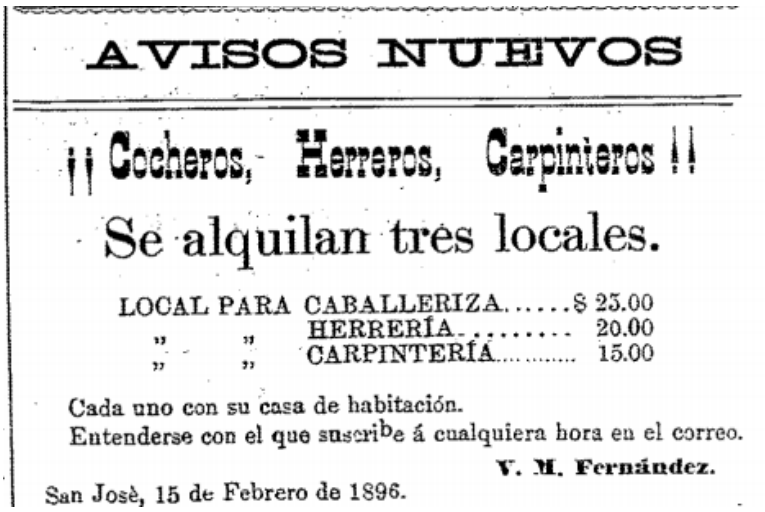
3. LAS CABALLERIZAS

Para la década de 1860 existen anuncios con la oferta de potreros en la región de Pavas para alimentar a ganado vacuno y caballar, por medio del sistema de venta de boletos. En esa misma época un aviso titulado "Caballeriza", brindaba, en Heredia centro, la manutención de caballos por noche, día completo o de forma mensual, a la vez, que se disponía de la renta de equinos para paseos y viajes cortos (*La Gaceta*, 30/11/1861). Aquí no solo prometían pastos de calidad, sino también nutrientes adicionales como sorgo, avena y maíz, de tal forma que los caballos recibieran el cuido y atención adecuados.

En el decenio siguiente la Gran Caballeriza de José Feo avisaba, en el periódico *El Costarricense*,

que disponía de condiciones en su establecimiento para atender hasta cien caballos por el tiempo que los dueños lo requirieran. Números como estos exponen la dimensión que un negocio como el señalado tenía. La dieta de los animales incluía cebada, avena, afrecho y heno (27/08/1873). La Gran Caballeriza también daba coches en alquiler para la ciudad y carruajes fuertes, hasta de ocho asientos, para paseos a pueblos cercanos a la capital o hacia haciendas de descanso, a precios "muy baratos". La diversidad de servicios que los negocios dedicados al mundo equino ponía a disposición del público, refleja cuan versátil podría resultar esta actividad comercial.

La Caballeriza del Sur, bajo la administración de Francisco Quezada, suministraba cuido caballar diario o mensual; asimismo daba en alquiler animales de tiro por hora o por día; comercialización de pastos picados "para las bestias" y, por las mañanas, venta de leche fresca (*Boletín Oficial*, 18/05/1874). Desde una época temprana el negocio del trasporte urbano estuvo entretejido con otras actividades productivas asociadas a ella. Disponer de caballerizas en el centro de la capital o de ciudades próximas, con las implicaciones que esto conlleva como el manejo de desechos, olores y excrementos animales, muestra las contradicciones que traía consigo el crecimiento urbano experimentado en el Valle Central para entonces.



AVISOS NUEVOS

¡¡ Cocheros, Herreros, Carpinteros !!

Se alquilan tres locales.

LOCAL PARA CABALLERIZA.....$ 25.00
" " HERRERÍA..... 20.00
" " CARPINTERÍA..... 15.00

Cada uno con su casa de habitación.
Entenderse con el que suscribe á cualquiera hora en el correo.

V. M. Fernández.

San José, 15 de Febrero de 1896.

Aviso que da en alquiler tres locales, ubicados en el centro de la ciudad capital, uno de ellos especial para el negocio de caballerizas. *La Prensa Libre*, 18/02/1896.

Si bien es cierto para la década de 1890 la capital costarricense ha experimentado cierta modernización, la presencia de negocios dedicados al cuido de caballos no es algo que haya perdido vigencia. Nombres como los de Rudesindo Guardia, Estalisnao Beltetón, Jacinto Roig y Manuel Antonio Gutiérrez aparecen, de modo regular, con avisos de caballerizas situadas en el casco urbano. Otros individuos, como es el caso de V. M. Fernández, daban en arriendo locales, con casas de habitación incluida, para establecer negocios como caballerizas y herrerías en el centro de San José (*La Prensa Libre*, 18/02/1896), asunto que parece evidenciar la viabilidad de negocios de esta naturaleza.

Las caballerizas de fin de siglo se destacan por la venta de heno fresco, granos y disponibilidad de magníficos pastizales en solares vecinales para el cuido óptimo de los animales (La Patria, 26/09/1896). La localización de anuncios de al menos seis caballerías en la capital costarricense, en el lapso 1885-1900, constituye un elemento digno de ser destacado en una época donde el país estaba experimentando un proceso de modernización capitalista.

La actividad equina, manejada desde las caballerizas, resultaba lucrativa porque, de forma adicional, dedicaba parte de sus intereses al comercio de repuestos y en ocasiones, al de reparación de carruajes. Anuncios de prensa destacaban la venta de "resortes fuertes y buenos para carretones de familias, horcones de madera negra, cortes de eje y timones para carretas (*La República*, 21/10/1890). El mantenimiento de coches y carretones constituía un tema que debía tomarse con toda la seriedad, pues eran medios de transporte de personas, que debían resguardar nomas esenciales en materia de seguridad.

Sobre este último aspecto es preciso señalar que la prensa escrita ofrece múltiples evidencias sobre excesos que realizan cocheros y caballistas en la forma de conducirse en el centro urbano de la capital costarricense. Las imprudencias cometidas por jinetes y conductores de carruajes dejan la impresión de que San José no era el lugar más seguro para desplazarse, ni como peatón, ni como usuario de los medios de transporte de tracción animal. Los casos que se mencionan a continuación constituyen el mejor ejemplo de lo expresado con antelación.

4. POR LAS CALLES JOSEFINAS

Coches desplazándose a toda velocidad entre las principales calles, carruajes accidentados por imprudencias en las maniobras de sus cocheros y atropellos de transeúntes por conductores descuidados, son solo parte de las muchas situaciones que rodean el mundo cotidiano de la población que tiene como punto de encuentro la ciudad capital. El transporte urbano resulta todo un dilema por sortear para quienes hacen uso de ellos. Quejas de diverso orden aparecen en la prensa escrita sobre el irrespeto que, con frecuencia, se comete por parte de quienes manejan medios de transporte de tracción animal.

Con el título "Desbocado", una crónica de *El Heraldo* describía un aparatoso accidente donde intervenían animales de tiro: "Ayer como a las 9 y 10 a.m. un coche perteneciente a don Juan Valverde fue arrastrado por los caballos que se desbocaron en la Calle de la Estación, sin que los esfuerzos del cochero pudieran detenerlos. El policía número 7 que se precipitó con el fin de detener los caballos, sufrió una leve herida. No hubo ninguna otra desgracia" (14/03/1893). Dos meses después de este episodio el mismo periódico señalaba que "un coche sufrió daños de gravedad al chocar con un poste de la calle de la Estación. No hubo desgracias personales" (17/05/1893). En ambos casos, los abusos de velocidad de los carruajes, en una larga y pronunciada calle, constituyeron la principal causa de los percances.

En el mismo año se presentó otro accidente en las inmediaciones del Banco Anglo Costarricense, cuando un hombre fue atropellado por un coche que le pasó por encima, siendo también pisoteado por el caballo. Sin mayor explicación del motivo que lo provocó, el *Diario de Costa Rica* señaló que "la volanta del Dr. Calneck se desbocó anteayer en una de las calles céntricas de esta capital. Por fortuna no hay desgracia personal que lamentar (12/03/1893). Los llamados de atención de los editores de periódicos locales sobre la necesidad de que los cocheros no se estacionasen en los cruces de calles o bien que cumplieran la normativa que prohibía correr caballos por las calles, era un tema que se trataba de forma constante. El Código Penal, en su artículo 69, inciso 6to, calificaba como infracción este tipo de acciones y advertía del peligro que representaba para los transeúntes. Sin embargo, la legislación no siempre traía los efectos persuasivos deseables.

Otras normas particulares emitidas por el poder municipal prohibían "terminantemente el tránsito de coches del servicio particular y público durante las noches de función, por

la calle 22 en el espacio que media entre la central y la séptima avenida, pasando frente al Teatro Nacional. En la puerta sur del expresado edificio los carruajes tomarán o dejarán pasajeros sin estacionarse en ese sitio (*Diario de Costa Rica*, 30/10/1897). Directrices como estas procuraban generar espacios que preservaran el orden y la armonía, en atención a las nuevas demandas de etiqueta y protocolo que traía consigo la inauguración de la estructura arquitectónica más destacada del país dedicada al mundo de las artes. Como lo afirma Santamaría, "El Teatro Nacional de Costa Rica no solo formó parte de la arquitectura republicana costarricense, sino que surgió en una coyuntura caracterizada por un gran fomento al progreso material" (2014: 239). Por lo antes dicho, no sorprende que se tomaran medidas para preservar en óptimas condiciones el entorno de esta infraestructura, en relación con el tránsito nocturno de coches y volantas.

En el día no prevalecían estos cuidados. Un informe del *Diario de Costa Rica* afirmaba que poco antes de la hora del almuerzo del día previo (22/09/1897), momento de salida de horario de clases de escuelas y de receso para degustar los almuerzos, un coche del empresario francés Eugenio Lamicq, se había desbocado en pleno centro de la ciudad después de un vertiginoso recorrido de 500 metros, siendo "atajado por dos carretas que le hacían como de barricada". Salvo un coche con ligeras averías y lleno de barro, el percance no pasó a más. Resultados precarios solían dar las denuncias por conducción temeraria de caballos "a todo galope", en el centro urbano josefino, a juzgar por la frecuencia que estos episodios se presentan.

Carrocería Italiana.

—————(:)—————

Á todas aquellas personas que tengan coches viejos q' refeccionar les aviso que me hago cargo del trabajo de pintarlos y tapizarlos, dejándolos como nuevos.

Actualmente tengo en venta cuatro coches que he compuesto y los doy sumamente baratos, al contado, ó los cambio por otros viejos, devolviéndoseme en efectivo la diferencia del valor.

Calle 22 Norte, nº 247.—Casa de don Miguel Valenzuela.

ENRIQUE CUSANO.

Anuncio comercial de empresa dedicada al arreglo y venta de coches, negocio muy propicio para el entorno urbano de entonces. *La Prensa Libre*, 03/01/1896.

Descuidos adicionales, en materia de tránsito, tocaban otro medio de transporte que disputaba espacios con coches y carruajes dentro de las calles josefinas como es el carretón. La reseña de un accidente de tránsito ejemplifica lo antes dicho: "Ayer como a las doce, en la Calle de la Universidad, frente a la casa de las señoras Bonnefil, un carretón tirado por bestia no bien domesticada, barajustó y atropelló al concurso, que por ser día feriado era mayor que de costumbre. Imprudente nos parece la conducta del carretonero al enganchar en tales circunstancias un animal que aún no está bien educado" (*La Prensa Libre*, 10/07/1892). Estos vehículos, usados con fines diferentes a los de medios de transporte como las volantas, vinieron a dar un aire pintoresco y no ausente de problemas, a las calles capitalinas de entonces.

5. CARRETAS Y CARRETONES

Estos vehículos reciben un uso público primordial como es la recolección de basura. Las referencias periodísticas destacan la presencia de estos en el mantenimiento sanitario de la ciudad, como una responsabilidad llevada a cabo por la denominada Policía de Higiene. A pesar de su nombre, no son pocos los casos en los que se presentan quejas y denuncias por el inadecuado manejo de desechos por parte de la instancia a cargo. En *El Diario de Costa Rica* se brindaba un escenario desalentador: "La carreta que lleva hoy los desperdicios y basuras de las casas es un verdadero foco de infección, va abierta completamente. Así para qué. Lo que deseamos es higiene, debe inventarse el modo de que no salga al aire la hediondez de las basuras, que hieren a muerte el olfato, produciendo en el estómago una verdadera revolución de tripas que ni la policía montada, con toda su altivez, sería capaz de sofocar" (30/10/1897). Muy revaeladora resulta la crónica sobre el manejo sanitario que este asunto recibía.

De acuerdo con Quesada, La Policía de Higiene "tenía como objetivo supervisar y controlar las prácticas higiénicas de los habitantes (léase especialmente sectores populares) y todo aquello que atentara contra la salud de la población urbana, además de la limpieza de la ciudad" (2011: 79). Esta autora señala que para 1885 esta dependencia estaba compuesta por dos agentes de policía que hacían recorridos diarios en la ciudad, además de visitas mensuales a las viviendas, con el propósito de controlar la limpieza y prácticas de higiene de

sus residentes. Como se puede inferir, el personal asignado para cumplir estos propósitos era muy limitado si se toma en cuenta la forma en que se multiplicaban las quejas en los medios de prensa sobre el aseo en la ciudad capital.

El manejo de desechos sólidos era un verdadero dolor de cabeza para quienes transitaban por las calles capitalinas en los últimos lustros del silgo liberal. Al lado de los hedores que despedía la basura recogida, se encontraba el problema de insuficientes carretones para ejecutar esta tarea. Lo anterior provocaba que, en muchas ocasiones, se amontonaran los desechos fuera de las casas, por un largo periodo de tiempo, situación que empeoraba la higiene de la ciudad. Es preciso indicar que "en 1895 la capital estaba atravesada por 23 calles y 18 avenidas, alcanzando desde aquella época casi las dimensiones de lo que hoy en día se define como casco antiguo de la ciudad" (Vargas y Zamora, 2000: 90). Dichas medidas ofrecen una idea aproximada de la envergadura que esta problemática tenía en la ciudad capital.

En otros casos ocurría que las personas tardaban en sacar la basura a las calles para cuando pasaba el vehículo recolector. Como bien dijera un editorialista local: "hay partes donde el sol sale a las 9:00 a.m. y ya el carretón ha pasado" (*La Prensa Libre*, 10/03/1895). Situaciones como las descritas generaban inconvenientes en el tratamiento de la basura y complicaban el paso por las calles josefinas. En ellas confluían volantas, carruajes, caballos y carretones con propósitos diferentes.

Dificultades con el manejo de los residuos se daban con frecuencia, a pesar que desde la década de los ochentas, la Policía de Higiene procuraba, por medio de avisos de prensa, regular la ruta que los carretoneros debían seguir para recoger las basuras. En *El Diario de Costa Rica* se podía leer: "A fin de mantener las calles de esta ciudad en perfecto aseo, se ha dispuesto que del lunes de la semana próxima en adelante, dos carretones de la policía recorran la población, de la siguiente manera: el lunes, las calles denominadas Catedral, Laberinto, Comercio y Universidad; martes, Goicoechea, Correo, Cuño y Seminario; miércoles, Vapor, Merced, Carrillo y Chapuí; jueves, Obispo, Teatro, Fábrica y La Paz; viernes, Uruca, Calvo y Velarde. Por consiguiente, los vecinos de esta ciudad cuidarán de tener limpia la calle frente a sus respectivas propiedades o habitaciones, y convenientemente amontonadas las basuras de la misma calle, en los días que corresponde, para que sean recogidas por la policía" (13/02/1885).

En una ciudad que para entonces tenía un alto peso residencial, es natural que el tema del tratamiento de los desechos representara una seria preocupación. Para 1889, Quesada anota que San José tenía registradas "1581 viviendas, de las cuales 998 tenían excusados, 64 de muy mala calidad y la mayoría imperfectos" (2011: 80). Estos números resaltan la problemática que representaba el manejo de la salud pública para los dirigentes políticos locales.

El crecimiento urbano capitalino relacionado con una expansiva actividad comercial, traía consigo diversas secuelas en asuntos como la salud pública. Las carretas y carretones no se desplazaban por las calles solo por motivos higiénicos, o por motivos de control de los sectores populares, como lo apunta Iván Molina (2005: 52). Otras cuestiones, de mucha trascendencia, generaban que el tráfico urbano fuese mucho más complejo.

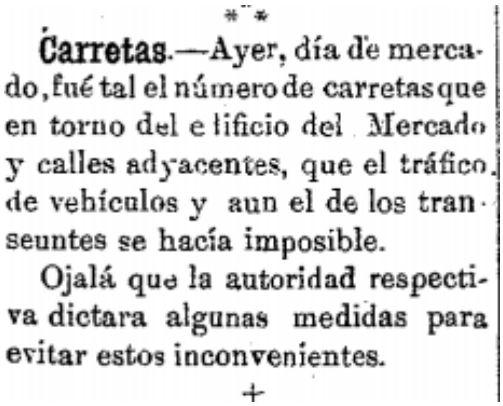
Al lado de "vehículos de importancia y de lujo" que transitaban las calles josefinas, como se describiera en las crónicas periodísticas, circulaban también carretones cuyo fin era la distribución diaria de carnes, que se vendían en negocios dedicados a este ramo, o bien, de forma directa en los hogares josefinos. Sorprende, eso sí, por el deplorable estado en el que se encontraban algunos de estos medios de transporte. A pesar que la vigilancia de estos vehículos corría por cuenta de la Policía de Higiene, eran habituales las quejas por la escasa pulcritud que disponían en el manejo de mercancías para consumo humano.

El hielo y los sistemas frigoríficos, toda una novedad para ese momento, se encontraban ausentes como recursos dirigidos a garantizar la preservación de las carnes. Algunos hoteles anunciaban la disposición de hielo para brindar una experiencia confortable a sus clientes, pero su uso no era extendido en la capital. La venta y distribución de hielo por peso apenas alcanzaba ciertos sectores comerciales y sin duda era desconocido entre el gremio carretonero repartidor de carnes frescas.

Las excitativas a reformar, de manera radical, el funcionamiento de estos vehículos se daba al considerar que en múltiples ocasiones los carretones iban "tapados con un cuero, en lugar de la lona que antes tenían por dentro… parece que no se asean y sobre la sanguaza que queda en el carretón del día anterior, echan la carne del día" (*La Prensa Libre*, 16/02/1895). Situaciones como estas, visibles a los transeúntes, generaban toda clase de críticas por el alcance que podía tener para la salubridad pública. Más allá de un asunto estético debido

al transitar de carretones con carnes en medio del casco urbano capitalino, preocupaba el escaso cuidado en materia de manipulación de alimentos perecederos.

Las carretas y carretones también recibieron otros usos como fue el traslado de productos agrícolas para aprovisionar al mercado local. Boyeros y agricultores de los alrededores de la ciudad, llegaban a San José, al menos una vez por semana, en los llamados "días de mercado", con sus vehículos cargados de verduras, hortalizas, frutas y tubérculos para el consumo residencial. Los días de abastecimiento resultaban críticos en relación con el sentible tema del movimiento vehicular, tanto para el edificio del mercado como para las calles adyacentes (*La Prensa Libre*, 17/02/1885), debido al arribo de los proveedores agrícolas. Si se les otorga total credibilidad a algunos reporteros de prensa, incluso la movilidad de los transeúntes "se hacía imposible" para los días de suministro de productos. Lo anterior hacía que el tránsito en la ciudad fuese más complicado y la limpieza de las calles representara una mayor inversión en personal dedicado a esta labor.



Carretas.—Ayer, día de mercado, fué tal el número de carretas que en torno del edificio del Mercado y calles adyacentes, que el tráfico de vehículos y aun el de los transeuntes se hacía imposible.

Ojalá que la autoridad respectiva dictara algunas medidas para evitar estos inconvenientes.

Crónica periodística que revela el problema que ocasionaba el traslado de carretas de abastos para los denominados "días de mercado". *La Prensa Libre*, 01/02/1885.

Un escenario de carácter aún más rural se presentaba en la capital de El Salvador con una distancia de veinte años. Bajo el titular "Abusos", el periódico El Constitucional denunciaba la presencia regular de carretas obstruyendo las calles de la ciudad; caballos desplazándose por las aceras diseñadas para los transeúntes y vacas moviéndose, con total tranquilidad, en medio de las arterias capitalinas (03/01/1868). La situación que vivían los cascos urbanos citadinos de algunas de las naciones centroamericanas para la segunda mitad del siglo XIX, guardaban mucha similitud.

Al menos con dos usos adicionales se pueden identificar a las carretas y carretones dentro de los perímetros de la ciudad de San José. El primero de ellos consiste en el riego de calles. Un reclamo frecuente entre editores y ciudadanos es la urgencia de riegos de agua en las polvorientas calles. La carencia de pavimentado, que para entonces constituía toda una novedad en naciones como Estados Unidos y países desarrollados de Europa, acentuaba la problemática de las vías josefinas.

Vargas y Zamora, han señalado que "a fines del siglo XIX la red vial de la capital no ofrecía las mejores condiciones, eran estrechas y con trazados irregulares; a esto se añadía la existencia de aceras igualmente angostas, debido a que muchas de las viviendas se edificaron sin guardar el adecuado espacio para el transitar de los peatones. Las calles eran barriales en invierno y polvazales en verano; por ello, la Municipalidad de San José implementó junto a los trabajos de macadamización de las calles, el uso de regaderas tiradas por caballos para aplacar el polvo en el verano y se preocupó por mejorar y reparar el sistema de caños para la evaluación de las lluvias" (2000: 91).

Una nota del *Diarito Costarricense* (24/12/1893) sobre este asunto resulta revelador: "RIEGO, AGUA. Nos ahogamos Señor Gobernador. ¿Por qué no hace usted salir a la calle las buenas bombas que hay guardadas en el cuartel de Policía?". Esta problemática era mayor en los meses de verano. Por ejemplo, en las actividades de Semana Santa (marzo y abril), el polvo de las calles solía poner a prueba a los devotos. El periódico *La Unión Católica* (29/03/1893) anunciaba recorridos por las principales vías de la ciudad y entre otras cosas planteaba: "Se recomienda el conveniente aseo de las calles y que el riego se haga en la mañana para que a la tarde no haya humedad". Con sugerencias de esta naturaleza se buscaba hacer menos penosa la ruta de fe de los parroquianos católicos.

Un ciudadano identificado como "Una víctima", mostraba su malestar sobre el tema del riego de las calles, indicando que para esos efectos existía un impuesto municipal. En el diario *El Comercio* (12/04/1887) el anónimo manifestaba: "En invierno se paga dicho impuesto y quien riega es el cielo; en verano se paga también, y en esa época ni el cielo ni el empresario riegan; pero se cobra el impuesto. Es cierto que en algunas calles se riegan como es debido; pero el resto de la población se queda sin ese benéfico don". Las carretas, en este contexto, cumplen una misión de primer orden al trasladar los depósitos de agua para la irrigación de las calles y de paso quienes llevan a cabo estas labores, también participan del aseo de los caños.

El último de los usos que interesa destacar para estos vehículos tiene ver con la seguridad ciudadana, al transportar personas con conductas contrarias a la ley. "Montarse en la carrera", un popular dicho costarricense utilizado para calificar a personas en estado de embriaguez, encuentra su sentido en el resguardo de que eran objeto individuos ebrios en ruta a las cárceles de la ciudad. Una crónica periodística de la época constituye un buen ejemplo: "Ayer fueron conducidos al cuartel de policía, en carreta, Roberto Rodríguez y Victorino Cascante. Ambos habían rendido homenaje a Baco; fueron encontrados en la Calle de La Sabana, a la sombra de una cerca de alambre de púas, donde probablemente se rasgaron la piel, porque estaban llenos de sangre. A uno de ellos se le hallaron en el bolsillo 13 pesos, los cuales fueron entregados al padre de Cascante, previo recibo de dicha cantidad" (*La Prensa Libre*, 15/09/1898).

El transporte josefino era, sin duda, pintoresco y heterogéneo. Atendía intereses de muy diverso orden en momentos donde la capital expandía, de forma progresiva, sus límites urbanos. Carretas y carretones se movían más allá de las calles polvorientas, pues era conocido su valor para el trabajo agrícola en las fincas aledañas al mundo citadino. Su trascendencia como medio de transporte para desplazarse a zonas costeras como Puntarenas es algo que merece ser considerado.

6. VIAJANDO POR EL PACÍFICO

Puntarenas fue, durante el largo período colonial, el puerto por excelencia donde se movió el comercio exterior costarricense. Sin embargo, su atractivo como destino turístico no disminuyó con el arribo del siglo de la independencia. *Diario de Costa Rica* (06/01/1886) no dudaba en reconocer la simpatía que despertaba el puerto del Pacífico, destacando que tan solo las apacibles caminatas con el ocaso del sol, justificaban, por si mismas, el viaje desde la capital.

Las rebajas en los costos de los fletes, asociado con las exportaciones del café y el arribo de mercancías europeas, más la mejora en las comodidades de hospedaje, proporcionaban un beneficio adicional para los "temporadistas" que hacían de Puntarenas un destino habitual.

Periódicos, como *El Heraldo* (14/01/1891), daban cuenta de los planes vacacionales que el Presidente de la República, José Joaquín Rodríguez y parte de su gabinete, disponían para visitar las playas porteñas en plena estación seca, situación que pone en evidencia la importancia que las mismas conservaban como destino recreativo. “Muchas familias josefinas han salido de esta para la costa con el objeto de veranear. El puerto está muy sano y con bastante animación. Todos los aficionados al paseo deben lograr la época de viajar, pues así podrán conseguir bastante salud para el próximo invierno. A la costa todo el mundo” *El Ferrocarril* (11/02/1891).

De forma predominante los anuncios de prensa que promueven los viajes hacia el Pacífico lo hacen en la época de inicios de cada año, escasas lluvias, donde carretones y coches pueden desplazarse sin tener que luchar en medio de lodazales y condiciones adversas generadas por las precipitaciones. En *La República* (10/01/1891), por ejemplo, se anunciaba: “Durante la presente temporada de verano pongo a la disposición de las familias, dos buenos carretones bien aperados que pueden hacer viajes a Esparta y regreso”.

En otros avisos comerciales identificados se señalaba a Puntarenas como un destino turístico para paseos familiares en coches desde la capital o para disfrutar de la luna de miel, una vez efectuado el casamiento de rigor. El acceso a las playas del pacífico central resultaba un atractivo para algunas familias capitalinas que podían pagar el costo del traslado y estadía respectivos. Un aviso de prensa de inicios de la década de los noventa lo ilustra muy bien: “Ofrezco buenas bestias para paseos, lo mismo que para viajes. Puedo hacerme cargo de viajes a Puntarenas en carruaje para lo cual tengo dos expresamente contando con sus troncos de caballos. Muy buenos coches para paseos y casamientos, lo mismo que volantas. Servicio esmerado y barato” (*El Imparcial*, 16/01/1891).

Otra empresa de transportes, Soto & Chavarría, publicaba el siguiente anuncio periodístico sobre este particular: “Pasajeros por el Pacífico. Habiéndonos instalado con una caballeriza al frente de la Estación, por el lado oeste, la ofrecemos al público desde esta fecha. Bestias muy buenas y a la orden: Prontitud en el servicio” (*El Heraldo*, 05/02/1897). Servicios de esta naturaleza se localizan con frecuencia entre la prensa escrita, al lado de otros donde se ofrece la contratación de arrieros para traslados de carga, hacia y desde el puerto de Puntarenas.

Pasajeros por el Pacífico

Habiéndonos instalado con una caballeriza al frente de la Estación, por el lado Oeste, la ofrecemos al público desde esta fecha.

Bestias muy buenas y a la orden.

PRONTITUD EN EL SERVICIO.

Alajuela, 3 de Febrero de 1897.

SOTO & CHAVARRÍA.

Aviso, con imagen incluida, de alquiler de caballos para clientes que se desplazaran en dirección al pacífico costarricense. *El Heraldo*, 05/02/1897.

Café y turismo se constituyeron en los móviles primordiales a partir de los cuales se promovía la contratación de diversos tipos de vehículos en el Valle Central para desplazarse en dirección hacia el Pacífico. Estos servicios ensancharon la oferta de transporte urbano que inundaba las calles capitalinas de fines del siglo XIX.

7. CONCLUSIÓN

La ciudad de San José de fines del siglo de la independencia está constituida por un núcleo urbano y comercial en expansión, que combina elementos propios de la modernidad, con aspectos heredados de la época colonial, cuya ruptura, al menos política, se materializó en 1821. La capital es, en esencia, una simbiosis cultural de individuos, visiones de mundo, prácticas comerciales y medios de transporte, que confluyen en un espacio determinado.

El transporte urbano josefino ofrece un complejo e intrincado sistema de comunicación en el que conviven carretas de abastecimiento de productos agrícolas, carretones recolectores de basura y todo tipo de inmundicias; vehículos distribuidores de carne; carretas regadoras de agua; volantas de trasnporte público; vehículos con hombres infractores de la ley y jinetes que se desplazan, de forma desafiante, por las estrechas y polvorientas calles capitalinas.

Estas calles, con aceras en mal estado, transeúntes desprevenidos y conductores de carruajes, carretas, carretones y volantas, que muestran poco respeto por las normas de convivencia en espacios de movilizaciones públicas, dan testimonio de cómo nuevos patrones urbanísticos comienzan a desprenderse de un mundo predominantemente rural, dando origen a una ciudad capaz de renovar su infraestructura vial y de inmuebles.

Es la prensa escrita, en plena ebullición para fines del siglo XIX, la que ofrece el panorama más claro de las transformaciones experimentadas. Crónicas locales, editoriales tratando temas coyunturales; reportes del quehacer legislativo y los acontecimientos del día, constituyen asuntos de primer orden que permiten una aproximación a la conocimiento de la vida y las personas que instaladas en la ciudad capital de entonces.

8. FUENTES

Boletín Oficial (18/05/1874)
Diario de Costa Rica (13/02/1885)
Diario de Costa Rica (06/01/1886)
Diario de Costa Rica (12/03/1893)
Diario de Costa Rica (22/09/1897)
Diario de Costa Rica (21/10/1897)
*Diario de Costa Rica (*30/10/1897)
Diario El Comercio (06/01/1887)
Diario El Comercio (12/04/1887)
Diarito Costarricense (24/2/1893)
El Constitucional. El Salvador (03/01/1868)
El Costarricense (27/08/1873)
El Diarito (26/04/1894)
El Ferrocarril (11/02/1881)
El Heraldo (14/01/1891)
El Heraldo (14/03/1893)
El Heraldo (23/03/1893)
El Heraldo (04/05/1893)
El Heraldo (17/05/1893)
El Heraldo (10/11/1893)
El Imparcial (16/01/1891)
La Gaceta (30/11/1861)
La Patria (26/09/1896)
La Prensa Libre (17/02/1885)
La Prensa Libre (10/07/1892)
La Prensa Libre (16/02/1895)
La Prensa Libre (10/03/1895)
La Prensa Libre (30/01/1896)
La Prensa Libre (18/02/1896)
La Prensa Libre (15/07/1896)
La Prensa Libre (15/09/1898)
La República (21/10/1890)
La República (10/01/1891)
La República (30/09/1892)
La Unión Católica (29/03/1893)

9. BIBLIOGRAFÍA

Apuy, M. (2014). Mármol para difuntos. La expansión del negocio funerario en la Costa Rica finisecular. En M. Apuy y R. Méndez. *Historia, sociedad y cultura en el ocaso del siglo XIX* (pp. 121-135) Guatemala: Ediciones Litográficas, E.M.

Molina, I. (2005). *Costarricense por dicha. Identidad nacional y cambio cultural en Costa Rica durante los siglos XIX y XX*. San José, Costa Rica: Editorial de la Universidad de Costa Rica.

Quesada, F. (2011). *La modernización entre cafetales. San José, Costa Rica, 1880-1930.* San José, Costa Rica: Editorial de la Universidad de Costa Rica.

Santamaría, L. (2017). *Análisis de la conformación del diseño arquitectónico y ornamental del Teatro Nacional de Costa Rica* (tesis de grado). Universidad de Costa Rica, San José, Costa Rica.

Vargas, G. y Zamora, C. (2000). *El patrimonio histórico-arquitectónico y el desarrollo urbano del distrito El Carmen de la ciudad de San José 1850-1930.* San José, Costa Rica: Imprenta Nacional.

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL
RAN
2019 SAN JOSÉ, COSTA RICA AÑO 83

La participación de la misión diplomática peruana en Costa Rica durante la guerra con Chile (1879)

The Participation of the Peruvian Diplomatic Mission in Costa Rica During the War with Chile (1879)

Julio César Abanto Chani

Licenciado en Historia por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Egresado de la Maestría de Gestión Pública en la misma casa de estudios y viene actualmente cursando la Maestría en Historia en la Pontificia Universidad Católica del Perú. julioabanto80@gmail.com | PERÚ.

Fecha de recepción: 24/04/2019 | Fecha de aprobación: 21/11/2019

Sección de la RAN: Colaboraciones

RESUMEN. El enfoque de relaciones internacionales permite una relectura de la guerra con Chile (1879-1883) desde el análisis de la política exterior del Perú y el papel de sus misiones diplomáticas en el extranjero. En efecto, desde la época del presidente Ramón Castilla se había enfatizado el fortalecimiento de los vínculos del Perú con los países de la región, en especial con Centroamérica, que para ese momento venía luchando contra las fuerzas del filibustero norteamericano William Walker en Costa Rica (1856-1857). El apoyo que brindó el Perú a Costa Rica fue años después compensado al encontrarse nuestro país en una crítica situación desatada por la guerra de 1879. La materialización de este apoyo se tradujo en un

canje de la deuda por el cual el Perú recibiría una importante cantidad de rifles Remington y municiones. Las gestiones para el reconocimiento y canje de la deuda estuvieron a cargo del joven diplomático peruano Tomás Lama, quien una vez declarada la guerra al Perú (abril de 1879) fue enviado a San José con la misión expresa de negociar con el presidente de Costa Rica Tadeo Guardia un acuerdo que permitiese obtener armamento para el ejército peruano y transportarlos desde Panamá hacia el Callao.

PALABRAS CLAVE. Guerra con Chile (1879-1883), Relaciones Perú – Costa Rica, Tomás Lama, Relaciones internacionales, misiones diplomáticas del Perú.

ABSTRACT. *The international relations approach allows a rereading of the war with Chile (1879-1883) from the analysis of Peru's foreign policy and the role of its diplomatic missions abroad. Indeed, since the time of President Ramón Castilla, the strengthening of Peru's ties with the countries of the region had been emphasized, especially with Central America, which at that time had been fighting against the forces of the American filibuster William Walker in Costa Rica (1856-1857). The support that Peru provided to Costa Rica was compensated years later when our country was in a critical situation unleashed by the war of 1879. The materialization of this support resulted in a debt swap for which Peru would receive a significant amount of Remington rifles and ammunition. The negotiations for the recognition and exchange of the debt were in charge of the young Peruvian diplomat Tomás Lama, who once declared war on Peru (April 1879) was sent to San José with the express mission of negotiating with the president of Costa Rica Tadeo Guardia an agreement that would allow obtaining weapons for the Peruvian army and transporting them from Panama to Callao.*

KEYWORDS. *War of the Pacific (1879-1883), Relations Peru - Costa Rica, Tomás Lama, International relations, diplomatic missions of Peru.*

1. LA IMPORTANCIA DEL ANÁLISIS HISTÓRICO DESDE EL ENFOQUE DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES: EL VÍNCULO PERÚ - COSTA RICA PREVIO A LA GUERRA DEL PACÍFICO

Las investigaciones sobre la guerra del Pacífico (1879-1883) desde el enfoque de las relaciones internacionales se encuentran aún en pleno desarrollo en el Perú. Su producción no ha sido continua ni sostenida. Esta perspectiva resalta la importancia de la dinámica internacional y sus actores: tanto la política exterior que estableció el Perú ante las potencias extranjeras y los países de la región, como también la organización y articulación que existió dentro de sus misiones diplomáticas (legaciones y consulados en el extranjero).

Por esta razón, y a modo de un breve balance historiográfico, es interesante apreciar como aún no se aprovechan completamente todo el potencial informativo de los documentos recopilados por Pascual Ahumada en *Guerra del Pacífico* (valiosa obra compuesta por ocho tomos) o los *Informes inéditos de diplomáticos extranjeros durante la guerra del Pacífico* (1980), que incluyen documentos oficiales intercambiados por la Cancillería chilena con los ministros plenipotenciarios de Alemania, Estados Unidos, Francia y Gran Bretaña.

Por su parte, en el Perú los estudios que analizan este conflicto internacional tenemos a Jorge Basadre en *Historia de la República* (1964), Arturo García en *Resumen de historia diplomática del Perú 1820-1884* (1928), Ronald Bruce en *La política exterior del Perú* (1999), Heraclio Bonilla en *Un siglo a la deriva* (1974) y *Gran Bretaña y el Perú 1826 – 1919*. *Informes de los cónsules británicos* (1975). También contamos con los trabajos de José Ballón en *Blaine y Martí en la dialéctica de la Guerra del Pacífico* (2006) y del historiador sanmarquino Julio Abanto que examina la guerra a través de las acciones de las legaciones peruanas en Colombia (2017a), Bolivia (2013, 2017b, 2017c) y los Estados Unidos (2014). Finalmente, en el año 2016 publicaron nuevas fuentes documentales como el de Carmen Mc Evoy en *Chile en el Perú: la ocupación a través de sus documentos, 1881-1884* y José de la Puente Brunke en *El Estado en la sombra. El Perú durante la ocupación chilena*. *Documentos administrativos (diciembre de 1881-junio de 1882).*

Tras esta revisión historiográfica, podemos constatar que no se disponen de muchos estudios sobre las relaciones diplomáticas que sostuvo el Perú con Costa Rica antes y durante la

guerra con Chile, siendo uno de los principales vacíos a cubrir. En ese sentido, como parte del seguimiento a los antecedentes de esta relación bilateral, Rosa Garibaldi analizó la política exterior desarrollada por el gobierno de Ramón Castilla (1845-1851, 1854-1862) y destacó un episodio: la designación de Pedro Gálvez, hermano del héroe del combate de 2 de mayo de 1866, quien fue responsable de la primera legación peruana establecida en Centroamérica y brindó el apoyo necesario para que Nicaragua y Costa Rica afrontasen la invasión que realizó el corsario norteamericano William Walker en 1856 (Garibaldi: 2014, 255-258).

El Perú lideró una campaña que fomentaba la solidaridad en la región y deseaba refrendarla con un tratado continental, que finalmente no llegó a aprobarse. Gálvez arribó a San José en medio de las batallas para lograr la expulsión de Walker, hasta lograrlo en 1857. El apoyo económico del Perú a Costa Rica en ese contexto sería crucial años más tarde porque el gobierno de Mariano I. Prado (1879) solicitó que ese préstamo debía ser reconocido como deuda para atender los gastos que producía la guerra.

Gálvez firmó en 1857 un convenio para entregar un empréstito de cien mil pesos y con diez años de plazo para el reembolso (Garibaldi: 2013, 128) Posteriormente, se establecen relaciones entre el Perú con Costa Rica y Guatemala para firmar un tratados sobre la construcción de un canal interoceánico y otro de amistad y comercio, respectivamente (Garibaldi: 2014, 280-284).

Una vez culminada la misión de Pedro Gálvez, la relación de legaciones diplomáticas peruanas desplegadas en Centroamérica hasta 1881 fueron los siguientes[1]:

1 Basado en la información del Ministerio de Relaciones Exteriores. http://www.rree.gob.pe/Documents/2017/Legacion%20del%20Peru%20en%20El%20Salvador%202.pdf Consultado el 12 de diciembre de 2018.

Cuadro N° 1. Misiones diplomáticas del Perú en América Central

Nº	Periodo	Funcionario	Cargo
1	1856 - 1859	Pedro Gálvez	Ministro residente del Perú cerca de los Estados de la América Central, Nueva Granada y Venezuela
2	1860-1862	Juan Ezeta	Encargado de negocios y cónsul general del Perú cerca de los Estados de la América Central
3	1862 -1863	José A. Figueroa	Encargado de negocios y cónsul general del Perú cerca de los Estados de la América Central
4	1865 -1866	Tomás Lama[2]	Encargado de negocios y cónsul general del Perú cerca de los gobiernos de la América Central
5	1879 - 1881	Tomás Lama	Ministro residente del Perú en las repúblicas de la América Central

Posteriormente, Pedro Gálvez se trasladó hacia Francia para atender el conflicto entre el Perú y España de 1866, mientras que Tomás Lama recibe nuevamente el encargo de dirigir la legación en San José ante el inicio de la guerra con Chile (1879) (Garibaldi: 2013, 127). En ese sentido, este artículo reconstruye la gestión de Lama con el apoyo de la información proveniente del Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores y de la Sala de Investigadores de la Biblioteca Nacional del Perú, es decir, se enmarca en el análisis de los archivos y documentos de la legación peruana en Centroamérica, con énfasis en Costa Rica.

2 Existe una importante relación de los agentes diplomáticos del Perú desde 1822 hasta 1867, siendo recopilada en *Páginas Diplomáticas del Perú* de Juan de Arona. Lima: Academia Diplomática del Perú. Págs. 297-301.

2. LA MISIÓN DE TOMÁS LAMA EN 1879 Y SU LLEGADA A COSTA RICA

El 12 de abril de 1879 se nombró a Tomás Lama como nuevo representante del Perú en las Repúblicas de Centroamérica[3]. Lama contaba con experiencia en la gestión diplomática, pues para ese entonces se desenvolvía como oficial mayor del Ministerio de Relaciones Exteriores y regresaba a este puesto después de casi de 10 años de haber conducido la misma misión diplomática. La Cancillería peruana designó a Eugenio Larrabure y Unanue como nuevo oficial mayor y sería el futuro ministro en cuyo mandato se ratificó el tratado de Ancón, por el cual se confirmó la pérdida de la provincia de Tarapacá en manos de Chile.

Lama partió de inmediato hacia su destino y desembarcó en el puerto de Puntarenas el 27 de mayo de 1879. Al ponerse en marcha hacia San José recibió un telegrama del general Tadeo Guardia, presidente de Costa Rica, indicándole que no se encontraba en una de sus haciendas, fuera de la ciudad. Por la noche, Lama fue agasajado en su alojamiento con la presencia de una banda de música militar que tocó las notas del Himno nacional peruano. Tras un viaje tortuoso de tres días, Lama finalmente ingresó a la capital costarricense.

El objetivo principal de la misión del diplomático peruano fue lograr el reconocimiento y canje de la deuda externa de Costar Rica para obtener armamento (fusiles Remington y municiones del mismo sistema), que de acuerdo a informes recibidos se disponían en Nueva York[4]. No obstante, no pudo presentar sus credenciales en los primeros días de junio, pues hasta día 12 no se hacía presente el presidente Guardia en San José. Así, todos los planes de la misión de Lama quedaban paralizados por esta ausencia ya que debía tratar directamente con Guardia el canje de la deuda y esa larga espera lo mortificaba. El canciller José María Castro le explicó podía emprender ninguna comunicación oficial sin antes estar autorizado por Guardia. Este punto es interesante porque en su correspondencia, Lama resalta las permanentes tensiones que existían entre Castro y el presidente de Costa Rica.

3 Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores; en adelante, ACMRE. CC 133. Comunicación del ministro de Relaciones Exteriores al ministro de Hacienda. Lima, 12 de abril de 1879. F 283.

4 Sala para Investigadores de Manuscritos y Libros Raros de la Biblioteca Nacional del Perú; en adelante, SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores. N° 4. San José, 31 de mayo de 1879.

Por otro lado, el desarrollo de la guerra en el Pacífico sur y la distancia que existe entre San José y Lima el retrasaba enormemente la llegada de las comunicaciones y las instrucciones de la Cancillería peruana. Con notable tardanza, Lama se informaba sobre el resultado de hechos relevantes como el resultado del combate de Iquique o la partida del presidente Prado hacia Tarapacá (sur del Perú) o los continuos cambios en el gabinete ministerial[5].

Esta demora perjudicaba las coordinaciones entre el Ministerio de Relaciones Exteriores con sus legaciones en el extranjero siendo un ejemplo la recepción y difusión tardía del documento denominado Contramanifiesto elaborado por el Gobierno peruano en 1879 respondiendo a los argumentos de Chile sobre las razones que llevaron a un estado de guerra en el Pacífico[6]. Este documento fue entregado al canciller Castro recién el 2 de julio de 1879[7].

Para disminuir el impacto de estos retrasos, Lama sugirió brindar un mayor flujo a las comunicaciones que eran centralizadas y distribuidas desde Panamá hacia Europa y Estados Unidos. De esta forma, se enteraba de manera oficial de todas las noticias que involucraban al gobierno y el desarrollo de la guerra[8].

En ese tiempo de espera obligada, Lama estudiaba el modelo y la cantidad de fusiles Remington que poseía Costa Rica para abastecer al ejército peruano. Según sus cálculos, la negociación podría conseguir entre 4000 y 6000 mil rifles del modelo español y de calibre 43, con bayoneta triangular. También pudo confirmar que el armamento costarricense era el de mejor calidad en Centroamérica, siendo los más desconfiables los de El Salvador[9]. Esta opinión fue reiterada al canciller peruano Irigoyen en el oficio de 17 de junio de 1879, resaltando que había que tener cuidado con la calidad de sus armas de ese país si se pensaba a futuro también hacer la misma operación sea de compra o de canje[10].

5 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores. N° 9. San José, 16 de junio de 1879.

6 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores de Costa Rica. San José, 2 de julio de 1879.

7 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores de Costa Rica. N° 3. San José, 2 de julio de 1879.

8 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores. N° 37. Punta Arenas, 31 de agosto de 1879.

9 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación reservada de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores. San José, 17 de junio de 1879.

10 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación reservada de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores. N° 14. San José, 17 de junio de 1879.

Deseoso de confirmar los datos que obtuvo sobre el armamento de Costa Rica almacenado en Estados Unidos, Lama envió estos datos a José Carlos Tracy, encargado de negocios del Perú en Nueva York, a fin de verificar la existencia de 1000 fusiles Remington a nombre de ese país en esa ciudad (fábrica Broadway Street N° 283)[11]. En el caso de ser positivo, le pedía que se lo comunicase al cónsul peruano en Panamá para que coordinasen el traslado de esas armas sea desde Centroamérica o Estados Unidos hacia el Perú, evitando en lo posible la interceptación y captura de la carga por parte de la armada chilena y el espionaje de sus diplomáticos[12]. Era vital conocer las pesquisas de Tracy antes de dar cualquier paso en Costa Rica y así cerrar el trato con el presidente Guardia[13].

Asimismo, se dedicó a organizar el servicio consular peruano en los países de América Central: indagó la idoneidad y lo estratégico que sería abrir nuevos consulados en Honduras o Nicaragua. De los informes recibidos dio cuenta de la escasez de extranjeros con el perfil necesario para tomar el puesto de agente consular. Como el caso para cubrir la plaza de cónsul en el puerto de Amapala (Nicaragua), aparentemente propicio para el comercio, pero una vez actualizada la información se comprobó que ya no guardaba esas ventajas frente a otros puertos nicaragüenses. Por esta razón, Lama sugería desplazar el consulado a la isla de Coco[14].

3. LA NEGOCIACIÓN DE LA DEUDA PERUANA CON EL PRESIDENTE GUARDIA

La larga espera del ministro peruano en San José no fue casual. Al conocerse que ya encontraba en la capital, el presidente Guardia envío a un emisario para discutir previamente y conocer cuál era el objeto de la misión de Lama. Así, en los primeros días de junio de 1879

11 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al cónsul del Perú en New York José Carlos Tracy. San José de Costa Rica, 11 de junio de 1879.

12 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores. N° 5. San José, 12 de junio de 1879.

13 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al cónsul del Perú en Panamá, Luis Márquez. San José, 17 de junio de 1879.

14 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores. N° 19. San José, 7 de julio de 1879.

Lama recibió en su hospedaje al general hondureño Domingo Vargas, quien se declaró como amigo íntimo de Guardia y le manifestó que ya había conocido el Perú como representante de su país en el Congreso Americano de Jurisconsultos realizado en Lima entre los años 1877-1879. Al regresar a Centroamérica acabó como refugiado en San José por obra de la oposición política que le impidió retornar a Honduras.

Vargas estaba a punto de viajar a Lima para resolver la deuda que venía ahora a cobrar Lama. En su opinión, el Perú solo podría obtener cien mil soles por capital e intereses; siendo esta suma completamente insuficiente para Lama. Agregó Vargas que Costa Rica tenía el mejor armamento en comparación a sus países vecinos: disponía de 20, 000 rifles Remington de calibre 43. Tras esta conversación, Lama era suspicaz del papel de intermediario de Vargas, por lo que esperaba con ansiedad ser pronto reconocido en su carácter diplomático para iniciar las negociaciones y no depender de esta mediación personal porque lo condicionaba a ofrecer alguna recompensa por participar en estas operaciones[15].

El presidente Guardia retornó a San José el 13 de junio de 1879 y fijó la fecha para la presentación oficial de Tomás Lama[16]. La ceremonia de estilo se realizó el 25 de junio y se pronunciaron emotivos discursos[17]: Guardia indicó que esperaba estrechar los vínculos fraternos que existían entre ambos países porque la guerra había convertido al Perú de mediador a beligerante, siendo el deber de su país y los gobiernos centroamericanos el mantener la unidad de América, sin detrimento de las aspiraciones de paz del Perú[18]. Tras leer ambos discursos impresos, el canciller peruano Irigoyen mantuvo fundadas esperanzas del éxito de la misión peruana en Costa Rica[19].

Luego, se produjo la entrevista entre Guardia y Lama para delimitar los alcances de la misión que lo llevó a San José: Lama le explicó que era necesario la cancelación de la deuda que contrajo Costa Rica con el Perú porque estando nuestro país en una delicada situación

15 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores. N° 6. San José, 12 de junio de 1879.

16 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores de Costa Rica. N° 7. San José, 17 de junio de 1879.

17 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores. N° 13. San José, 26 de junio de 1879.

18 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Discurso del presidente de Costa Rica, Tomás Guardia, tras la recepción diplomática de Tomás Lama.

19 ACMRE. CC 139. Comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores a Tomás Lama. *Lima, 15 de julio de 1879.*

financiera no tenía mayores fondos para continuar con la guerra. Guardia le indicó que todos los recursos del erario costarricense estaban invertidos en la construcción del ferrocarril de Limón, un puerto hacia el Atlántico. Pero, que estando el Perú interesado en la adquisición de armamento ponía a disposición de Lama la importante dotación de fusiles Remington almacenados en Nueva York y de propiedad del gobierno[20].

Este acuerdo fue formalizado con un protocolo que fue firmado el 27 de junio por el ministro de Hacienda de Costa Rica y por Tomás Lama. Se señala claramente que la deuda se generó por el préstamo que realizó el Perú al gobierno de Costa Rica por la cantidad de cien mil pesos para atender la defensa del país de las fuerzas William Walker que amenazaban en Nicaragua la independencia de Centroamérica[21]. Su contenido fue transmitido por la Cancillería peruana al Ministerio de Guerra para prever este nuevo escenario[22] y brindar nuevas instrucciones para el cónsul del Perú en Panamá[23]. Posteriormente, fue aprobado el 20 de setiembre de 1879 y ratificado mediante un decreto supremo del vicepresidente Luis La Puerta[24], quien ordenó que debían hacerse mayores esfuerzos en las negociaciones para tener los mejores resultados posibles para el Perú.

En este proceso de negociación, Lama consideró que era más factible conseguir las armas antes de que el dinero de la deuda, por lo que estimó la equivalencia de lo que se le adeudaba al Perú en 5,000 rifles con sus respectivas municiones, siendo su valor de 146, 000 soles, aproximadamente. Para el 23 de junio de 1879 el acuerdo de canje de la deuda por armamento estaba prácticamente cerrado: la suma cancelada ascendía a 159.250 pesos por capital e intereses hasta 1879[25]. Solo quedaría pendiente la emisión de las órdenes para culminar y cerrar el trato. Estos últimos detalles fueron discutidos por Lama con el canciller

20 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación reservada de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores. N° 7. San José 17 de junio de 1879.

21 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Protocolo de pago de la deuda, f. 32.

22 ACMRE. CC 139. Comunicación del ministro de Relaciones Exteriores al ministro de Guerra. Lima, 14 de julio de 1879.

23 ACMRE. CC 139. Comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores a Tomás Lama. Lima, 16 de julio de 1879.

24 ACMRE. CC 136. Decreto Supremo. Lima, 20 de setiembre de 1879.

25 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores. N° 16. San José, 28 de junio del 1879.

Castro[26] junto al ministro de Hacienda[27]. Finalmente, se había fijado para el 1 de julio el envío de la primera remesa de armas y para el 15 de agosto estaría arribando a Panamá[28].

Ante el próximo viaje de la primera remesa de armas, Lama se apresuró en comunicar al canciller Castro que saldría de Costa Rica hacia los otros países de América Central para continuar con su misión diplomática, agradeciéndole por todas las facilidades brindadas en San José[29]. Antes de partir de Puntarenas, Lama fue sorprendido por un incendio iniciada en una de las bodegas de ese puerto. No obstante, a pesar de la magnitud del hecho no se perdieron ni las armas ni el archivo de la legación. Partió al día siguiente en un nuevo vapor desde Corinto hacia Managua para presentar sus credenciales al gobierno de Nicaragua[30].

4. EL ENVÍO DE ARMAS HACIA EL PERÚ Y EL ACUERDO FINAL CON COSTA RICA

4.1. EXAMINANDO EL ACUERDO DE CANJE DE DEUDA CON COSTA RICA

Semanas después, Lama informó a la Cancillería peruana el verdadero acuerdo al que había llegado con el presidente Guardia: el arreglo de la deuda costarricense registrada en el protocolo debía evitar la consignación de los montos económicos en los documentos oficiales y así evitar la reacción de los enemigos de Guardia en Costa Rica y Centroamérica[31].

Esta condición *sine qua non* de Guardia obligaba al Perú a guardar el más profundo silencio, por lo que Lama estuvo de acuerdo: " [...] he convenido naturalmente, no solo por consideración

26 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores. San José, 24 de junio de 1879.

27 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama a la Secretaría de Hacienda y Comercio de Costa Rica. San José, 21 de junio de 1879.

28 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación reservada de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores. N° 15. San José, 23 de junio de 1879.

29 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores de Costa Rica. San José, 13 de julio de 1879.

30 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores. N° 33. San José, 25 de agosto de 1879.

31 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación reservada de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores. N° 18. San José, 10 de julio de 1879.

a los motivos que ha tenido en cuenta este soberano, sino también por propia conveniencia en previsión de las dificultades que pueden ocurrir en Panamá en el tránsito por ese lugar del armamento"[32].

Aun así, lo real fue que la deuda quedaba cancelada al proporcionar Costa Rica armas al Perú, quedando formalizada de la siguiente forma:

Cuadro N° 2.
Atención y canje de la deuda externa de Costa Rica con el Perú[33]

Arreglo de la deuda

Nº	Cantidad	Precio
1	5500 rifles Remington, modelo español y bayoneta triangular	19 pesos fuertes cada uno
2	Un millón ciento cincuenta y nueve mil tiros	35 pesos cada millar

Para entregar este material se tomarían los siguientes pasos:

Entrega Nº	Cantidad	Punto de entrega	Ubicación
1	1000 rifles y 200, 000 cápsulas	A disposición de Lama	Puerto de Puntarenas
2	4500 rifles y 950, 000 tiros	Agosto de 1879 - Panamá	Nueva York. Para agilizar esta remesa, se envió el 28 de junio a un comisionado

32 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación reservada de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores. N° 21. San José, 10 de julio de 1879.

33 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación reservada de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores. N° 21. San José, 10 de julio de 1879.

Sin embargo, lo que preocupa de sobremanera a Lama era que alrededor del acuerdo gravitaban muchas intrigas e intereses entre Guardia y sus aliados políticos, muchos de ellos emigrados de los otros países de Centroamérica y, que su en opinión, se encontraban conspirando permanentemente. Este posible complot por el uso de esas armas para uso propio del círculo presidencial no podría ser neutralizado a pesar de todos los esfuerzos del diplomático peruano: no había oficialmente ningún rastro de lo suscrito en San José.

Es más, Lama aparecía como el único receptor de una fuerte suma que figuraba en el protocolo pero lo que en la realidad existía era un canje de armas y un monto de 6757 pesos que estaban destinados para el transporte de esas armas hasta Panamá[34]. Todos estos detalles del arreglo de la deuda con Costa Rica fueron comunicados al canciller peruano Irigoyen, al vicepresidente La Puerta y a su gabinete, quedando todos satisfechos en la forma cómo se culminó y ordenando la partida del transporte Limeña hacia el norte[35].

4.2. LAS COORDINACIONES PARA EL ENVÍO DE ARMAS COSTARRICENSES HACIA EL PERÚ

La primera remesa: Puntarenas – Costa Rica

La primera remesa partió a inicios de julio de 1879 desde el puerto de Puntarenas y constaba de 1000 rifles Remington y 200,000 cápsulas. El conductor de esta carga encubierta fue el general hondureño Domingo Vargas, quien ante cualquier eventualidad y para evitar la violación de neutralidad explicaría que la embarcación pertenecía a Honduras y no al Perú. Se proyectaba que el armamento llegaría a Panamá para la primera quincena de agosto y dependería del cónsul peruano Márquez (acreditado en esa ciudad) que llegase al Callao lo más pronto posible y con las seguridades debidas[36].

En otra carta, Lama indicaba que contaba con 1000 rifles en Puntarenas junto a 200, 000 tiros que aún no podía enviar por no saber el estado en que sería recibidos en Panamá. Este desconocimiento les hizo perder una valiosa oportunidad para aprovechar la llegada de la nave peruana Chalaco y enviar las armas hacia el Callao. Tanta era la desesperación por la

34 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación reservada de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores. N° 18. San José, 10 de julio de 1879.

35 ACMRE. CC 126. Comunicación de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores. Lima, 11 de agosto de 1879.

36 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al cónsul del Perú en Panamá, Luis Márquez. San José, 2 de julio de 1879.

espera que Lama decidió que sería él mismo quien llevaría las armas hasta Panamá, por lo que le pidió tener todo preparado para el desembarco o trasbordo de material de guerra que marchaban a nombre del general Vásquez[37].

Para agosto de 1879, Lama informó 1,000 rifles Remington partían en el vapor transporte Limeña junto a los 200,000 tiros. Este cargamento procedía de Puntarenas, tenía como destinatario al capitán de puerto del Callao y estaba distribuido en 303 cajones: 100 de rifles, 3 de útiles y 200 de cápsulas. Por esta razón, el diplomático peruano esperaba despachar pronto este cargamento trasladar más armas desde Panamá[38], por lo que le pedía al canciller que se revisasen cuidadosamente los rifles Remington para definir su legitimidad porque recientemente sufrieron diversas mejoras y otras eran parte de un parque antiguo.

Por su parte, cónsul peruano Márquez comunicó que se encontraba embarcando los rifles Remington y sus bayonetas en el transporte Limeña. Este armamento era parte de la primera remesa enviada por Costa Rica y se encontraban en los almacenes de la compañía del ferrocarril de Panamá. La segunda remesa también sería depositada en esos almacenes. Dado el riesgo de ser descubiertos por agentes chilenos, no era posible practicar su reconocimiento en el día. Por lo que la única manera de verificar su idoneidad y buen estado al momento de trasbordar la carga en el *Limeña*[39].

Ahora bien, el envío de armas dirigida por el general hondureño Vargas fue detectado por la diplomacia chilena y fue denunciada ante Costa Rica el 28 de agosto de 1879. Sin embargo, en aquella oportunidad no había como probar esta grave imputación. No sería sino hasta la caída de Lima, cuando los chilenos se apoderaron del archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y encontraron los documentos que vinculaban a Tomás Lama con el presidente Guardia. Esto se produjo en enero 1881 y generó un *impasse* diplomático entre Chile y Costa Rica por la neutralidad que debían mantener los países no involucrados en la guerra (Garibaldi: 2013, 129).

37 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al cónsul del Perú en Panamá, Luis Márquez. N° 5. San José, 17 de julio de 1879.

38 ACMRE. CC 126. Comunicación del ministro de Relaciones Exteriores al Ministerio de Guerra. Lima, 11 de agosto de 1879.

39 ACMRE. CC 136. Comunicación del ministro de Relaciones Exteriores al Ministerio de Guerra. *Lima, 27 de setiembre de 1879.*

La segunda remesa: Nueva York – Estados Unidos

Sobre la segunda remesa, Lama informaba al cónsul peruano Tracy que partía hacia Nueva York el comisionado Sánchez para recoger y conducir a Panamá 4500 rifles Remington y un millón de tiros a disposición del cónsul Márquez. Sánchez, secretario privado del presidente Guardia, y el general Vásquez se encargarían de transportar las armas hacia Panamá[40].

Por su parte, Tracy comunicó que no eran exactos los datos proporcionados sobre la existencia de 5,000 fusiles Remington de Costa Rica en una fábrica de Nueva York y que eran parte para saldar la deuda con el Perú. Por lo que el canciller Irigoyen le pidió a Lama verificar la veracidad de esta información " [...] a fin de evitar o que se le entregue mal armamento en pago o bien que venga con un retardo que haría difícil y peligroso su transporte"[41].

En estas gestiones el general hondureño Vásquez fue protagónica, pues acompañó el traslado de armas hacia Panamá figurando como dueño del armamento para no despertar sospechas en los agentes chilenos; por lo que también tuvo que recibir el cargamento proveniente de Nueva York. Para ello, Lama ya le había anticipado al cónsul peruano Márquez la llegada de Vásquez a Panamá y estuviese listo para su recibirlo. Por esta participación, Lama sugirió a la Cancillería peruana que debía brindarle una compensación a Vásquez (Guardia le había ofrecido 2000 libras), pero no tenía instrucciones a este respecto[42]. Sobre este punto, es necesario corroborar la documentación para verificar si se realizó exitosamente este envío de armamento.

A partir de ese momento, las comunicaciones de Lama con el cónsul peruano en Panamá, Luis Márquez, fue permanente. Se estimaba una próxima remisión de 6,000 rifles Remington y un millón quinientas mil cápsulas procedentes de Nueva York. Previamente, Lama envió al Callao una muestra del rifle al gobierno para su reconocimiento[43]. Lama le pedía a Márquez estar pendiente del arribo del agente comercial de Costa Rica a Panamá, pues no llegó a tiempo la respuesta que esperaba del cónsul peruano en Nueva York, José Carlos Tracy.

40 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al encargado de negocios del Perú en Nueva York, José Carlos Tracy. N° 2. San José, 2 de julio de 1879.

41 ACMRE. CC 126 Comunicación del ministro de Relaciones Exteriores a Tomás Lama. Lima, 5 de agosto de 1879.

42 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación reservada de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores. N° 18. San José, 10 de julio de 1879.

43 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación reservada de Tomás Lama al cónsul del Perú en Panamá, Luis Márquez. N° 2. San José, 23 de junio de 1879.

Sin embargo, las coordinaciones con Panamá y Nueva York no iban a la velocidad que esperaba Lama por la demora que sufrían las comunicaciones, como en el caso del cónsul Márquez, a quien había enviado más de cinco oficios. Este silencio lo incomodaba porque en medio de la guerra debía ser más frecuente el intercambio de correspondencia entre los representantes diplomáticos del Perú en el extranjero y no dejarlo en un absoluto aislamiento[44].

Por otro lado, Lama precisó al ministro de Guerra que la casa comercial de Henry Ehrman despachó desde Panamá 58 bultos que incluía un torpedo depositados. El problema radicaba en que no se contaban con los fondos suficientes para el envío en el transporte Limeña, ya que se requerían 750 pesos oro americano que no se disponían en el consulado peruano. A pesar de que Lama no estaba acreditado como diplomático en Panamá, creyó de su deber aportó 885 pesos. Luego aportaría con 100 soles más para transmitir un cable sobre la captura del buque chileno Rímac que hizo el monitor peruano Huáscar. Este préstamo proporcionado por la casa Ehrman fue aprobado mediante un supremo decreto del vicepresidente La Puerta[45].

5. EL NOMBRAMIENTO ENCUBIERTO DE SIMÓN ZELAYA COMO AGENTE DIPLOMÁTICO DE COSTA RICA EN EUROPA

Paralelamente al acopio y transporte de material bélico, Lama se enfrentó a otra cuestión adicional: había recibido órdenes del Ministerio de Relaciones Exteriores para que obtenga del presidente Guardia la acreditación del ciudadano peruano Simón Zelaya como agente diplomático de Costa Rica en Europa. Esto no era un asunto tan sencillo ya que Guardia rehuyó a comprometerse y pensando en qué uso le daría el Perú a este puesto diplomático. Además, es posible que se preguntara cómo obraría esa legación costarricense para conseguir armamento sin violar la neutralidad de su país. Estas dudas hicieron que Lama

44 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al cónsul del Perú en Panamá, Luis Márquez. N° 5. San José, 17 de julio de 1879.

45 ACMRE. CC 126. Comunicación del ministro de Relaciones Exteriores al Ministerio de Guerra. Lima, 22 de agosto de 1879.

evaluase otras posibilidades en los demás países de Centroamérica, aunque Costa Rica fue siempre la primera opción[46].

¿Quién fue Zelaya? ¿Por qué fue seleccionado como parte de esta iniciativa del Ministerio de Relaciones Exteriores? Se dispone de escasa información sobre este personaje. De lo poco que se conoce se sabe que fue jurista y que fue elegido como uno de los 14 municipales que reemplazó al concejo de Lima en 1858[47]. Posteriormente, Zelaya reaparece como uno de los fundadores de la Sociedad de Independencia Electoral, germen del Partido Civil, en 1871 (Mücke: 2010, 322) y más adelante fue designado encargado de negocios del Perú en el Ecuador. Aquí hay una discrepancia: por un lado, el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú señala sus años de gestión entre 1873-1876 (Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, 2017) y la Cancillería ecuatoriana indica que fue más bien entre 1874 – 1875 (Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana de Ecuador, 2017: 309).

Retomadas las conferencias con el presidente Guardia y el canciller Castro sobre este tema en agosto de 1879, Lama obtuvo como respuesta la negativa del gobierno de Costa Rica. Lo que le sorprendió al diplomático peruano fue comprobar que la estrategia de incluir en las operaciones diplomáticas a Zelaya ya era conocida en Europa. ¿Cómo era posible si era una información confidencial? El representante de Costa Rica en Francia, Manuel María de Peralta, indicaba que:

> [...] don Tomás Lama, ministro del Perú en el Costa Rica, tiene instrucciones de solicitar para un ciudadano peruano una legación en un punto cualquiera de Europa, cuyo ciudadano será retribuido por el gobierno del Perú. Esto es curioso pero no inverosímil. El hecho es de mucha gravedad en las presentes circunstancias entre el Perú y Chile y tarde o temprano sería explotada contra Costa Rica[48].

Lama señalaba su profunda extrañeza la manera cómo se filtró esta información, por lo que solicitó al canciller Irigoyen el cuidado y la reserva de estos casos. No obstante, Irigoyen insistió en que debía intentar el nombramiento de Zelaya en otro país centroamericano

46 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores. N° 8. San José, 17 de junio de 1879.

47 Comunicación de la Municipalidad de Lima al Ministerio de Gobierno, Culto y Obras Públicas. Lima, 4 de noviembre de 1858. Tomado de El Peruano, Diario oficial. Lima, 10 de noviembre de 1858. Año 17, tomo 35. Pág. 190.

48 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores. N° 34. San José, 25 de agosto de 1879.

como Nicaragua o El Salvador[49]. Tiempo después, Lama recibió una buena noticia desde Costa Rica que pudo compensar la caída de la propuesta Zelaya: el presidente Guardia le ofrecía el apoyo de Manuel María de Peralta, su agente diplomático en Londres y París, para apoyar cualquier coordinación que necesitasen los agentes peruanos en Europa[50].

La propuesta para Zelaya obtenga un puesto diplomático en Europa se concretaría recién en 1880 con el apoyo del gobierno de El Salvador y le demandó a Lama mucha paciencia y gestiones ante los diversos presidentes de Centroamérica. Zelaya para ese momento todavía se encontraba en Lima y no se conoce a ciencia cierta si llegó a partir a Roma, su ciudad de destino, para cumplir con las funciones de su nueva posición en medio de la guerra[51].

6. EPÍLOGO

Luego del envío de armas, Lama continúo con su misión en los otros países de Centroamérica, siendo sus nuevos destinos El Salvador, Nicaragua y Guatemala, ante los que presentaría sus credenciales como diplomático del Perú[52]. Tras transitar por Corinto, Chinandega y arribar a Managua, capital de Nicaragua, fue recibido por diversas autoridades de este país. Una vez instalado, coordinó y fiscalizó el rol de los cónsules peruanos Montealegre en Chinandega y Aceras de León[53].

Posteriormente, tras la salida del canciller Irigoyen y el viaje intempestivo del presidente Mariano Ignacio Prado, Lama logró mantenerse en su puesto en la legación peruana en Costa Rica y gestionó el reconocimiento de los gobiernos de Nicolás de Piérola y Francisco García Calderón en 1880 y 1881 (Nieto, 1979: 5), respectivamente.

49 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación reservada del Ministerio de Relaciones Exteriores a Tomás Lama. *Lima, 17 de julio de 1879.*

50 ACMRE. CC 126. Comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores al ministro residente del Perú en Gran Bretaña, Carlos Pividal. Lima, 6 de agosto de 1879.

51 SIMLRBNP. Archivo Piérola. Sobre 50000000796. Comunicación reservada del Consulado General de Panamá al Ministerio de Relaciones Exteriores. Panamá, 21 de enero de 1880.

52 ACMRE. CC 126. Comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores a Tomás Lama. Lima, 26 de agosto de 1879.

53 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al ministro de Relaciones Exteriores. N° 38. León, 8 de setiembre de 1879.

Esta travesía por diversos países de Centroamérica obligó a Lama a solicitar el ajuste y el aumento de sus honorarios para hacer frente a los gastos que demandaba la legación[54]. Su sueldo de oficial mayor del Ministerio de Relaciones Exteriores homologado al de ministro residente que empleaba en ese momento no cubrían satisfactoriamente todos los gastos de viajes por mar y tierra, residencia, correspondencia y alimentación. Consideraba a la ciudad de San José como una de las más caras, con gastos similares a París.

7. CONCLUSIONES

El enfoque de relaciones exteriores nos permite visibilizar el valioso trabajo que realizó el servicio diplomático peruano a través de sus legaciones en el exterior. Una de esas misiones diplomáticas claves para la obtención de armas fue la establecida en Centroamérica y estuvo a cargo del experimentado diplomático Tomás Lama, oficial mayor del Ministerio de Relaciones Exteriores. Cuando era prácticamente imposible transportar armamento desde Europa y siendo escaso el parque peruano para destinarlos en los campos de batalla, el canje de deuda externa entre el Perú y Costa Rica fue definitivamente oportuno. Todo el trabajo diplomático y logístico que gestionó Lama fue correspondido con el embarque de armas hacia el Callao, vía Panamá. Estas actividades que eran estrictamente confidenciales fueron reveladas cuando el archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores cayó en manos de los chilenos en enero de 1881 (caída de Lima) y publicadas en diversos medios de prensa de la época.

54 SIMLRBNP. Documento 2000009963. Comunicación de Tomás Lama al Ministerio de Relaciones Exteriores. N° 35. San José, 31 de agosto de 1879.

8. FUENTES

Sala para Investigadores de Manuscritos y Libros Raros de la Biblioteca Nacional del Perú

- Documento 2000009963. Año 1879. Notas dirigidas por don Tomás Lama al Ministro de Relaciones Exteriores del Perú, don Manuel Irigoyen dándole cuenta de las comisiones diplomáticas que se le han encomendado.
- Archivo Piérola. Sobre 50000000796. Año 1880.

Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú

- CC 126. Cuaderno copiador de correspondencia dirigida a las legaciones peruanas en el exterior. Año 1879.
- CC 133. Cuaderno copiador de correspondencia dirigida a diversas dependencias, legaciones peruanas y extranjeras. Año 1879.
- CC 136. Cuaderno copiador de correspondencia dirigida a las legaciones del Perú en el exterior y otras dependencias. Año 1879.
- CC 139. Cuaderno copiador de correspondencia dirigida a diversas dependencias, legaciones peruanas y extranjeras. Año 1879.

9. BIBLIOGRAFÍA

Abanto, J. C. (2017a). La legación del Perú en los Estados Unidos de Colombia en la guerra con Chile (1879-1881). *Memoria, Revista del Archivo General de la Nación de Colombia*, (17), 36-48. http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Revista_memoria/Memoria17.pdf

Abanto, J. C. (2017b). Un empréstito internacional para financiar la guerra: el régimen de Lizardo Montero en Arequipa y el contrato Paz y Roselló (1882-1883). *Documenta de Historia Militar de la Comisión Permanente de Historia del Ejército del Perú*, (8), 79-92.

Abanto, J. C. (2017c). La actividad de la Delegación de Lima en el contexto de la ocupación chilena de la capital (1881 – 1882). *Revista del Archivo General de la Nación*, (31), 181-196.

Abanto, J. C. (2014). Aportes para el estudio de la historia de la diplomacia del Perú: la actuación de la legación del Perú en los Estados Unidos en la Guerra del Pacífico (1879-1884). *Nueva Corónica* (4), 133-155. https://es.scribd.com/document/376384311/ABANTO-CHANI-Legacion-Peruana-en-Los-EE-UU

Abanto, J. C. (2013). Un episodio inédito en la Guerra con Chile: La movilización de armas desde Europa hacia el Perú (1882-1883). *Revista de Marina. Revista de la Marina de Guerra del Perú*. 106 (3). 235-245.

Ballón, J. (2006). *Blaine y Martí en la dialéctica de la Guerra del Pacífico.* Ciudad de México, México: Universidad Nacional Autónoma de México.

Basadre, Jorge (1964). *Historia de la República.* VIII. Lima, Perú: Editorial Universitaria.

Bonilla, H. (1974). *Un siglo a la deriva*. Lima, Perú: Instituto de Estudios Peruanos.

Bruce, R. (1999). *La política exterior del Perú*. Lima, Perú: Asociación de Funcionarios del Servicio Diplomático del Perú.

Bulnes, G. (1919). *Guerra del Pacífico*. III. Valparaíso, Chile: Universo.

El Peruano. Diario oficial. Lima, 10 de noviembre de 1858. Año 17, tomo 35.

Garibaldi, R. (2014). *La política exterior del Perú en la era de Ramón Castilla: defensa hemisférica y defensa de la jurisdicción nacional*. Lima, Perú: Academia Diplomática del Perú.

Garibaldi, R. (2013). *Páginas diplomáticas del Perú*. Lima, Perú: Asociación de Funcionarios del Servicio Diplomático del Perú.

Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana de Ecuador. *Documentos históricos de las relaciones internacionales del Ecuador. Relaciones bilaterales entre las repúblicas de Ecuador y Perú*. Recuperado de https://www.cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/2018/11/libro_facsimiles_historicos_peru.pdf

Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. *Relación de Representantes del Perú en el Ecuador.* Recuperado de http://www.rree.gob.pe/Documents/2017/Representantes_del_Peru_en_Ecuador.pdf

Mücke, U. (2010) *Política y burguesía en el Perú. El Partido Civil antes de la Guerra con Chile*. Lima, Perú: Instituto de Estudios Peruanos / Instituto Francés de Estudios Andinos.

Nieto, A. (1979). El gobierno de García Calderón y la mediación norteamericana en la guerra del Pacífico. *Revista de la Universidad Católica* (6), pp-pp.

TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL
RAN
2019 SAN JOSÉ, COSTA RICA AÑO 83

Actas de sesiones del Congreso Constitucional, diciembre 1845[1]

Minutes of Constitutional Congress Sessions, December 1845

Franklin J. Alvarado Quesada

Historiador, Profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico del Archivo Nacional de Costa Rica. Licenciado en Historia por la Universidad de Costa Rica. descripcionh@dgan.go.cr | COSTA RICA.

Fecha de recepción: 04/07/2019 | Fecha de aprobación: 21/11/2019
Sección de la RAN: Transcripción de documentos

Con esta transcripción se completan y finalizan las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Congreso Constitucional, correspondientes al año 1845, que de manera continua y durante entregas anteriores se vienen realizando en la Revista del Archivo Nacional desde el año 2011, tanto de la Cámara de Senadores como de la Cámara de Representantes.

En esta oportunidad, se presentan las actas de las sesiones extraordinarias de la Cámara de Representantes, del número 53 al número 55, celebradas del 24 de diciembre de 1845 al 31 de diciembre de 1845, fecha última en que también se suspendió el período de éstas, para ser continuadas luego de las sesiones ordinarias del siguiente periódo constitucional de marzo de 1846.

1 Costa Rica. Dirección General del Archivo Nacional. Fondo: Congreso 13497, Actas de sesiones de la Cámara de Representantes, folios 125 v. a 147 f. Transcrito por Franklin J. Alvarado Quesada, de acuerdo con las Normas para la transcripción de documentos históricos hispanoamericanos.

Se continúa con la discusión y aprobación de los artículos de la Tarifa de Aforos (que en la Revista del Archivo Nacional del año 2018 comprendió de la letra B a la letra LI), y se mandará a observar en el Estado de Costa Rica para el cobro de los derechos de exportación y depósito. En esta ocasión, se da continuidad y finalización a la presentación del cuadro estadístico que contiene la lista de los artículos comprendidos de la letra M a la letra Z, destacando las variables: artículos, observaciones, peso o medida, aforo (pesos y centavos) y tanto por ciento.

Entre otros asuntos destacan: ejemplares impresos del registro oficial del Estado de Nicaragua dados a conocer mediante nota por el Ministerio de Relaciones; permiso del representante Ignacio Saborío para ausentarse de las sesiones por dos meses, a fin de dedicarse a negocios propios; nota sobre facultad al Ejecutivo relacionada con la contratación de un profesor en la enseñanza de los jóvenes, que crea necesarios, para formar la música del ejército del Estado; lectura del dictamen de la Comisión de Artes unida a la de Hacienda relacionado con el punto anterior; y medidas o disposiciones anticipatorias a la elaboración del Reglamento de Policía.

Igualmente, se puso en discusión y aprobación el proyecto general de la Ley Orgánica de las Administraciones Marítimas. Ley que comprende aspectos como la organización, funciones, responsabilidades y deberes que regulan a estas administraciones; particularmente haciéndose referencia a la Aduana del Sur, ubicada en Puntarenas y a la Aduana del Norte, residente en Cartago.

ACTAS DE SESIONES DEL CONGRESO CÁMARA DE REPRESENTANTES

24 DE DICIEMBRE DE 1845 – 31 DE DICIEMBRE DE 1845

Sesión 53 extraordinaria de la Cámara de Representantes celebrada el 24 de Diciembre de 1845.

1° Leída la [sic] acta anterior, fue aprobada y firmada.

2° Continuó la discusión de los artículos de la Tarifa de Aforos, y fueron aprobadas las letras siguientes

M

Artículos	Observaciones	Peso o medida	Aforo	Tanto por %
[testado: Macarrones]				
Macarrones	. . . . .	quintal	10 “ “	30
Macanos	. . . . .	libra	“ “ 75	--
Machetes	de trabajar con cab [sic] o sin él	docena	12 “ “	--
Macia [sic]	corteza de nuez moscada	quintal	16 “ “	20
Marcilla	. . . . .	--	“ 8 “ “	30
Madapollan	de 24 a 26 varas de ancho y fino y de más de vara (vide géneros blancos) . .	vara	“ “ 10	20
Ídem	ídem entrefinos de ídem ídem	--	“ “ “ 9	--
Ídem	ídem ordinarios de ídem ídem	--	“ “ “ 7	--
Ídem	angostos finos y de 24 yardas	--	“ “ “ 9	--
Ídem	ídem entrefinos de ídem ídem	--	“ “ “ 7	--
Ídem	ídem ordinarios de ídem ídem	--	“ “ “ 5	--
Maderas	(piezas labradas de) para buques	. . . . .	. . . . .	libres
Ídem	de evanista como caoba, cedro, jacaranda, etcétera en pies cúbicos . .	un pie	“ “ 50	30

Ídem	blanca como pino roble etcétera ídem ídem	millar de pies	50	" "	--
Madrás	de algodón ancho fino	yarda	" "	16	20
Ídem	ídem ídem entrefino	--	" "	14	--
Ídem	de ídem angosto fino	--	" "	13	--
Ídem	de ídem ídem entrefino	--	" "	12	--
Ídem	de algodón y seda	--	" "	25	--
Magnecia	carbonato	libra	" "	50	--
Maná	superior en lágrimas	--	" 1	" "	--
Ídem	en suerte	--	" 1	50	--
Manta	de China de 36 yardas (vide gruesos blancos)	yarda	" 1	$10^{1/2}$	--
Ídem	cruda de vara y más de ancho (ibídem)	--	" "	10	--
Ídem	Ídem angosta ibídem	--	" "	" 8	--
Ídem	blanca contrahecha de 36 yardas	--	" "	" 8	--
Ídem	norteamericana de ídem.	--	" "	" 9	--
Mantalanquilla	o mahón amarillo de 7 a 8 yardas	pieza	" "	45	--
Ídem	de ídem ídem de 5 yardas	--	" "	38	--
Ídem	ídem azul de onze varas	--	" 1	" "	--
Ídem	ídem ídem en pieza y de doble ancho que las corrientes	yarda	" "	12	--
Manteca	de puerco	libra	" "	13	prohibido salvo en Moín
Mantelería	de alemanisco, etcétera, hasta 30 pulgadas de ancho (vide Damasco) . . .	vara	" "	25	20
Mantequilla	de cacao	. . . . .	. . . . .		prohibido salvo en Moín
Ídem	de leche	. . . . .	. . . . .		--
Mantillas	de tul negras o blancas	una	" 6	" "	10
Ídem	fondo de tafetán con blondas	--	" 5	" "	--
Manzanas	. . . . .	quintal	" 1	" "	20
Manzanilla	. . . . .	libra	" "	" 6	--
Mapas	. . . . .	. . . . .	. . . . .		libres
Marcellas [sic]	de algodón, finas y ordinarias	yarda	" "	12	20
Marcos	para balanzas	libra	" 1	" "	--

Marfil	labrado en bolas u otras piezas	--	" 6 " "	--
Mariposas	con mechas por concertar la luz	cajita	" 3 " "	--
Mármoles	pasando de 12 pulgadas de ancho pies superficiales	uno	" 1 " "	10
Martillos	para confiteros y zapateros	docena	" 3 " "	30
Marranos	en pie	uno	" 3 " "	libres
Mástiles	de buque	. . . . .	. . . . .	ídem
Mechas	de papelillo hasta 18 pulgadas de largo	docena	" " 38	30
Ídem	de algodón para lámparas tamaño común	gruesa	" " 12	--
Medallas	grandes de cobre dorado o plateado .	--	" 3 " "	20
Ídem	medianas ídem ídem ídem	--	" 2 " "	--
Ídem	chicas ídem ídem ídem	--	" " 75	--
Medias	de algodón lisas de la clase más ordinaria para muger	docena	" 1 50	20
Ídem	de ídem calidad regular para ídem . . .	--	" 2 50	20
Ídem	de ídem finas para ídem	--	" 3 50	--
Ídem	de Ídem de colores para ídem y de cualquiera clace	--	" 2 50	--
Ídem	de ídem caladas para ídem	--	" 3 50	--
Ídem	de ídem caladas o bordadas para ídem	--	" 5 " "	--
Ídem	de ídem lisas para hombre de la clase más ordinaria	--	" 2 " "	--
Ídem	de ídem regulares para ídem	--	" 3 " "	--
Ídem	de ídem finas para ídem	--	" 4 25	--
Ídem	de ídem borlón de la clase más ordinaria para ídem	--	" 2 75	--
Ídem	de ídem ídem calidad regular para ídem	--	" 3 50	--
Ídem	de ídem finas para ídem	--	" 4 50	--
Ídem	de colores y de cualquiera calidad para ídem	--	" 4 " "	--
Ídem	de hilera ordinarias lisas o calidad para ídem	--	" 4 " "	--
Ídem	llamadas de hilo de Escocia, finas para hombre o muger	--	" 6 " "	--

Ídem	de ídem ídem caladas para ídem	--	“ 8 “ “	--
Ídem	de ídem ídem bordadas para ídem . . .	--	“ 9 “ “	--
Ídem	de lana corrientes para ídem	--	“ 4 “ “	--
Ídem	de seda	--	“ 8 “ “	10
Medoc	vide vinos	. . . . .	. . . . .	20
Melaza	. . . . .	. . . . .	. . . . .	prohivido
Mercurio	dulce	libra	“ 1 50	20
Merino	de lana o con mescla hasta 55 pulgadas de ancho	vara	“ 1 25	--
Metal	de cobre en bruto crudo	quintal	“ 1 75	10
Ídem	de ídem ídem calsinado	--	“ 2 00	--
Ídem	de ídem ídem eje	[testado: libra]	“ 3 00	[testado: libre 20]
Miel	de abejas	libra	“ “ 50	libre 20
Ídem	de caña o palma	--	“ “ 38	prohi [sic]
Minerales	en estado natural	. . . . .	. . . . .	libre
Mirra	. . . . .	libra	“ “ 25	20
Mistelas	o rosolis en botellas comunes	docena	“ 6 “ “	30
Mochilas	. . . . .	uno	“ “ 63	20
Modelos	de máquinas, edificios o instrumentos	. . . . .	. . . . .	libres
Molejones	(vide piedra)	uno	“ 3 “ “	30
Molinitos	para café en cajas de fierro	docena	18 “ “	20
Ídem	para ídem en ídem de madera	--	12 “ “	--
Morfina	. . . . .	onza	“ 2 “ “	--
Mostaza	en polvo	libra	“ “ 75	30
Motones	surtidos por pulgadas de largo	pulgada	“ “ “ 8	“ 5
Mucelinas	. . . . .	yarda	“ “ 15	20
Ídem	. . . . .	--	“ “ 21	--
Muebles	. . . . .	--	ad valor	30
Mulas	. . . . .	. . . . .	. . . . .	libres
Munición	. . . . .	quintal	“ 8 “ “	20
Municiones	. . . . .	docena	12 “ “	--

N

Artículos	Observaciones	Peso o medida	Aforo		Tanto por %
Naipes	finos y ordinarios	gruesa	10	" "	--
Ídem	superfinos	--	15	" "	--
Nanquines	o florentines de algodón sencillos, hasta 22 pulgadas de ancho	yarda	" "	12	--
Ídem	de ídem dobles, hasta 27 pulgadas de ancho	--	" "	15	--
Navajas	para bolsillo de una oja cabo de cuerno, de latón o de estaño sur	docena	" "	38	--
Ídem	para ídem de dos a 6 piezas ídem . . .	--	" 2	" "	--
Ídem	cortaplumas de lansuelo ordinarias, cabo de metal amarillo esmaltado . . .	--	" "	50	--
Ídem	entrefinas cabo de hueso etcétera . . .	--	" "	75	--
Ídem	corta plumas para bolsillos finos, cabo de nacas [sic] u otros distintos de dos a cuatro ojas	--	" 2	" "	--
Nitro	o sal	quintal	25	" "	--
Nuez	moscada	quintal	" 4	" "	--
Nueces	. . . . .	--	" 4	" "	--
Nutria	(pieles de)	docena	" 3	50	--

O

Artículos	Observaciones	Peso o medida	Aforo		Tanto por %
Obleas	para cartas	libra	" 1	50	20
Oblon	o lápulo [sic] . . . . . ad valorem .	--	" "	20	libre 20
Ocre	. . . . .	--	" "	" 6	20
Olivos	. . . . .	. . . . .	" "	" "	Pre mia dos
Olán	de algodón o percalas blancas, lisas o labradas, de 42 yardas finas ordinarias p. [sic]	pieza	" 1	25	20

Ídem	de ídem liso o labrado, de ídem superfino	--	" 3	" "	--
Ídem	batista de lino fino	vara	" 1	" "	10
Ídem	ídem de ídem ordinario	--	" "	63	--
Oblas	de fierro colado	quintal	" 4	" "	20
Ídem	de ídem estañadas	--	" 8	" "	--
Ojos	de cangrejo	libra	" "	50	--
Opio	líquido o en pasta	--	" 6	" "	--
Opoldedoc	en botellas comunes	docena	" 4	" "	--
Opoponaco	. . . . .	libra	" "	50	--
Oporto	(vino de) en botellas comunes	botella	" "	50	--
Órganos	de mano pequeños para enseñanza de aves	uno	" 3	" "	importado, esportado [sic]
Oro	acuñado en polvo, pasta, de Chajalonia	mano	128	" "	libre 2/4 2
Ídem	labrado	--	" "	" "	" 5 2
Oropel	. . . . .	libra	" 1	" "	20
Orosus [sic]	. . . . .	--	" "	16	--
Oripimento	. . . . .	--	" "	50	--
Orejones	. . . . .	quintal	" 6	" "	30
Ostras	u ostiones en conserva	--	12	" "	--

P

Artículos	Observaciones	Peso o medida	Aforo		Tanto por %
Pabilo	de algodón	quintal	20	" "	30
Paja	para sombreros	. . . . .	. . . . .		libre
Pájaros	. . . . .	. . . . .	. . . . .		--
Palanganas	de ojalata o madera charoladas	una	" "	25	20
Ídem	con jarros finos y ordinarios	docena	" 9	" "	--
Palas	con cabo	--	" 8	" "	20
Ídem	sin ídem	--	" 4	" "	--
Palmatorios	de fierro y ojalata charolados	--	" 1	50	20
Ídem	de latón u otro metal	--	" 3	" "	--

Pana	corriente angosta hasta 16 pulgadas de ancho, fina y ordinaria	yarda	“ “ 18	--
Ídem	acha de ídem ídem hasta 20 pulgadas de ancho	--	“ “ 25	--
Panasea	en botellas comunes	docena	“ 9 “ “	20
Panquimagogo	juego de cuatro	juego	“ 3 “ “	--
Pantalones	hechos de todas clases (vidi [sic] calsones)	. . . . .	. . . . .	30
Paño	de seda	vara	“ 1 25	10
Paños	de primera, superiores, de todos colores	--	“ 5 50	20
Ídem	finos de todos colores	--	“ 3 “ “	--
Ídem	entrefinos ordinarios de ídem	--	“ 2 “ “	--
Ídem	más ordinarios	--	“ “ “ 1	--
Pañuelones	de casimir inglés ordinario de 5 a 6 cuartas en cuadro	docena	15 “ “	--
Ídem	ídem ídem id de 7 a 8 ídem ídem	--	20 “ “	--
Ídem	ídem ídem entrefinos y finos de 7 a 8 ídem ídem	--	30 “ “	--
Ídem	de burato o espumilla de un color lisos o adamascados de 32 a 36 pulgadas	uno	“ 1 25	10
Ídem	de ídem ídem de 40 a 45	--	“ 2 50	--
Ídem	de ídem ídem de 46 a 54	--	“ 3 “ “	--
Ídem	de ídem ídem de 55 a 64	--	“ 3 25	--
Ídem	de ídem ídem de colores estampados o bordados de 32 a 36 pulgadas	--	“ 1 50	--
Ídem	de ídem ídem ídem ídem de 40 a 45 . .	--	“ 3 “ “	--
Ídem	de ídem ídem ídem ídem de 46 a 54 .	--	“ 3 50	--
Ídem	de ídem ídem ídem ídem de 55 a 64 . .	--	“ 4 “ “	--
Ídem	de raso de dos colores en su tejido, inclucive el fondo 56 a 64 pulgadas, cuyo peso no baje de 5 1/2 onzas . . .	--	“ 5 “ “	
Ídem	de los mismos pasando de dos colores	--	“ 6 “ “	--
Ídem	de los mismos estampados sencillos .	--	“ 4 “ “	--
Ídem	de lanilla o estambre corrientes lisos o azargados con mescla de algodón o sin ella de 5 a 6 cuartas	docena	12 “ “	20

Ídem	de los mismos de 7 a 8 cuartas	--	16	" "	--
Ídem	de algodón de colores lisos o azargados, de 5 a 6 cuartas sin fleco .	--	" 4	" "	--
Ídem	de los mismos con fleco	--	" 5	" "	--
Ídem	de los mismos de 7 a 8 cuartas sin fleco	--	" 6	" "	--
Ídem	de este tamaño con fleco	--	" 7	" "	--
Ídem	de algodón nácares o lacres, llamados de Turquía, de 55 a 62 pulgadas	--	" 8	" "	--
Ídem	de felpilla de algodón de 7 a 8 cuartas	--	" 6	" "	--
Ídem	de gasa labrados blancos de ídem a ídem ídem	--	" 4	" "	--
Ídem	de los mismos de colores	--	" 6	" "	--
Ídem	de tul de algodón bordados de 56 a 62 pulgadas	uno	" 6	" "	10
Ídem	de lana llamados vemerino estampado de 56 a 62	--	" 5	" "	20
Pañuelos	de algodón o bandanas para narises calidad corriente, pintados hasta 30 pulgadas de largo	docena	" 1	" "	--
Ídem	de ídem ídem ídem hasta 34 pulgadas	--	" 1	25	--
Ídem	palicates [sic[o de madráz legítimos o a imitación de ellos hasta 34 pulgadas	--	" 1	50	--
Ídem	de algodón blancos o con cenefa de colores, hasta ídem ídem	--	" 1	50	--
Ídem	de los mismos hasta 40	--	" 2	" "	--
Ídem	de los mismos más finos	--	" 2	50	--
Ídem	de colores para corbatas, hasta 36 pulgadas de largo	--	" 2	" "	--
Ídem	de algodón blancos, con bordado en las esquinas hasta 32 pulgadas de ídem	--	" 2	" "	--
Ídem	de batista blancos o con guarda de colores hasta ídem	--	" 8	" "	10
Ídem	de ídem bordados hasta ídem	--	16	" "	--
Ídem	de gaza blancos o de colores hasta 36 pulgadas	--	" "	75	20
Ídem	de ídem ídem ídem hasta 38 ídem . . .	--	" 1	" "	--

Ídem	julares de seda para bolsa	--	“ “	75	10
Ídem	de la India llamados chapas o bandanos, hasta 27 pulgadas de largo pieza de 7 pañuelos	una	“ 3	50	--
Ídem	de la misma clase hasta 30 pulgadas ídem ídem	--	“ 4	“ “	--
Ídem	ídem hasta 33 ídem ídem	--	“ 4	50	--
Ídem	ídem hasta 36 ídem ídem	--	“ 5	“ “	--
Ídem	de Manresa hasta una vara en cuadra	docena	“ 8	“ “	--
Ídem	de seda negros de China para corbatas hasta 32 pulgadas	uno	“ “	38	--
Ídem	de otra procedencia hasta 36	--	“ “	75	--
Papas	. . . . .	quintal	“ 3	“ “	libres
Papel	blanco de mantequilla marca mayor, cada 25 pliegos	25 pliegos	“ 1	50	20
Ídem	ídem marca menor cada 25 ídem	--	“ “	75	--
Ídem	ídem ingleses o franceses para cartas fino y entre fino o resma de 450 pliegos	resma	“ 3	“ “	--
Ídem	ídem de Capellades o florete superfino resma de 500 pliegos	--	“ 2	25	--
Ídem	ídem ídem ídem entrefino o medio florete resma de ídem ídem	--	“ 1	50	--
Ídem	ídem ordinario	--	“ 1	50	--
Ídem	de lija o vidrio resma de 450 pliegos hasta 1 pie de largo	--	“ 4	“ “	--
Ídem	para cuentas resma de 480 pliegos . .	--	“ 6	“ “	--
Ídem	para imprenta pliego mayor que el común	--	“ 3	“ “	--
Ídem	prieto de estraza		“ “	75	--
Ídem	pintado de todos colores para la primaria pieza de 10 a 12 varas	pieza	“ “	65	--
Ídem	rayado para música, resma de 480 pliegos	resma	“ 6	“ “	--
Ídem	sacante [sic] resma de ídem ídem	--	“ 4	“ “	--
Papeles	con composiciones de múcica	. . . . .	. . . . .		libres
Paraguas	de seda de 28 a 32 pulgadas	docena	36	“ “	10
Ídem	menores de 20 a 26 ídem	--	27	“ “	--
Ídem	para niños	--	13	“ “	--

Ídem	de algodón de todos tamaños hasta 32 pulgadas	uno	“ 1 “ “	20
Parasoles	bordados para señora	--	“ 3 “ “	10
Ídem	sin bordar lisos o estampados para ídem	--	“ 2 “ “	--
Ídem	de seda para ídem	--	“ 2 50	--
Ídem	de ídem bordados para ídem	--	“ 3 50	--
Parrillas	de fierro	quintal	12 “ “	30
Pasas	de Europa o América	--	“ 8 “ “	20
Pastas	de fideos macarrones y otras semejantes	--	10 “ “	30
Pastillas	de rosa yerba buena, etcétera	libra	“ “ 50	20
Pecheras	bordadas de todas clases	docena	“ 2 25	30
Pelo	de conejo o de cualquiera otro animal	libra	“ “ 63	10
Peltre	. . . . . ad valorem . . .	. . . . .	. . . . .	10
Pelucas	. . . . .	una	“ 3 “ “	20
Pellones	de lana o pita extrangeros tegidos forrados o sin forrar de 1a clase	uno	16 “ “	--
Ídem	de ídem o ídem ídem ídem ídem de 2a clase	--	“ 8 “ “	--
Ídem	de ídem o ídem ídem ídem ídem de 3a clase	--	“ 6 “ “	--
Ídem	de ídem o ídem de Guatemala chicos	--	“ 2 “ “	10
Ídem	de ídem o ídem de ídem grandes	--	“ 4 “ “	--
Péndulas	de relojes de mesa	. . . . .	ad valor	20
Perdurable	o amienz	vara	“ “ 25	--
Perfumería	surtida	docena	“ 1 25	--
Pergamino	para empastar	--	“ 2 “ “	--
Perla	de nácar	. . . . .	ad valor	--
Ídem	falsa en hilos, mazo de 12 hilos	uno	“ “ 37	--
Pesas	para balanzas de cobre o bronce	libra	“ 1 “ “	--
Pesalicores	. . . . .	docena	“ 1 “ “	libres
Petates	semejantes a los que se fabrican en el país	docena	12 “ “	30
Ídem	blancos de París por vara cuadrada .	vara	“ “ 38	20
Ídem	chapanecos grandes	docena	13 “ “	--

Ídem	pintados de Sonsonate a cualquiera otro lugar de Centro América	vara	“ “ 25	10
Ídem	de Manila, de colores	--	“ “ 25	20
Ídem	chapanecos chicos	docena	“ 2 “ “	--
Peines	de marfil ordinarios	--	“ 2 “ “	--
Ídem	de ídem finos	--	“ 3 “ “	--
Ídem	de box	docena	“ “ 38	20
Ídem	de madera de otra clase	--	“ “ 25	30
Ídem	de hueso o hasta [sic]	--	“ “ 25	--
Peinetas	de cuernos para rizos	gruesa	“ 3 “ “	--
Ídem	de carey para ídem	docena	“ 3 “ “	--
Ídem	grandes caladas	una	“ 3 “ “	--
Ídem	ídem lisas	--	“ 2 “ “	--
Pez	de Borgoña	quintal	“ 3 “ “	20
Pianos	. . . . .	. . . . .	ad valor	--
Picos	de fierro	quintal	12 “ “	30
Piedras	de chispa	millar	“ 2 “ “	20
Ídem	infernal	onza	“ 1 50	--
Ídem	de molejón, para afilar, redondas, por pulgadas de diámetro	una	“ “ 12	30
Ídem	lipiz [sic]	libra	“ “ 19	20
Ídem	o espejuelos para bordar	onza	“ 1 50	--
Ídem	para litografiar	--	. . . . .	libres
Ídem	finas para afilar navajas en su estuche o sin él	una	“ 1 “ “	20
Ídem	de algodón blanca arrazada, hasta 28 pulgadas de ancho	yarda	“ “ 12	--
Piel	ídem ídem de colores hasta ídem ídem	--	“ “ 22	--
Ídem	blanca azargada	--	“ “ 12	--
Ídem	pintada	--	“ “ 13	--
Ídem	doble lo mismo que diablo fuerte	--	“ “ 13	--
Pifanos	. . . . .	docena	“ 6 “ “	--
Pilas	de vidrio para agua bendita	--	12 “ “	--
Pimienta	de Chiapa	quintal	12 “ “	--
Ídem	de la India	--	12 “ “	--
Pinceles	surtidos	docena	“ “ 12	--

Pintura	preparada blanca negra o colorada . .	quintal	10	" "	--
Ídem	ídem de cualquiera otro color	--	16	" "	--
Pipas	de yeso o madera pintadas	gruesa	" 5	" "	--
Ídem	de losa fina	--	10	" "	--
Piqué	de algodón blanco de colores y estampado hasta 27 pulgadas de ancho fino	yarda	" "	40	--
Ídem	ídem ídem ordinario	--	" "	20	--
Pisarras	de madera para dibujo	docena	" 4	" "	--
Ídem	de piedra en marco de madera	--	" 1	50	--
Pisarrines	o gises	libra	" "	12	--
Pita	floja	--	" "	12	--
Ídem	torcida	--	" "	25	--
Piztolas	de bolsa ordinarias	par	" 4	" "	20
Ídem	de ídem finas	--	" 8	" "	--
Ídem	de Aragón	--	" 4	" "	--
Ídem	en cajas finas	--	20	" "	--
Planas	de fierro o cucharas para albañiles con cabo de madera	docena	" 4	" "	30
Planchas	de ídem para ropa	quintal	" 8	" "	--
Plantas	útiles no conocidas (vástagos o semillas)	. . . . .	. . . . .		privilegia das
Plata	plata acuñada piña o barra	mano	" 8	" "	importación libre; esportación [sic] 10
Ídem	chafalonía en piezas inutilizadas	--	" 7	" "	_ 8
Ídem	para uso dorada o sin dorar labrada .		14	" "	"5 4
Ídem	acuñada	Valor nominal			libre 8
Platas	formas	. . . . .	. . . . .		libres
Platillas	de lino o con mescla de algodón, hasta 40 varas	pieza	" 7	" "	20
Ídem	o royales finos de Islanda [sic] de 32 a 35 varas	--	" 5	" "	--
Ídem	entre finos de ídem ídem ídem ídem .	--	" 4	" "	--
Ídem	ordinarios de ídem ídem ídem ídem .	--	" 3	" "	--

Ídem	ambarguesas [sic] superfinas de 40 varas	--	" 7	" "	--
Ídem	ídem entrefinas y finas de ídem ídem	--	" 6	" "	--
Ídem	ídem ordinarias de ídem ídem	--	" 4	50	--
Ídem	ídem o crudas o coletas finas de 40 varas	--	" 4	" "	--
Ídem	ídem ídem o ídem entrefinas de ídem ídem	--	" 3	" "	--
Ídem	ídem ídem o ídem ordinarias de ídem ídem	--	" 2	50	--
Ídem	ídem ídem o ídem finas de Islanda [sic] de 32 a 35 varas	--	" 3	" "	--
Ídem	ídem ídem o ídem entrefinas de ídem ídem a ídem	--	" 2	50	--
Ídem	ídem ídem o ídem ordinarias de ídem ídem a ídem	--	" 2	" "	--
Platos	de metal acero o pastas ordinarias para botellas	docena	" 2	" "	--
Ídem	de otras clases finos para ídem	--	" 5	" "	--
Plomo	en barra o en piezas inutilizadas	--	" 5	" "	10
Ídem	en planchas	quintal	" 6	" "	--
Ídem	de cualquiera clase de piezas de 10 libras para arriba	--	" 7	" "	20
Plumas	de avestrus	libra	" "	70	--
Ídem	para adornos de sombreros por plumas	docena	" 3	" "	--
Ídem	para escribir	millar	" 3	" "	--
Ídem	para ídem de metal	gruesa	" 2	25	--
Plumeros	grandes para sacudir	docena	12	" "	--
Ídem	pequeños	--	" 6	" "	--
Polvillo	de tabaco; sólo el Gobierno puede introducirlo	. . . . .	. . . . .		prohivido
Pólvora	para minas cañón fucil, etcétera	quintal	25	" "	previa licen cia
Ídem	fina	libra	" "	30	--
Polvorines	o chifles (vide frascos)	docena	" "	" "	20
Polvos	suaves	libra	" "	37	--
Ídem	ídem para el pelo, docena de cajitas	una	" 2	" "	--
Ídem	para limpiar dientes docena de cajitas	--	" "	37	--

Pomadas	de todas clases	docena de botes	“ 1	50	20
Pomitos	de piedra o vidrio, para aguas de olor	docena	“ “	50	--
Ponchos	de algodón	uno	“ 3	“ “	--
Ídem	de lana	--	“ 5	“ “	--
Precipitado	rojo	libra	“ 1	25	--
Punto	de lana liso o labrado, bordado de media vara a 3/4 de ancho	yarda	“ “	25	--
Ídem	de algodón ídem o ídem hasta 32 pulgadas de ancho	--	“ “	30	--
Purgante	y vómito [sic] de Le Roy o panquinagogo surtido en botellas comunes en su clase	docena	“ 8	“ “	--

Q

Artículos	Observaciones	Peso o medida	Aforo		Tanto por %
Quesos	de Centro América	quintal	“ 4	“ “	10
Ídem	de países extranjeros	--	“ 8	“ “	30
Quina	. . . . .	libra	“ “	25	20
Quinina	sulfate	onza	“ 2	“ “	--
Quinqués	o lámparas de mesa sobre pie de bronce u otro metal	uno	12	“ “	--
Ídem	o ídem sobre pie de cristal	--	“ 8	“ “	--
Ídem	o ídem de colgar de una luz	--	12	“ “	--
Ídem	o ídem de dos a más luces	--	20	“ “	--
Ídem	llamados bonbas [sic] o cilindros	--	“ 6	“ “	--

R

Artículos	Observaciones	Peso o medida	Aforo	Tanto por %
Raíz	de China, de cúrcumo [sic], de altea, de sinaglosa, de consuelda, de sen, de tormentila y de valeriana	libra	“ “ 25	20
Ídem	serpentaria	--	“ “ 37	--
Ídem	de ratanea [sic]	--	“ “ 10	--
Ídem	de ipecacuana	--	“ 1 “ “	--
Ídem	contrayerba	--	“ 1 “ “	--
Ídem	énula campana	--	“ 1 “ “	--
Rapé	sólo el Gobierno puede introducirlo	--	“ 1 “ “	prohivido
Rascamoños	de toda materia y especie	uno	ad valor	20
Razo	liso de seda de todos colores de dos tercias de ancho	vara	“ “ 80	10
Ídem	ídem ídem ídem ordinario . ídem . . ídem	ídem	“ “ 50	--
Ídem	ídem de China pasando de 25 pulgadas, hasta una vara de ancho . .	--	“ 1 “ “	--
Ídem	de algodón liso blanco de colores	yarda	“ “ 18	20
Raspadora	para papel	docena	“ 2 “ “	--
Rasquetas	con mangos o sin él para buques o suelos	--	“ 3 “ “	--
Rastras	de fierro	quintal	10 “ “	30
Ratoneras	de madera o alambre	docena	“ 4 “ “	20
Rebozos	o tápalos de algodón, ordinarios asules, manufacturados en Centro América	--	“ 8 “ “	10
Ídem	o ídem de ídem ídem nácares ídem ídem	--	18 “ “	--
Ídem	o ídem de ídem finos ídem ídem ídem ídem	--	“ 2 24	--
Ídem	o ídem finos	--	12 “ “	--
Ídem	ordinarios extrangeros	--	16 “ “	20
Ídem	finos ídem	--	24 “ “	--
Ídem	de seda nacionales o extrangeros . . .	uno	“ 6 “ “	10

Recortes	de tafilete o piel de obejas para sombreros	docena	“ 1 “ “	20
Rejas	o puntas de arado o de fierro	quintal	“ 8 “ “	30
Relojes	de estaño acero o metal para juguetes de niños	docena	“ 1 50	20
Ídem	de bolsa para hombre o mujer, de oro o plata	. . . . .	ad valor	“ 5
Ídem	de cobre o metal para ídem o ídem . .	docena	48 “ “	20
Remos	surtidos	uno	“ “ 50	libres 30
Recina	de acole	quintal	“ 2 “ “	“ 5
Rin	(vino del)	docena	“ 8 “ “	20
Riso	de lana de dos tercias de ancho	vara	“ “ 29	--
Robb	antilicifilitiso [sic]	libra	“ 5 “ “	--
Rose	. . . . .	. . . . .	. . . . .	prohivido
Romanas	de hierro o de metal de cuatro ad [sic]	una	“ 2 “ “	20
Ídem	de diez	--	12 “ “	--
Ídem	de más peso	--	18 “ “	--
Ídem	de mano, de dos ad [sic]	docena	24 “ “	--
Ídem	de menos	--	18 “ “	--
Rompecohe [sic]	de la de dos tercias de ancho	vara	“ “ 37	--
Ropa	hecha no especificada	. . . . .	ad valor	30
Rosarios	de todas clases de avalorios	docena	“ 1 “ “	20
Ruan	de más de vara de ancho, pieza de 55 varas de ancho	vara	“ “ 10	--
Ídem	de cinco cuartas de ancho ordinario	--	“ “ 12	--
Ídem	de ídem ídem fino	--	“ “ 15	--
Rucia	ancha fina y ordinaria	yarda	“ “ 75	20
Ídem	angosta ídem ídem	--	“ “ 12	--
Ruibardo	. . . . .	libra	“ “ 25	--

S

Artículos	Observaciones	Peso o medida	Aforo	Tanto por %
Sacos	vacíos, cocidos para café	uno	“ “ 12	libres
Ídem	en cortes [testado: para] sin coser . . .	. . . . .	. . . . .	--
Sacacorchos	y sacatrapos	docena	“ 1 50	20
Sables	cortes de munición, con guarnición de hierro o latón y vaina de acero	uno	“ 2 “ “	--
Ídem	mayores y más finos con ídem, etcétera	--	“ 3 50	--
Ídem	marca mayor con vaina de acero o latón	--	“ 4 “ “	--
Ídem	sin cabo ni vayna finos	docena	12 “ “	--
Sagapén	goma	libra	“ “ 50	--
Sagú	. . . . .	--	“ “ 10	libre
Sal	común	. . . . .	“ “ “ “	libre
Ídem	de Inglaterra o de Glamber	quintal	“ 8 “ “	20
Ídem	de marte	libra	“ “ 13	--
Ídem	de saturno	--	“ “ 40	--
Ídem	de tártaro	--	“ “ 50	--
Ídem	de higuera	--	“ “ 25	--
Ídem	vitriolada	--	“ “ 50	--
Ídem	Glower	quintal	“ 5 20	--
Salchichones	. . . . .	--	“ “ 40	30
Saleros	o pimenteros de metal o vidrio	docena	“ 1 12	20
Salitre	. . . . .	--	--	prohivido
Salmón	. . . . .	quintal	“ 6 “ “	--
Sándalo	de lino de colores de 3/4 a 7/8 de ancho	vara	“ “ 15	--
Ídem	de algodón	--	“ “ “ 9	--
Ídem	de madera	libra	“ “ “ 3	30
Sangre	de drago	quintal	30 “ “	--
Sanguijuelas	. . . . .	docena	“ “ 12	--
Santos	efigies [sic] de en pintura o escultura	uno	ad valor	--
Sarapes	finos	uno	“ 4 “ “	E CA 20 10

Ídem	entrefinos	uno	“ 3	“ “	20 10
Ídem	ordinarios	--	“ 2	“ “	--
Sardinas	francesas en cajitas de lata	libra	“ “	50	20
Sarga	de seda de Málaga, hasta una vara de ancho	vara	“ “	25	10
Ídem	de ídem de otra procedencia hasta 40 pulgadas de ancho	--	“ 1	“ “	--
Ídem	de ídem hasta 30 ídem ídem	--	“ “	63	--
Ídem	de lana	--	“ “	50	20
Ídem	de seda de colores	--	“ “	75	--
Sartenes	de fierro sin estaño tamaño común . .	docena	“ 4	“ “	--
Sasafrás	. . . . .	libra	“ “	13	--
Saya saya	de seda hasta 15 pulgadas de ancho .	yarda	“ “	25	10
Seda	de coser de todos colores	libra	“ 4	50	--
Ídem	de bordar	--	“ 4	“ “	--
Sellos	para cadena de relojes	docena	“ 1	50	20
Sen	ídem	libra	“ “	30	--
Serpentaria	virginiana	--	“ “	37	--
Servilletas	de alemanisco, de lino de todas clases	docena	“ 4	“ “	--
Ídem	de ídem de algodón de ídem	--	“ 2	25	--
Serruchos	de 9 a 26 pulgadas de largo	uno	“ 1	25	--
Sillas	de montar o galápagos para hombre o muger con útiles o sin ellos de 1ª clase	una	40	“ “	30
Ídem	de ídem o ídem para ídem o ídem con ídem o ídem de 2ª clase	--	20	“ “	--
Ídem	de caoba con asiento de crin u otro tejido	docena	36	“ “	--
Ídem	de ídem con asiento de junquillo	--	24	“ “	--
Ídem	de otra madera barnizada asiento de junquillo	--	15	“ “	--
Ídem	de ídem ídem asiento de paja	--	14	“ “	--
Ídem	de madera sola barnizada	--	12	“ “	--
Sobrecamas	de algodón cameras	una	“ 4	“ “	20
Ídem	ídem catreras	--	“ 2	“ “	--

Soda	purgante o refresco seidlitz en cajitas de latón o lata	docena	“ 1	50	--
Ídem	ídem ídem ídem en frascos de vidrio	par	“ 6	“ “	--
Sofaés	de caoba con asiento de crin u otro tejido	uno	35	“ “	30
Ídem	de otra madera barnizada, asiento de junquillo	--	20	“ “	--
Ídem	ídem ídem , asiento de lo mismo	--	10	“ “	--
Solideos	. . . . .	docena	“1	50	20
Soliman	. . . . .	libra	“ 2	“ “	--
Sombreritos	para niños forrados en tafilete o en otros maques	docena	“ 6	“ “	--
Sombreros	para militares sin armar de pelo	uno	10	“ “	--
Ídem	redondos sin ídem de ídem	--	“ 3	50	--
Ídem	para militares de felpa sin armar	--	“ 5	“ “	--
Ídem	de felpa de seda o de algodón redondos armados	--	“ 2	“ “	--
Ídem	de pelo redondos armados	--	“ 3	“ “	--
Ídem	de media tarea o petate de Centro América	docena	“ 1	50	10
Ídem	machitos del extrangero	--	“ 5	“ “	30
Ídem	de palma o paja ordinarios de Guayaquil o Tipijapa, ala de 2 pulgadas	--	30	“ “	--
Ídem	ídem ídem ídem, ala de dos a cinco pulgadas	--	40	“ “	--
Ídem	de los mismos finos, ala de dos pulgadas	--	50	“ “	--
Ídem	de ídem ídem, ala de 2 a 5 pulgadas .	--	60	“ “	--
Ídem	de ídem ídem muy ordinarios	--	“ 8	“ “	--
Ídem	de manila dobles	--	30	“ “	--
Ídem	de paja para marineros, ordinarios .	--	“ 3	“ “	--
Ídem	de	--	10	“ “	--
Ídem	alones de paja de Italia para mugeres	--	36	“ “	20
Ídem	de seda armados con adornos para ídem	--	48	“ “	--
Sublimado	corrocivo	libra	“ 1	“ “	--
Succino	goma	docena	“ 4	“ “	10

Ídem	de algodón y goma elástica	--	" 3 " "	20
Ídem	de guinchas de algodón ordinario sin elásticos	--	" 1 " "	--
Ídem	de punto de algodón ídem ídem	--	" 1 " "	--

T

Artículos	Observaciones	Peso o medida	Aforo	Tanto por %
Tabaco	de todas clases labrado, en hoja, papel puro o en rape, salvo el que se introdusca como vendido al Gobierno, en virtud de previa contrata	. . . . .	. . . . .	prohivido
Tablas	de pino hasta una pulgada por pies superficiales	millar	40 " "	30
Tablitas	para techos labradas o en bruto (tejamani)	--	14 " "	--
Tachuelas	de fierro surtidas	libra	" " 12	20
Ídem	de bronce	millar	" " 50	--
Tacos	para villar	docena	" 7 " "	30
Tafetán	sencillo de todos colores de 2/3 de ancho	vara	" " 37	10
Ídem	doble	--	" " 60	--
Ídem	sencillos y de todos colores de más de 2/3 de ancho	--	" " 40	--
Ídem	doble de ídem ídem ídem	--	" " 75	--
Ídem	negro de lustre de una vara y cuarta de ancho	--	" 1 " "	--
Tafiletes	o pieles de obeja teñidos	docena	" 7 50	20
[testado: Tafiletes]	[testado: o pieles de obeja teñidos docena]			
Talco	. . . . .	libra	" 4 " "	--
Tamarindos	. . . . .	quintal	" 4 " "	--
Tártaro	emético	libra	" 1 " "	20
Ídem	vitriolado	--	" " 60	--

Té	verde	libra	“ “ 50	--
Ídem	negro	--	“ “ 40	--
Tejas	de pisarra o barro	millar	16 “ “	30
Telas	para cedasos, hasta 24 pulgadas de ancho	una	“ 1 “ “	20
Ídem	para ídem de benefico de café	. . . . .	. . . . .	libres
Telescopios	. . . . .	uno	ad valor	20
Templadores	para piano	docena	“ 1 50	--
Tenacillas	de fierro para cortar plumas alambres o uñas	--	“ 3 “ “	--
Ídem	de ídem para zapateros	--	“ 3 “ “	--
Ídem	de alambre o metal para fumar	--	“ 1 “ “	--
Tenedores	de hierro con cabos de metal e madera o hueso	--	“ “ 75	--
Ídem	ídem con cabos de marfil o metal plateado	--	“ 1 13	--
Teteras	de cobre desde una a 6 pintas	--	20 “ “	--
Ídem	de fierro estañadas desde dos a 6 pintas	--	12 “ “	--
Ídem	de latón amarillo desde 1 a 6 ídem . . .	--	30 “ “	--
Ídem	de zin [sic] o metal blanco sin plateado, desde 6 pintas	--	24 “ “	--
Terciopelos	de seda cortado, liso o labrado de dos tercias de ancho	vara	“ 2 50	10
Ídem	de ídem con hijuela	--	“ 2 25	--
Tierra	tapónica	libra	“ “ 50	20
Tijeras	número 6	docena	“ “ 75	--
Ídem	finas lisas o labradas y guarnecidas . .	--	“ 3 “ “	--
Ídem	ordinarias chicas vaciadas	gresa [sic]	“ 2 “ “	--
Tijeras	entre finas comunes y de todos tamaños	docena	“ 1 “ “	20
Ídem	grandes para sastres	--	“ 5 “ “	--
Ídem	de trasquilar	--	“ 1 50	--
Ídem	de un ojo	--	“ 4 “ “	--
Tinta	en pasta o botellas, para escribir	libra	“ “ 37	--
Ídem	en tarritos desde una cuarta hasta una pinta entera	docena	“ “ 75	--
Ídem	para imprenta	libra	“ “ 25	--

Tinteros	de todas clases	. . . . .	ad valorem	--
Tirabusones	de hierro o acero pequeños	docena	" " 75	--
Ídem	grandes	--	" 2 " "	--
Ídem	de tornillo	--	12 " "	--
Tirantes	vide suspensores	. . . . .	. . . . .	--
Tiza	(quintal)	quintal	" 2 " "	--
Tisués [sic]	y telar de oro y plata	vara	10 " "	" 5
Tocino	salado	quintal	" 7 " "	30
Tohallas	y paños de manos de lino o algodón no pasando de 60 pulgadas de largo	docena	" 6 " "	20
Tornillos	de fierro desde media pulgada hasta 3 de largo	gruesa	" " 42	--
Ídem	de ídem ordinarios sin barniz para catres	--	" 4 " "	--
Ídem	de ídem cabeza de metal o barnizada	--	" 9 " "	--
Trementina	común (veáse brea)	quintal	" 2 " "	5
Ídem	de Venecia	--	" 3 " "	--
Triaca	. . . . .	libra	" 1 50	20
Trigo	fanega de 150 libras	una	" 2 " "	libre
Tripe	para alfonbras [sic] hasta 28 pulgadas de ancho	vara	" 1 50	20
Tripe	felpa de lana de un color hasta 20 ídem ídem	--	" " 50	--
Ídem	de lana y algodón blanco o de cordoncillo hasta 30 ídem ídem	--	" 1 " "	--
Ídem	de ídem o rayado liso o estampado de 2/3 de ancho	--	" " 25	--
Trompas	de hierro o latón para muchachos . . .	gruesa	" 2 " "	--
Tubos	de vidrio cilíndricos largos para lámparas	docena	" " 63	--
Tucia	. . . . .	libra	" " 50	--
Túnicos	o trajes de seda ya cosidos	uno	20 " "	30
Ídem	en cortes	--	10 " "	10
Ídem	de Callacán [sic], gasa, madráz, muselina, saraza, etcétera, etcétera, ya cocidos	--	" 8 " "	30
Ídem	en cortes	--	" 3 " "	20

U

Artículos	Observaciones	Peso o medida	Aforo		Tanto por %
Ubas	frescas	libra	“ “	12	libres
Ídem	pasas	quintal	12	“ “	20
Ule	hasta una yarda de ancho	yarda	“ “	50	--
Ungüentos	de todas clases	libra	“ “	50	--
Unto	para botas en tarros de losa o en botes de lata líquido o en pasta				

V

Artículos	Observaciones	Peso o medida	Aforo		Tanto por %
Vacas	. . . . .	[testado: ad]	ad valor		E 30 CA libre
Valeriana	. . . . .	libra	“ 1	“ “	20
Vaquillas	laromática [sic].	millar	12	“ “	30
Vetas	de cera	libra	“ “	60	--
Ídem	de esperma	--	“ “	40	--
Ídem	de composición	--	“ “	20	--
Ídem	de cebo	quintal	12	“ “	--
Verdrigris	o cardenillo	libra	“ “	30	20
Bermellón	. . . . .	--	“ 1	50	--
Viceras	para gorras	docena	“ 2	“ “	--
Vidrios	planos por pies cuadradros	ciento	“ 6	50	--
Ídem	para relojes de bolcillo	gruesa	“ 4	“ “	--
Ídem	huecos surtidos, calidad o común, en piezas pequeñas, lisos labrados o pintados como basos, frasquitos, platillos, saleros tasas o vinageras, etcétera etcétera	docena	“ 1	“ “	--
Ídem	en piezas mayores	--	“ 2	“ “	--

Ídem	cortados o fundidas imitando al de roca, dorados o pintados	--	" 4	" "	--
Ídem	de cristal de roca finos	--	" 8	" "	--
Ídem	planos, cristal ordinario, hasta 13 de altos, para puertas o ventanas	--	" "	75	--
Ídem	de media vara	--	" 2	" "	--
Ídem	de tres cuartas	--	" 4	" "	--
Ídem	mayores hasta una vara	--	" 8	" "	--
Ídem	más grandes	--	12	" "	--
Ídem	para juguete de niños	--	" 3	" "	--
Vidrio	antimonio	libra	" 2	" "	--
Vinagre	. . . . .	galón	" "	30	30
Vino	blanco, seco y jerés en botellas comunes	docena	" 6	" "	20
Ídem	en otro envase	galón	" 2	50	--
Ídem	tinto de Oporto o Borgoña, en botellas comunes	docena	" 7	" "	--
Ídem	ídem en otro envase	galón	" 3	" "	--
Ídem	Burdeos, Medoc y Carlón en botellas comunes	docena	" 2	75	--
Ídem	ídem en otro envase	galón	" 1	" "	--
Ídem	de champaña en botellas comunes . .	docena	" 8	" "	--
Ídem	del Perú o Chile, botijas de 78 botellas	botija	14	" "	--
Ídem	dulce de Málaga en botellas comunes	docena	" 4	" "	--
Ídem	de Rosellón con ídem ídem	--	" 3	" "	--
Visagras	de fierro colado, por pares	docena	" "	66	20
Ídem	de latón	--	" 1	50	--

Y

Artículos	Observaciones	Peso o medida	Aforo		Tanto por %
Yerba	mate	arroba	" 2	25	--
Yeso	. . . . .	quintal	" 2	" "	--
Yunques	y vigornias de fierro	--	10	" "	10

Z

Artículos	Observaciones	Peso o medida	Aforo	Tanto por %
Zapatones	de becerro, abotinados para hombre, de 6 pulgadas para arriba	docena	25 " "	30
Zapatos	de ídem corrientes, de género o cuero, para ídem de ídem ídem para ídem	--	15 " "	--
Ídem	de ídem, para marineros, de ídem para ídem	--	12 " "	--
Ídem	de ídem ídem, para niños, de 6 pulgadas para abajo	--	" 8 " "	--
Ídem	de cabritilla, bordados para muger . .	--	" 8 " "	--
Ídem	de goma elástica para hombre o muger	--	15 " "	--
Ídem	de razo, dril o cualquiera otro género, para muger	--	" 7 " "	--
Ídem	de tafilete o cabritilla, llanos para ídem	--	" 7 " "	--
Ídem	de ídem o ídem para niños, de 5 pulgadas para abajo	--	" 4 " "	--
Zarzaparrilla	. . . . .	quintal	16 " "	" 6
Zumaque	. . . . .	--	" 8 " "	20
Zuelas	medio cuero	uno	" 1 63	30

Terminó la sesión. Testado = tafiletes o pieles de obeja teñidos docena = No vale.

[Al margen: Ídem
Ídem
Ídem]

Telésforo Peralta
[Rubricado]
Representante 2° Secretario

Sesión 54 extraordinaria de la Cámara de Representantes celebrada el 30 de diciembre de 1845.

1° Leída la [sic] acta anterior, fue aprobada y firmada.

2° Se dio cuenta con una nota del Ministerio de Relaciones, fecha 27 del corriente, dirigiendo ejemplares impresos del registro oficial del Estado de Nicaragua que se recibieron por el último correo.

3° Se dio lectura a una solicitud hecha por el señor representante Ignacio Saborío pidiendo permiso para separarse por dos meses contados desde el 1° de enero próximo, a negocios propios, y que de efecto se llame al suplente respectivo; y la Cámara, atendiendo las razones expuestas acordó de conformidad.

4° Del Ministerio de Hacienda se recibió una nota acompañando un ejemplar del decreto emitido por la Cámara de Senadores en esta fecha bajo el número 10 ampliando la actual convocatoria, con el objeto de que se tome en consideración el decreto, que, marcado con el número 9° expidió en 24 del que rige la misma Cámara de Senadores.

5° En seguida se dio lectura a una nota de la Secretaría del Senado fecha 24 del que cursa, adjuntando triplicado el decreto que la Cámara de Senadores emitió en la propia fecha, bajo el número 9° de que hace mérito el artículo anterior, sobre facultar al Ejecutivo para que contrate con un profesor la enseñanza de los jóvenes que crea necesarios para formar la múcica del ejército del Estado; y en su vista, se mandó un ejemplar a informe del Ejecutivo.

6° A consecuencia se recibió del Ministerio de Hacienda una nota debolviendo informado por el Ejecutivo el decreto número 9° de que habla el artículo anterior, y se mandó pasar a la Comisión de Artes unida con la de Hacienda.

7° Se puso en discusión la Ley Orgánica de las Administraciones Marítimas, y aprobado el proyecto en general, lo fueron uno a uno los artículos siguientes: ”Artículo 1° La Aduana del Sur, cituada en Punta Arenas, de donde no podrá trasladarse hasta pasados cinco años de la fecha, constará de los siguientes empleados, a saber:

Un Administrador Tesorero.

Un Contador vista.

Dos Escribientes.

Un Alcaide.

Un Guarda Mayor, Jefe del Resguardo.

Dos guardas fijos que el Gobierno tenga a bien nombrar.

[Al margen: (Artículo)]. Artículo 2°. Los guardas del Río Grande se considerarán también como auxiliares de la Aduana del Sur. Artículo 3°. La Aduana del Norte recidirá por ahora en Cartago componiéndose de

un Administrador Tesorero.

Un Contador vista.

Un Oficial Mayor.

Dos guardas volantes.

Un Ídem en Pacuare.

Un Ídem en Reventazón.

Un Ídem en Matina.

Un guarda Mayor en Moín.

Dos guardas fijos en Moín.

Artículo 4°. Solamente en dichas aduanas se registrarán los efectos que se importen y exporten; se liquidarán y se cobrarán los derechos marítimos conforme al Arancel General que sigue a continuación; y competen a los Ministros y al Resguardo las obligaciones que en el mismo arancel se contienen y las que en este reglamento se expresan. Artículo 5. Estas administraciones harán funciones de tesorería de ejército y hacienda; y el Contador desempeñará las de Comisario de Guerra, pasando como tal las revistas de las tropas que existan en el Puerto y remitiéndole al Intendente copias de las listas que se formen de aquellos actos; es también obligación particular de cada contador, formar cada mes los ajustamientos de las mismas tropas. Cuando las revistas se pasen por comisarios sostitutos

[sic] como en Moín, que las practicará el Guarda Mayor. Estos remitirán dichas listas a la Contaduría, donde estuvieren radicadas las cuentas de la tropa revistada. Artículo 6°. El espendio [sic] del papel sellado en los puertos es a cargo de las administraciones marítimas a cuyo efecto cuidará el Intendente de que tengan el correspondiente surtido; más en Moín será a cargo del Guarda Mayor. El producto de esta especie, así como las existencias metálicas de cualquier otro ramo, se introducirá por trimestres en la Administración Principal del Estado. [omitido: Artículo 7°] En las aduanas se llevarán tres libros a saber: Manual, Diario y Libro Mayor. En el primero que tendrá dos márgenes el de la derecha para la Data y el de la izquierda para el cargo, se sentarán las entradas y salidas de caudales, especies, papel moneda de libramientos, según vayan ocurriendo y en él cada partida deberá ir firmada por el enterante o recipiente, junto con el administrador y contador bajo pena que si las firmas que faltan son las de los ministros o de sólo uno de ellos, el omiso u omisos pagarán una multa igual al importe de la partida. Si el enterante dejó de firmar volverá a cubrir la cantidad en el acto, quedándole su derecho a salvo para justificar el primer pago por otros medios y cobrarla de los ministros o de sus fiadores; y si el recipiente dejó de firmar le pagarán de su bolsa los ministros al primer requerimiento quedándoles abierto el recurso de perseguir, su acción personal para ante los tribunales. Artículo 8°. Al Libro Diario, se trasladarán día a día o cada mes, todos los asientos del manual uno por uno, o agregando los de una misma especie en la forma de la partida doble, o haciendo una sola entrada complerá [sic] al fin del mes, que viene a ser lo mismo que un corte general con especificación pormenorizada, de enterantes, recipientes y cuentas a que pertenecen los ingresos o egresos. Artículo 9°. En el Libro Mayor cada cuenta tendrá una separación de manera que estando abierto [sic] la hoja izquierda ocupe el Cargo debe y la derecha la Data o haber. Este sistema de contabilidad y la forma en que deben llevarse tales libros se comprenderá mejor, con vista de los modelos números 1, 2 y 3. Artículo 10. En cada aduana habrá una Arca con dos llaves diferentes, de las que una tendrá el Administrador y otra el Contador. No podrá abrirse esta arca sin la concurrencia a un tiempo de los dos llaveros; ni deberán confiarse mutuamente las llaves o darlas a otra persona bajo pretesto [sic] alguno; y en ella se custodiarán todos los caudales y letras a cobrar, órdenes de pago y libramentos, chancelados y se guardarán po [sic] la noche los libros principales y auxiliares. Para mayor seguridad se proverá [sic] de una arca grande de fierro a cada Aduana. Artículo 11. Cada Ministro y Empleado de la Aduana formará su archivo y custodiará particularmente los libros, piezas y papeles que por su oficio le corresponden; manteniéndolo con el mayor arreglo; no permitiendo que fuera de la oficina

se saque pieza alguna, ni confiándolas para que las lean, sino a los mismos interesados o cuando por alguna autoridad o persona que tenga un cargo público y poder legal suficiente se exija su manifestación. Artículo 12. Cada Ministro de la Aduana puede exijir los libros y papeles de los otros para verlos y confrontarlos con los suyos y sacar las noticias que pueda necesitar. Artículo 13. En cuanto a las rentas itinerarias cuyo cobro continuará a cargo de los Ministros de las Aduanas observarán estos las reglas establecidas a que en adelante se establezcan por la Dirección General de Caminos. Artículo 14. Los empleados de las aduanas están obligados todos a prestar la ayuda y cooperación posible para la averiguación y aprehensión de cualquier fraude que se intente en perjuicio de la Hacienda Pública y el que no llene este deber, sufrirá la pena que corresponda por su negligencia. Artículo 15. Les es prohibido tener fuera de las cajas públicas, caudales o intereses que pertenezcan al Estado, o que por cualquier motivo o razón deban existir en su tesoro. Igualmente, les es prohivido todo uso o manejo de los mismos caudales para objeto o negocio de interés particular propio o ageno y de cualquiera especie que fuere, y los contraventores además de satisfacer las cantidades o intereses tomados u ocupados, sufrirán irremisiblemente las penas que en este reglamento se señalan. Artículo 16. Los administradores come [sic] jefes de su respectiva administración lo son inmediatamente de todos los empleados y dependientes de ella: tendrán el gobierno económico; cuidarán de la puntual asistencia de los subalternos a las horas presentas [sic]; podrán apremiarlos por medio de arrestos hasta que pongan corrientes los negocios que por su omisión a falta se hubieren atrazado; y si esta medida no fuere suficiente para que se enmienden y cumplan con su obligación darán parte sin demora al Intendente para que se proceda contra los culpables. Artículo 17. En las aduanas principiará el trabajo a las siete de la mañana y durará hasta las cuatro de la [testado: mañana] tarde, todos los días sin más exepción [sic] que las fiestas religiosas de guarda entera y las cívicas. Los empleados del resguardo y los subalternos no tendrán horas fijas para el desempeño de sus destinos, sino que estarán prontos para cualquier servicio cada vez que se les cite y sea necesario; y observarán regularmente los preceptos que los administradores les impongan; o sus gefes particulares. Artículo 18. Aunque por el reglamento estén detalladas las funciones de cada uno de los empleados de las aduanas, el gefe de ella podrá destinarlos a otra ocupación del mismo servicio, según la necesidad o las circunstancias lo demanden; pero sin que falten a sus peculiares obligaciones. Artículo 19. Los administradores y demás empleados de las Aduanas obedecerán las órdenes del Intendente General de Rentas del Estado en todo lo directivo y económico, traslación de caudales, libramientos, etcétera. Artículo 20.

Cada mes se practicará corte o tanteo en las aduanas con asistencia del Comandante del Puerto de Puntarenas y del Jefe Político en Cartago. Del estado que presente el corte se remitirá un ejemplar a la Intendencia con el Visto Bueno de la Autoridad que haya intervenido. En fin del año económico, se formará igualmente un estado general de los ingresos y egresos que hubiere tenido la aduana y de éste se remitirá también un duplicado al Intendente. Artículo 21. El Guarda Mayor de Moín, se considera bajo ciertos respectos como un receptor dependiente de la Aduana de Cartago. Rendirá sus cuentas a ella y le remitirá cortes mensuales practicados con asistencia de la primera autoridad política o militar que exista en el Puerto, además de él. Artículo 22. Cada aduana presentará su cuenta documentada en fin del año económico. Artículo 23. También formará anualmente una relación especificada de todas las exportaciones [sic] e importaciones con espreción [sic] de valores, destino o procedencia. Artículo 24. Es además obligación de cada aduana producir cada año un inventario de los edificios, muebles, lanchas y demás bienes que pertenezcan a la misma aduana o a su resguardo, o que siendo propiedad del Estado existan a su cargo. Artículo 25. El administrador o empleador de aduana o quien fuese averiguado haber sustrahído de las cajas o de los intereses de su cargo cualquiera suma por pequeña que sea, sufrirá de destitución de su empleo e inhabilidad para obtener otro, previa indemnización; pero si la cantidad llegase a cien pesos o exediese [sic] de ellos, incurre además en las penas y multas establecidas en el capítulo 2°, Título 6, Libro 2°, 2da parte del Código, previa destitución e indemnización. En esta pena son incursos los que contravinieren a las prevenciones del artículo 26. Artículo 26. Cualquier empleado de aduana que por tolerancia o culpable disimulo permitiese que se usurpen los intereses, y se le probare haber tenido parte en la usurpación, incurre en la multa de un valor igual al que se hubiere usurpado o intentado defraudar además de la destitución e inhavilidad; pero sino le resultare complicidad, y todo el fruto de la usurpación ha cedido en provecho del que la cometió, incurre siendo sabedor en las primeras penas del artículo precedente; esto es; la destitución, inhabilidad e indemnización. Artículo 27. Cualquier empleado de Aduana que por omición, negligencia e ineptitud ocacionare la usurpación de los derechos del tesoro o ramo, que es a su cargo en cualquiera cuantía que fuese será castigado con la indemnización de lo usurpado y destitución de empleo, sin perjuicio de la pena que se impondrá al usurpador. Artículo 28. El Administrador o empleado de aduana, que no rindiese sus cuentas en los dos primeros meses depué [sic] de haberlas costado, incurrirá en la pena de destitución de su destino, sin más formalidad que la simple comprobación de no haber presentado las cuentas en el Tribunal, y cuando en

el acto del tanteo no presentase la misma existencia que acuse en el estado; o cuando de la revición que se practique aparezca informalidad sustancial, quedará suspenso por el mismo hecho del ejercicio de su empleo, y sugeto a la pena que merezca según la gravedad de la causa. Artículo 29. Los empleados de aduana que deben rendir fianzas, y apercibidos para que la renoven [sic] no lo hicieren en el término que se les designe, quedarán suspensos por el mismo hecho; y esta suspención durará mientras se verifica la renovación, más si pasasen dos meses sin hacerlo, quedarán en el acto depuestos. Artículo 30. El empleado de aduana que culpablemente retardase, maltratare o bejare, a los que toquen en su oficina por algún negocio, deberá rezarcir los perjuicios que resulten y sufrir las penas que corresponden a la injuria o bejación; y cuando esta se versare sobre sus propios subalternos injustamente, será correjido por la primera vez, y castigado con multas que no exedan [sic] de cinco pesos por las demás veses. Artículo 31. Los empleados de aduana que administran caudales públicos, por delitos cometidos en el ejercicio de sus funciones, serán jusgados por el Juez de 1ª Instancia de la capital; y en lo concernientes [sic] a robos usurpaciones, fraudes y contrabandos contra la Hacienda pública, serán jusgadas las personas que cometan cualquiera de estos hechos, sin diferencia de fuero, respectivamente por los jueses que señala el artículo 35 de la Ley Reglamentaria de Justicia, de 4 de noviembre del presente año". Y terminó la sesión.

Ídem
Ídem
Ídem

Telésforo Peralta
[rubricado]
Representante 2° Secretario

Sesión 55 extraordinaria de la Cámara de Representantes, celebrada el 31 de diciembre de 1845.

1° Leída la [sic] acta anterior, fue aprobada y firmada.

2° Se dio 1ª lectura al dictamen de la Comisión de Artes unida con la de Hacienda sobre el decreto número 9° emitido por la Cámara de Senadores, facultando al Ejecutivo para que

contrate con un profesor la enseñanza de los jóvenes que crea necesarios para formar la múcica del Ejército, y a mosión de un señor representante se le dispensó la 2ª lectura; y puesta en discusión del momento, fue aprobado dicho dictamen, y por consiguiente se le otorgó la sanción al citado decreto, salvando su voto en este negocio el señor representante Juan Rafael Ramos.

3° Asimismo se dio 1ª lectura al dictamen y proyecto vertido por la Comisión de Policía, a cerca de la proposición hecha por el señor representante Manuel Palma, pidiendo se autorize al Ejecutivo para que mientras se da el reglamento de Policía; dicte las medidas que jusgue oportunas en este ramo, y a mosión de un señor representante se le dispensó la 2ª lectura; y puesto en discusión del momento, fue aprobado el proyecto en general y uno a uno los artículos siguientes: "Artículo 1°. Se procederá al nombramiento constitucional de jefes políticos, subdelegados de Hacienda en el Estado, por la demarcación que actualmente existe de cinco departamentos, a saber: el de San José, el de Cartago, el de Heredia, el de Alajuela, el de Guanacaste. El Ejecutivo señalará el sueldo que deban gozar dichos jefes; mientras se emite la tarifa general. Artículo 2°. Se autoriza al Poder Ejecutivo, para emitir el reglamento general de Policía bajo los principios consignados en la Constitución, y para decretar los gastos que sean indispensables en este ramo sobre los fondos públicos del Estado, o particulares de los pueblos. Artículo 3°. El reglamento que se emita, será desde luego puesto en ejecución; y se observará intertanto el Poder Legislativo decreta el que crea conveniente."

4° Continuada la discusión de los artículos de la Ley Orgánica de la Administraciones Marítimas, y fueron aprobados los siguientes: "Artículo 32. Los administradores no pagarán ninguna orden, ni libramiento, ni le darán cumplimiento a ninguna ley o decreto que cause ingresos o egresos en la Aduana, sin que lleve pase del Intendente y toma de razón de la Contaduría Mayor. Artículo 33. Los administradores consultarán al Intendente las dudas que les ocurran, y representarán todas las necesidades de la Administración y cuanto les paresca conveniente al mejor servicio público. Artículo 34. Los administradores ejercerán la jurisdicción contenciosa y económica en todas las causas que se versen sobre defraudación o usurpación de caudales públicos en su distrito y con respeto a los ramos de su manejo. Instruirán el pronceso [sic] y darán cuenta al Juez de 1ª Instancia de la capital con remisión de los reos dentro de cuarenta y ocho horas de capturados; más si el interés no exede [sic] de doscientos pesos, o si, cualquiera que sea su importancia, no apareciere parte alguna a la

defenza o no se formalizare la contención por el interesado, sentenciarán por sí. De estas sentencias si el interés pasa de cincuenta pesos y se interpone en el acto de la notificación, habrá apelación para ante un magistrado de la Suprema Corte de Justicia, a cuyo efecto señalarán un término prudente atendida la distancia, para que se sustancie. Dichas apelaciones tendrán sólo efecto devolutivo. Artículo 35. Cuando se trate de comisos y que exediendo [sic] el interés de doscientos pesos hubiere contención, practicarán el embargo, exijirán [sic] fianzas e instruirán todas las demás diligencias sumariamente hasta prover [sic] auto declarando el comiso; y mandando se eleve el proceso al mismo Juez de 1ª Instancia para sentencia. Artículo 36. De tales sentencias, apelaciones y remisión de autos, se llevará un libro. Artículo 37. Los administradores conocerán también en las reclamaciones que se hagan sobre calificación de efectos, aforos y liquidaciones. De su resolución se puede apelar para ante el Intendente siempre que el interés litigioso pase de cincuenta y no exeda [sic] de doscientos pesos. Artículo 38. Mas exediendo [sic] de doscientos pesos después de hecho el entero, podrá formalizar su acción por escrito el interesado ante el Intendente dentro de quince días de verificada la liquidación. Artículo 39. Las resoluciones de que trata el artículo 36, apelaciones y términos que se fijen para sustanciar la apelación se copiarán en un libro particular. Artículo 40. El Gobierno a propuesta en terna del Senado nombrará los Ministros de Aduana de conformidad con lo dispuesto por el inciso 5°, artículo 135 de la Constitución. Artículo 41. El comandante del puerto y guarda mayor no permitirán la salida de los buques sin que hayan pagado los derechos que adeuden y sin el despacho de la aduana. Artículo 42. Los reconocimientos y aforos se harán reunidos los tres o dos ministros de la aduana. Artículo 43. Es prohibido a los comandantes y empleados de la aduana hacer negocios grandes o pequeños, desempeñar comisiones, obtener poderes, recibir regalos en dinero o efectos pena de destitución y concusión. Artículo 44. Siempre que el Gobierno pudiera encontrar personas idóneas y de providad que se resuelvan a recidir en el mismo puerto de Moín podrá asignar al Administrador y Contador del Norte una dotación doble de la que está señalada a dichos destinos mientras residan en Cartago; y en tal caso el régimen de la Aduana del Norte será perfectamente igual al que se observa en la del Sur, y el guarda mayor será despojado de las atribuciones extraordinarias que por esta organización de aduana se le conceden. Artículo 45. Serán obligaciones peculiares del administrador de cada aduana: 1ª cotejar entre sí y comprobar todas las piezas que se le presenten para verificar un despacho o cualquiera otra operación de aduana y darle los trámites correspondientes; 2ª cobrar todos los derechos establecidos en el arancel a los efectos y valores que se importen como también

los otros de puerto previa liquidación y toma de razón de la Contaduría; 3ª practicar la cancelación de los manifiestos, pólizas y pagarés; 4ª asistir a los reconocimientos y aforos para cuidar de que se practiquen con exactitud y legalidad; 5ª expedir las guías y llevar un libro separado en que quede constancia de todas las que expidan; y 6ª remitir a la Intendencia un ejemplar de cada manifiesto por mayor, un resumen o registro del cargamento que conduzca cada buque cuando sale del puerto y un extracto de las guías que expida. Artículo 46. Las obligaciones de los contadores vistas son: 1ª practicar todos los reconocimientos, aforos y liquidaciones en cualquier despacho de aduana y tomar razón de su resultado en un libro que llevarán para este efecto con las separaciones necesarias; 2ª tomar asimismo razón de las pólizas de embarque cuando causen derechos; 3ª remitir cada mes a la Intendencia una relación general de todas las liquidaciones que practicaren con especificación de ramos; 4ª formar los estados mensuales y anuales que la aduana debe producir. Artículo 47. Las funciones peculiares de la alcaidía son: 1ª llevar un libro general en el cual asentará todo lo que entre y salga del almacén expresando bajo que concepto se verifica la entrada o salida y haciendo referencia del número del manifiesto por menor o póliza correspondiente; 2ª percibir recibo que darán los interesados sobre los mismos manifiestos o pólizas de cuantos bultos salgan del almacén, ya sea para el consumo, ya sea para depositarse en bodegas particulares; bajo el supuesto de que sin este requicito nada deberá entregar: 3ª reconocer por el exterior todos los bultos que entraren al almacén y dar parte al administrador de las diferencias que note después de cotejar sus marcas, números, peso y denominaciones, etcétera, etcétera, con los manifiestos o guías respectivas; 4ª Cuidar de la seguridad de todos los efectos que existan en el almacén y de que no sufran averías; 5ª tomar el romaneaje de todos los bultos que salgan del almacén y anotar el resultado en los manifiestos o pólizas; y cuando el despacho fuere en concepto de tránsito oceánico, medir también las dimensiones de cada bulto y expresarlas en las piezas correspondientes; 6ª presentar cada mes al Administrador una relación circunstanciada de todos los efectos que existan en depósito, así en los almacenes fiscales; como en los particulares; y 7ª hacer balanze en fin de año de los bultos que existan en el almacén de su cargo con espreción [sic] de los que están despachados y de los que permanecen en depósito; debiendo cerrar con este corte el libro del año fenecido que remitirá a la Contaduría Mayor y comenzar otro nuevo. En dicho balanze se pondrán como existentes los bultos depositados en bodegas particulares. Artículo 48. Los guardas mayores en concepto de tales tienen a más de las obligaciones expresadas en esta Ley y en el Reglamento de Aduanas los deberes siguientes: 1° llevar cuenta en libros pequeños

separadamente de todo lo que descarga cada buque; 2ª [sic] llevar de la misma manera cuenta de todos los embarques de cada buque; 3° no permitir que se embarque ni descargue cosa alguna sin las formalidades debidas y permiso del Administrador; 4° hacer conducir directamente de la playa a la aduana todos los bultos que se desembarquen y cuando alguno por voluminoso no pudiere trasportarse [sic], hacer la anotación necesaria en el respectivo manifiesto, dando parte al alcaide y percibiendo recibo de este en todo caso, ya sea que los bultos entren al almacén, ya sea que queden a su disposición en la playa; 5° rondar y cuidar de que sus subalternos ronden, de día y de noche, por tierra y por agua, asignándoles puertos y horas de guardia según mejor convenga; 6° poner siempre que lo estimen necesario de acuerdo con el administrador, uno o más guardas a bordo de los buques que estén cargando o descargando; 7° destribuir [sic] el servicio entre sus subalternos y designar el guarda que haya de presenciar el desembarque o embarque de los bultos manifestados en cada póliza a o despacho; 8° ponerles el cumplido y hacer las observaciones convenientes sobre las piezas que pasen por su mano; 9° cuidar de que todos lo equipajes se abran y registren y no permitir que a título de tales se introduzcan cosas que deban pagar derechos; y debiendo cuando ocurra este caso entregar al alcaide todos los artículos que encuentre que no sean de libre introducción y dar parte al Administrador; 10ª [sic] conservar en su archivo un ejemplar de cada manifiesto por mayor y de todos los manifiestos por menor en virtud de los cuales se practican los desembarques a tierra y trasbordos, correspondientes al mismo buque y cargamento; 11° conservar igualmente con separación de buques y viajes un ejemplar de todas las pólizas que se corren con el fin de cargar. Artículo 49. Los guardas fijos de los puertos y los supernumerarios que en caso de necesidad pueden ponerse de administrador y Jefe del resguardo: 1° vijilarán de todas maneras para estorvar que se cometan contrabandos; 2° rondarán o permanecerán de guarda en el desembarcadero; 3° irán a bordo de los buques y permanecerán en ellos todo el tiempo que fuere necesario; 4° se constituirán a los almacenes particulares a reconocer pesar y contar los frutos que estén cargando; 5° escoltarán de la playa a la aduana y viceversa, todos los efectos, mercaderías y equipajes que se desembarquen o embarquen; 6° no permitirán que ningún bote, canoa, lancha o bongo baya o venga de las embarcaciones que existan en el fondeadero para tierra, sino en las horas permitidas por la ley y guardándose las formalidades que ella establece; 7° no permitirán embarcar ni descargar ninguna cosa sin que el interesado haya avisado previamente al guarda mayor que va a proceder al embarque o desembarque, y ellos reciba orden del guarda mayor para permitirlo; 8° llevarán apuntamiento por separado de los

bultos que se embarque o desembarque diariamente correspondientes a cada manifiesto o póliza y al fin del día los entregarán o darán cuenta con ellos al guarda mayor su jefe; 9° darán parte a este y también al administrador de cualquiera desorden o irregularidad que observen y en caso de no ser escuchados los pondrán en noticia del Intendente. Artículo 50. Es obligación de los guardas bolantes: 1ª recorrer los caminos en todas direcciones, las entradas y salidas de los puertos y ciudades; 2ª reconocer los cargamentos que se importen o exporten y confrontarlos con sus guías; 3ª apuntar en un libro, que llevarán siempre consigo para este efecto, el extracto de cada guía; anotando la clase de mercaderías que en su concepto contenga cada bulto; 4ª dar parte a los ministros de la aduana a donde correspondan de cualquier discrepancia que adviertan entre la guía y la carga; 5ª indicarles asimismo, cualquiera fraude que sospechen; 6ª embargar y escoltar todos los bultos que caminen sin guía, debiendo llevarla, hasta verificar su entrega a los ministros de la aduana de quienes exigirán recibo; 7ª remitir a éstos, mensualmente, copias de su registro portátil; 8ª presentarles el mismo registro original cuando se les pida para examinarlos, cuidando de recojerlo otra vez; 9ª remitir al Intendente en fin de año dicho registro original. Artículo 51. Los guardas situados de los pasos de los ríos Pacuare y Reventazón se consideran como auxiliares de la Aduana del Norte y tienen las obligaciones siguientes: 1ª cuidar de que todos los cargamentos que se introduzcan o salgan del interior se dirijan precisamente por los pasos en donde ellos están situados y no por estravíos o vados distintos; 2ª no permitir que pase ningún bulto de efectos extrangeros procedentes de Moín sin la correspondiente guía librada por el guarda que reside en Matina; 3ª reconocer tales bultos, confrontándolos con sus guías, y marcarlos con la letra inicial del río que tendrán con este objeto; 4ª poner el pase al pie de cada guía dejando anotado el extracto de su contenido en el libro que llevarán con este destino; 5ª En caso de encontrar diferencias a exesos [sic] proceder en la forma que previene el reglamento de aduanas; 6ª remitir cada mes a los ministros de la aduana recidentes en Cartago una copia de los asientos hechos en el libro de tomas de razón de guías: 7ª remitir otro tanto de la misma copia al guarda residente en Matina y al guarda mayor de Moín; 8ª cuidar de practicar dicha diligencia, tanto, respecto de las importaciones, como en las exportaciones, y comunicar frecuentemente con todos los funcionarios anteriormente expresados para que en todo tiempo estén impuestos de lo que pasa por los ríos y puedan interceptar o descubrir los contrabandos; 9ª no permitir que pasen sin guías de la Aduana de Cartago los frutos o efectos que se exporten y deban pagar derechos; 10ª registrar los equipajes de las personas que se dirijan al puerto y tomar razón de los valores que lleven en metálico; 11ª administrar

las casas, plantíos y canoas respectivas; tener ésta siempre en corriente y dar pasaje en ellas a todas las personas y cargas que tranciten; 12ª cobrar el derecho de pasaje establecido y llevar cuenta en un libro que tendrán con este destino: 13ª cuidar de la compostura del camino, en la distancia que se les señale bajo la dirección de la Junta Itineraria. Artículo 52. Para mayor claridad, se llevarán en cada una de las garitas expresadas de los ríos Pacuare y Reventazón dos libros separados para tomar razón, en uno de lo que se dirija al puerto y en otro de lo que pase para el interior. Dichos libros se remitirán en fin de año originales a la Intendencia. Artículo 53. Los deberes que corresponden a los guardas del río Grande son idénticos a los expresados en el artículo anterior con la única diferencia de que no registrarán los equipajes de salida, ni tienen canoa que cuidar, ni exijirán guías dadas por la aduana para permitir el tránsito de los frutos y efectos que vayan al puerto. Artículo 54. Bastará la carta-guía o carta de envío que el interesado remitente entregue al arriero o porteador bajo su firma para permitir el tránsito de frutos o efectos por la garita del río Grande cuando se dirijan hacia el puerto; y dichas guías se diligenciarán como si hubieren sido expedidas por la aduana. Artículo 55. En ningún caso de faltas, mermas o averías que sufran los cargamentos de entrada o salida se podrá hacer cargo a los arrieros o conductores de ellos sino con arreglo a la guía que el remitente les hubiere entregado para que la presenten en las garitas o aduanas. Artículo 56. Aún cuando un cargamento o partida de efectos o mercaderías extrangeras vaya acompañado de la correspondiente guía siempre que esta no estubiere diligenciada por los pases de las garitas, que ha debido pasar según la ruta y dirección que lleva será aprehendido el cargamento y caerá en comiso en donde quiera que se encuentre. Artículo 57. El guarda residente en Matina mientras no se abra un camino directo de Moín para el interior: 1° estará encargado de reconocer prolijamente todos los bultos de mercaderías extrangeras que se dirijan al interior confrontándolas con el pase general que el guarda mayor de Moín deberá dar a los interesados con espreción [sic] de peso y dimenciones; 2° expedirá las guías parciales a los arrieros que alcen cualquiera número de bultos con espreción [sic] de pase general a que correspondan y cuidando de no comprender en una sola guía bultos pertenecientes a diversos pases; 3° llevará un libro para tomar razón de las guías que expida numerándolas correlativamente; 4° devolverá el pase general al interesado con la razón de estar cumplido luego que hayan acabado de despachar los bultos que comprenda, conservando el otro ejemplar del mismo pase que el guarda mayor de Moín debe remitirle directamente; 5° llevará otro libro para tomar razón de las exportaciones [sic] o intereses que se dirijan al puerto; 6° comunicará copias de sus libros en fin de cada mes a

los ministros residentes en Cartago y al guarda mayor de Moín; 7° En fin de año remitirá a la Intendencia sus dos libros orijinales juntamente con las colecciones de pases procedentes de Moín y de los ejemplares de las guías que él expida que haya formado en el curso del mismo año. Artículo 58. Pondrá especial cuidado el guarda de Matina en anotar tanto en los pases como en las guías, los bultos que se partan o dividan para facilitar su trasporte [sic]; debiéndose verificar esta operación en su precencia. Artículo 59. En cuanto al zelo y aprención de contrabandos procederá el mismo orden y tendrá las mismas facultades que los otros guardas de garita debiendo dar cuenta con las diligencias que instruya e intereses que embargare a los ministros residentes en Cartago. Artículo 60. Las atribuciones del guarda mayor de Moín, además de las que son peculiares a dicho destino y que ya quedan esplicadas [sic] atrás son las siguientes: 1ª remitir un tanto de cada manifiesto por mayor a la Intendencia y otro a los ministros residentes en Cartago; 2ª formar una colección con el tercer ejemplar de los manifiestos por mayor que deberá conservar; 3ª recibir y darles cursos [sic] a todos los manifiestos por menor que deberán presentársele para verificar cualquier operación de desembarque, internación para consumo del puerto, internación para el consumo general del Estado, tráncito de un mar a otro, depósito o trasbordo; 4ª comprobar más manifiestos con otros cuando tubieren dependencia entre sí; y llegado el caso practicar las correspondientes chancelaciones; 5ª llevar un libro general de entradas y salidas de almacén en los mismos términos y observando todas las demás disposiciones establecidas en el artículo 46 que señala los deberes de los alcaides; 6ª reconocer exteriormente pero con proligidad todos los bultos destinados a la internación; 7ª pesarlos y tomar sus dimensiones escribiendo estas y el romaneaje, en todos los manifiestos por menor presentados; 8ª abrir los bultos y registrarlos interiormente siempre que sospechare que su contenido sea distinto del que expresan los respectivos manifiestos, o cuando sin ninguna sospecha lo tuviere por conveniente; pero si de un mismo renglón se presentaren muchos bultos idénticos bajo todos respectos, no podrá abrir más de uno en cada diez elejido al coso [sic]; 9ª abrir y registrar uno a uno interiormente todos los bultos que se le presenten al despacho luego que haya descubiertos [sic] alguna desconformidad [sic] considerable en los primeros bultos que hubiere reconocido; 10ª registrar los equipajes; 11ª desempeñar las funciones de los ministros de aduana en todos los casos y en todos aquellos trámites que por no residir dichos ministros en el puerto sea necesario que él haga sus veses con arreglo a esta ley y al Reglamento de Aduanas; 12ª diligenciar las pólizas de embarque y despachar los buques que salgan del puerto previas las formalidades establecidas; 13ª cobrar los derechos de tonelaje,

el bodegaje de todos los frutos y efectos que entrando al almacén, se embarquen después, o se consuman en el puerto, o que por cualquiera otra razón no vayan a pasar a la Aduana de Cartago, en cuyo caso omitirá el cobro y los derechos de extracción por los valores metálicos y frutos que se exporten y tengan algún impuesto; 14ª llevará un libro de cargo y data para la cuenta de dichos caudales; 15ª llevará otro destinado al ramo de papel sellado; 16ª tener igualmente un libro para tomar en él razón con las debidas especificaciones de todos los pases generales que diere para que puedan caminar las mercaderías extrangeras que se internen desde el puerto hasta Matina y luego presentarse a los ministros en Cartago; 17ª librará las torna-guías que se ofrezcan; 18ª cuidará de remitir directamente a los ministros de Cartago un ejemplar de cada pase otro al guarda cituado en Matina; 19ª remitirá cada vez a la Intendencia un [sic] copia de su libro de pases; 20ª remitir a la misma Intendencia y a los ministros de la aduana un tanto del registro de cada buque que se despache; 21ª dará parte en el momento que arrivare cualquiera buque por medio de expreso acompañando sus manifiestos por mayor; 22ª poner guardas supernumerarios en caso preciso u emplear en dicho servicio a los soldados de la guarnición; 23ª al fin del año enviar todos sus libros al Tribunal de Cuentas. Artículo 61. Todos los guardas deberán saber leer, escribir y contar. Artículo 62. Cuando se establezcan en Moín el Administrador y Contador de la Aduana del Norte que ahora permanecen en Cartago, se suprimirá el empleo del guarda residente en Matina, y se pondrá en el puerto un alcaide con la dotación de trescientos pesos. Artículo 63. El receptor de alcabalas del Guanacaste liquidará y cobrará los derechos de internación a todos los frutos y mercadería extrangeras, o que sean producto de los otros estados que se introduzcan por aquel rumbo, conforme al reglamento, arancel y tarifa de las aduanas marítimas exijiendo en todo caso tres manifiestos por menor de segunda clase de los cuales remitirá uno con su liquidación y aforos al intendente, otro ejemplar le servirá de comprobante y el tercero lo devolverá con recibo al introductor para su resguardo."

5°. A mosión de un señor representante la Cámara acordó autorizar a la Secretaría para el despacho de todos los negocios.

6° La Cámara en consideración a varias causas justas que ha tenido presente, acordó suspender en esta fecha sus sesiones extraordinarias a cuyo efecto se presentó el decreto cuyo artículo único dice así: "La Cámara de Representantes suspende hoy sus sesiones extraordinarias para continuarlas después de las ordinarias del próximo período constitucional de marzo". Terminó la sesión.

[Al margen: Reyes
Peralta]

Gordiano Fernández [rubricado]
Secretario Adcidental [sic]

Telésforo Peralta
[rubricado]
Representante 2°

Secretario.

MISCELÁNEA

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL
RAN
2019 SAN JOSÉ, COSTA RICA AÑO 83

Mi encuentro con la Universidad de Costa Rica

My Encounter with the University of Costa Rica

Eduardo Fournier García (19-10-1938 / 21-5-2018)

Máster en Historia por la Universidad de Costa Rica. Profesor Emérito de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica. Académico de Número de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica. Académico de Número de la Academia Costarricense de Ciencias Genealógicas. | COSTA RICA.

Fecha de recepción: 09/03/2019 | Fecha de aprobación: 21/11/2019
Sección de la RAN: Miscelánea

1. PRESENTACIÓN

El 21 de mayo de 2018, aproximadamente a las 19:30 horas, la colega y amiga Eugenia Ibarra Rojas me llamó por teléfono para darme la penosa noticia que, aproximadamente a las 17 horas, había fallecido mi entrañable amigo don Eduardo Fournier García.

Desde 2015, don Eduardo y mi persona, teníamos por costumbre ir los jueves a las instalaciones de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica para realizar diversas gestiones; unas propias de nuestras funciones como miembros de la Junta Directiva de ese cuerpo colegiado; otras, relacionadas con las investigaciones que cada uno estaba realizando.

Luego de finalizada la jornada de trabajo-investigación, nos íbamos a almorzar (él era de buen comer y no en cualquier sitio...). La buena tertulia estaba asegurada, pues era un excelente conversador, siempre había un tema interesante de sobremesa. En razón de que era un buen lector, nuestras pláticas, por lo general, versaban sobre los libros que estaba leyendo (más de uno a la vez); sus temáticas preferidas eran las novelas históricas, la realeza europea y la Historia Medieval. Otras veces, conversábamos sobre el acontecer nacional e internacional.

Uno de esos tanto jueves de Academia, me comentó que iba a escribir sus memorias en la Universidad de Costa Rica, como estudiante, como funcionario administrativo y como docente. Un lluvioso jueves de octubre de 2017, llegó muy emocionado y me dijo "Fernando, ya empecé los deberes...llevo dos páginas de mis memorias universitarias". De ahí en adelante, todas las semanas me comentaba sus avances, ese era el tema de conversación inicial de nuestras jornadas de trabajo-investigación en la Academia. Después del jueves 17 de mayo de 2018, nunca más se volvió a tocar el tema, pues de forma repentina, 4 días después, el 21 de mayo tomó la decisión de partir de esta vida terrenal.

Posterior a su inesperada partida, con la autorización de su amigo y compañero incondicional el Sr. Marvin Ureña Jiménez, me di a la tarea de revisar su computadora personal para recuperar algunos documentos relacionados con la Academia de Geografía de Historia de Costa Rica; mi mayor sorpresa fue encontrar las "vivencias universitarias", que de inmediato comuniqué a la Junta Directiva de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica.

En la sesión 1-2019 de la Junta Directiva de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica se acordó, como homenaje póstumo a don Eduardo, publicar dicho trabajo tal como él lo había dejado, con una presentación por parte del Sr. Luis Fernando Jaén García. Por consiguiente, se despliegan dichas vivencias, que son un fiel reflejo de la historia de la Universidad de Costa Rica durante la época en que el protagonista fue estudiante, funcionario y docente de esa entidad; por lo tanto, el estimado lectores tiene en sus manos la narrativa, escrita en primera persona, de la historia de esa institución cultural y educativa, que desafortunadamente no le dio tiempo a don Eduardo de finalizarlo, no obstante está bien adelantado.

En el año de 1957 don Eduardo ingresó a la Universidad de Costa Rica y decidió estudiar Historia. Por lo tanto, centró sus estudios en el Profesorado de Segunda Enseñanza con énfasis en Historia y Geografía. En 1962 concluyó dicho profesorado y posteriormente inició

el Bachillerato en Historia y Geografía y en 1966 obtuvo el título de Bachiller en Historia. Posteriormente, en 1976 presentó su tesis para optar por el grado de Licenciado en Historia, titulada "Un análisis histórico demográfico de la Parroquia de Ramón: 1850-1900".

En cuanto a su desempeño laboral administrativo, de 1959 a 1964 trabajó como encargado de admisiones en la Oficina de Registro de la Universidad de Costa Rica. En 1964 fue trasladado a la Facultad de Ciencias y Letras, donde asumió el cargo de asistente administrativo hasta el año de 1966. Luego fue nombrado como secretario de dicha Facultad para el periodo 1966-1971.

Respecto a su ejercicio docente, en 1963 fue electo como asistente de la Cátedra de Historia de la Cultura. En setiembre de 1964 fue nombrado como profesor interino de Historia en dicha Cátedra. En 1965 participó y ganó una plaza de instructor en la Cátedra antes mencionada, con lo cual ingresó a régimen académico en la Universidad de Costa Rica.

En el año de 1971 concursó para el puesto de director de la Sede de San Ramón, que ganó y ejerció hasta 1973. Además, fue nombrado, para el periodo 1973-1977, como miembro del Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica, en representación de los Centros Regionales.

De 1980 a 1984 fue director del Departamento de Historia de la antigua Escuela de Historia y Geografía de la Universidad de Costa Rica. Además, simultáneamente fue subdirector de dicha unidad académica en ese mismo periodo. Por último, de 1980 a 1988, cuando se jubiló, fue coordinador de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia y Geografía.

Luis Fernando Jaén García

Doctor en Documentación por la Universidad Carlos III de Madrid, España. Profesor catedrático jubilado de la Universidad de Costa Rica. Académico de Número y Académico de la Silla 17 "Ricardo Fernández Guardia (1867-1950)" – 17A "José Luis Coto Conde (1911-2001)" de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica. jaen66@hotmail.com | COSTA RICA.

2. MIS VIVENCIAS UNIVERSITARIAS

El objetivo de estas vivencias es de recordar algunos acontecimientos que he vivido en estos sesenta años de mi vida universitarios.

Los estudiantes que ingresamos a la Universidad de Costa Rica en 1957 fuimos unos alumnos privilegiados pues aprovechamos el pensamiento y las políticas de don Rodrigo Facio, entonces Rector de la Universidad, que impulsaba un nuevo modelo de Universidad. Hablaré en el primer lugar que ingresamos sin realizar una prueba de admisión, luego estrenamos un hermoso edificio, lo más avanzado en arquitectura en aquella época, el actual edificio de Estudios Generales y que hasta 1974, se denominaba la Facultad de Ciencias Letras. Lo más importante, el cambio en la metodología de la enseñanza, recibimos una visión humanista de la Sociedad y de la Cultura promovida desde 1946 por un grupo de profesores entre los que tenemos que destacar a don Enrique Macaya Lahmann y don Abelardo Bonilla Baldares. Don Rodrigo viajó a Europa, en busca de docentes universitarios logró traer un grupo de profesores, catedráticos de gran relevancia: don Constantino Láscaris-Comneno, don Salvador Aguado, don Roberto Saumells, don Julio Heise, don Archie Carr, don Antonio Balli, don Gustavo Santoro, etc. Para nosotros, el recibir las enseñanzas de tales ilustres catedráticos, era una novedad para Costa Rica y para nosotros era un impacto, pues veníamos de colegios de segunda enseñanza, donde estudiamos a base de apuntes producto de las clases que nos dictaban nuestros profesores. Yo tuve una excepción en el Colegio Don Bosco, donde hice toda mi secundaria, esa excepción la tuve con las enseñanzas del Pbro. Virgilio Maggioni que a nivel del último año, cambió el programa de Historia Universal por un curso de Sociología Cristiana, donde se nos obligó leer varios libros sobre la temática tratada.

EL PRIMER AÑO 1957

En la Escuela de Estudios Generales, la enseñanza estaba constituido por dos bloques de horarios, una conferencia magistral a cargo de los catedráticos antes mencionados: Láscaris, Aguado y Heise y Carr, luego tres horas semanales a cargo de profesores que impartían sus lecciones en grupos pequeños de alrededor de 30 alumnos por grupo. También se recibía un curso de otra área diferente a la que uno había optado: Fundamentos de Matemáticas, Fundamentos de Sociología y Fundamentos de Biología. En mi caso que seguía en el Área

de Ciencias Sociales, podía escoger entre Fundamentos de Matemática o Fundamentos de Biología, escogí esta última, en el grupo Q que tenía a su cargo el Dr. Carr.

A mi me asignaron el grupo Q, que tenía un horario disperso a lo largo de la semana, por la mañana, los cursos de área: Principios de Economía, impartido por don Omar Dengo Obregón; Principios de Sociología, el profesor don Froilán González Luján e Historia de las Instituciones de Costa Rica, por don Manuel Iglesias Echeverría. Por las tardes, a partir de las 4.30 hasta las 7.50 pm, recibíamos las asignaturas básicas de los Estudios Generales, Castellano, impartido por don Isaac Felipe Azofeifa; Fundamentos de Filosofía por don Teodoro Olarte Sáenz del Castillo e Historia de la Cultura por don Abelardo Bonilla Baldares. Además asistíamos a dos actividades complementarias, una cultural y otra deportiva, esta última no se nos impartió. En relación a la Cultural, lleve Apreciación de Teatro, con don Lenín Garrido. Había otras como Apreciación Musical, Coro, etc.

El primer día de lecciones, cuando me acercaba a la Universidad, en compañía de mi amigo, Hernán Carboni Malavassi (Cañoncito Carboni), nos sorprendieron y siguieron algunos estudiantes de años anteriores con el fin de cortarnos el pelo, eran "las novatadas". Hernán y yo nos devolvimos y entramos a una barbería para cortarnos al rape el pelo, después la madre de Hernán, doña Virginia nos confeccionó unas boinas que usaríamos gran parte del año.

ALGUNAS OPOSICIONES A LOS ESTUDIOS GENERALES Y A LA REFORMA DE 1957

Pero algunos estudiantes consideraban que los Estudios Generales constituían un retraso en los planes de estudios de las carreras profesionales, pues debían cursar el año completo: Estudios Generales y los cursos de Área: por ejemplo en el área de Sociales debían aprobar: Historia de las Instituciones de Costa Rica, Principios de Sociología y Principios de Economía, antes de poder ingresar a la carrera profesional, por ejemplo, a la carrera de Derecho. Por lo que se hizo necesario un cambio total en los planes de estudios de todas las carreras de la Universidad.

LOS PROFESORADOS DE SEGUNDA ENSEÑANZA

Otro aporte del Rector Facio y sus colaboradores fue el apoyo a la formación de profesores de segunda enseñanza, creando un sistema de becas (200.00 mensuales) para los estudiantes

que siguiéramos dichas carreras. La formación del profesorado de segunda enseñanza era compartida por la nueva Facultad de Educación, antigua Escuela de Pedagogía, que solo formaba los maestros de primaria y que ahora compartiría con los Departamentos de la Facultad de Ciencias y Letras, la formación de los profesores de segunda enseñanza. Antes de esta reforma, los profesorados de Historia y Geografía y Filología estaban a cargo de la Facultad de Filosofía y Letras, que desaparece con la reforma del 1957. Los de Ciencias los tenía a su cargo la Facultad de Ciencias, que también desaparece absorbida por Ciencias y Letras como también lo fue la de Filosofía y Letras.

Otra característica de esta época la forma de vestir, se destacan los alumnos de Derecho, que siempre usaban saco y corbata; los de Agronomía e Ingeniería vestían pantalones de mezclilla y el resto de estudiantes corriente pantalones de poliester y camisas de manga corta. Las jóvenes lucían blusas y amplias enaguas

Otro aporte de don Rodrigo fue la restructuración de la Administración Universitaria: creación de los departamentos de Registro, de Bienestar y Orientación y Administración Financiera, que centralizaron las funciones de matrícula, becas y cobros que antes administraban las escuelas universitarias. Lo mismo sucede con la Rectoría y la Secretaría General que abandonando el potrero de los Gallegos para trasladarse a unas instalaciones provisionales en San Pedro de Montes de Oca, en las que permanecieron muchos años hasta la construcción del nuevo edificio administrativo.

Solo permanecieron en el barrio González Lahmann, la Facultad de Farmacia, de la que queda una triste y pequeña torre, recuerdo de la Universidad en el lejano Potrero de los Gallegos, y las de Derecho y Odontología.

Comencé mis estudios del profesorado en Historia y Geografía en 1958, con los cursos de Historia de Costa Rica, Geografía de Europa, Historia Antigua, con los profesores Don Carlos Meléndez Chaverri, que ese año se iniciaba como profesor universitario; María Eugenia Polanco Ramírez que impartía Geografía de Europa; don Carlos Monge Alfaro nos daba Historia Antigua y Geografía Humana, también recibíamos Filosofía Antigua, con don Claudio Gutiérrez , era una visión de las escuelas filosóficas de la Antigüedad. En la Facultad de Educación recibíamos tres cursos que nos daban don Marco Tulio Salazar, doña María Eugenia Dengo y don Isaac Felipe Azofeifa

Todavía permanecían estudiantes de la antigua Facultad de Filosofía y Letras que estaban en los últimos años que quedaban en las carreras de Filología y de Historia, donde conocí a dos amigos con los que mantenido mi amistad con ellos, don Edwin León Villalobos que lamentablemente falleció en marzo de 2017 y a doña Luz Alba Chacón León, que luego llegó a Directora del Archivo Nacional y mantengo una estrecha relación pues compartimos profesión y actividades comunes.

Conforme avanzábamos en la carrera tuvimos otros profesores como el eminente historiador don Rafael Obregón Loría, doña Niní Chinchilla de Mora, don Armando Rodríguez, doña María Molina de Lines

Como era un beneficiario de una beca de estudiante del Profesorado, debía de trabajar un mes gratuitamente en el Departamento de Registro, lo que me valió que al año siguiente fuera llamado por don Luis Torres Moreira, Director del Registro, para que colaborara en los meses de vacaciones y el año siguiente renuncié a la beca y empecé como administrativo, con un salario de 120 colones mensuales, luego pasó a 630 colones por mes y lo hice porque estaba pasando por una difícil situación económica en mi hogar y la beca solo nos cubría los meses lectivos.

EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO

Conservo un gran recuerdo de mis labores en el Registro, atendiendo en la ventanilla a estudiantes y algún padre de familia y trabajando intensamente en las matrículas que eran manuales y que debían llenarse los famosos cupones, cada uno con la materia que se matriculaba y a los funcionarios debíamos archivar alfabéticamente hasta varios miles de esos cupones, labor que nos llevar a trabajar hasta altas horas de la noche. Mi recuerdo para quienes fueron mis jefes: don Luis Torres Moreira y don Jorge Salas González y compañeros y compañeras: Isabel Trullás S; Fary Malick, Rodrgo Ocampo, Carmen Rodríguez, Víctor Hidalgo, Albertina Moya, Lottie Guzmán, Miriam Sleszinky, Eddy Azucena. Annabelle Jalet y algunos otros que se me escapan

Trabajaba tiempo completo hasta las 4.30 pm y luego me trasladaba a recibir los cursos del Departamento de Historia y Geografía. Postergando los cursos de Educación para los siguientes años. También recuerdo mucho a mis compañeros y compañeras de los diferentes

grupos: Jenny Amador Madriz, Eugenia Morales, Ólger Ávila, Alfonso Ocampo, Chester Zelaya, Luis Fernando Sibaja, Enrique Martínez, Orieta Morales, Carmen Ma. Parra

En 1964 terminé mi profesorado pues había dejado de último, la Metodología y la Práctica docente, que eran en las mañanas y obtuve una permiso de la Dirección del Registro, para ausentarme dos mañanas para asistir a Metodología y Práctica Docente, con la profesora María Eugenia Polanco. Pero debía reponer las horas que me ausentaba, así que había días que salía hasta las diez de la noche, en ese tiempo viajaba a San Isidro de Coronado donde residía.

La práctica docente la realicé en el Liceo Dobles Segreda y el Liceo Anastasio Alfaro, donde tuve como alumna a doña Mercedes Muñoz.

Paralelamente, subí unos escalones en el campo administrativo en el Departamento de Registro, ocupando la posición de Subdirector a.i.

EN LA FACULTAD DE CIENCIAS Y LETRAS

En la segunda mitad de 1964, me trasladé a la Facultad de Ciencias y Letras como Asistente Administrativo, que era un puesto que como su nombre era el Asistente del Secretario de la Facultad, en ese momento don Manuel Formoso Herrera, luego don Francisco Antonio Pacheco.

Ocupé esa posición durante dos años, hasta 1967 en que fui nombrado Secretario de la Facultad, puesto ocupé hasta enero de 1971, siendo decano don Gil Chaverri, directores de Departamento, don Rafael Obregón, don Víctor Manuel Arroyo, don Arturo Agüero, don Rafael Lucas Rodríguez, don Guillermo Chaverri, don Fabio González. Debo recordar con mucho cariño por el apoyo que me brindaron las siguientes compañeras: Elda Blanco Aragón (doña Elda), Alice Guzmán (QDG), Adina Cruz, Florita Soto (QDG), Marta Nielsen.

También ingresé a la Licenciatura en Historia que ofrecía el Departamento de Historia y Geografía, la otra que ofrecía, era la de Geografía. En este nivel tuve como profesores de un gran nivel como doña María Eugenia Bozzoli y don Carlos Aguilar Piedra, los cursos de Antropología Cultural y de Arqueología de CR, campos bastante desconocidos para nosotros, sobre todo la Antropología, una ciencia totalmente desconocida y que aprendimos mucho para nuestra formación histórica.

En 1965 obtuve por concurso una plaza de Instructor en la Cátedra de Historia de la Cultura, Departamento de Estudios Generales donde permanecí dando lecciones hasta 1970.

Hay que tomar en cuenta que en esos años, hablar de Universidad, era hablar solo de la Universidad de Costa Rica, pues hay que esperara a la década de los setenta para que surjan otras instituciones de Educación Superior: Instituto Tecnológico de CR con sede en Cartago, Universidad Estatal a Distancia y la Universidad Nacional, con sede en Heredia, creada sobre la base de la Escuela Normal Superior y algunos profesores de la UCR que emigraron aduciendo una polarización de esta Universidad.

EL PROCESO DE REGIONALIZACIÓN

Hacia a fines de la década de los 60, varias comunidades solicitaron estudios superiores en sus ciudades, y romper el esquema de una universidad encerrada en los cuatro muros de San Pedro de Montes de Oca y también era el pensamiento de miembros de la comunidad universitaria. El señor Rector, don Carlos Monge, a pesar de la oposición de algunas autoridades y profesores, acogió y le dio un gran impulso junto con miembros de la Facultad de Ciencias y Letras, entre ellos, don Gil Chaverri, don Chester Zelaya. Hay que reconocer el papel que jugaron líderes comunales como don José Valenciano, don Hernán Hernández, don Edwin Carmona que lucharon para que se impartieran cursos universitario con el apoyo de la Municipalidad de San Ramón, que donó a la Universidad, el edificio antiguo municipal que albergó durante muchos años el Centro Regional. Vale recordar como un paréntesis que San Ramón tiene una gran tradición cultural, desde el siglo XIX, cuando vivió desterrado don Julián Volio que creó una enorme biblioteca que lamentable se perdió y que Mons. Thiel en una visita dijo que contenía libros de dudosa filosofía

En 1968, se dieron las primeras lecciones de Estudios Generales y algunos cursos de área, los primeros profesores del centro, algunos trasladaron su residencia a la comunidad, como don Arturo Agüero, don Luis Armando Ugalde y Óscar Fernández, estos en Estudios Generales, lo mismo en los cursos de área como Química General, con don Luis Alberto Monge y don Rodolfo Ortiz y el Primer Coordinador del Centro fue el Prof. Luis Armando Ugalde Marín

Las primeras carreras que se impartieron fueron los profesorados de segunda enseñanza: Historia y Geografía, Filología y Ciencias, porque se consideró una necesidad fortalecer

la secundaria. La Administración Universitaria puso a disposición de los profesores que viajaban todos los días, un pequeño bus, que salía de la Ciudad Universitaria al mediodía y regresaba de San Ramón saliendo a las 8 pm. Recorriendo la antigua carretera que pasaba por Alajuela, Grecia, Naranjo, Palmares, y con sus mil vueltas. Otro profesor que se integró con gran dedicación fue don Enrique Malavassi con sus lecciones de Geología. Estos viajes eran una pequeña escuela en funciones, pues aprendíamos de los profesores con mayor experiencia, como don Arturo Agüero, que nos daba clases sobre el lenguaje y don Enrique Malavassi era como una enciclopedia.

En 1971, fui nombrado por el Consejo Universitario, Director del Centro, renunciando a la Secretaría de la Facultad, para mí, fue un cambio de pensamiento, enfrentarme a otros problemas, en ese tiempo la Universidad había comprado una finca en San Pedro de San Ramón, donde hoy se levantan la ciudad universitaria. Era trabajar con estudiantes, profesores, personal administrativo y con los miembros de la comunidad que formaban el comité de apoyo del Centro y además con la Municipalidad que además de donar su antiguo palacio municipal frente al parque central de la ciudad, daba apoyo a las propuestas del Centro. Era una vida universitaria enlazada en una comunidad, y no en la torre de marfil de la Ciudad Universitaria, compartiendo los problemas comunales con el resto de las instituciones de la población, situación desconocida en la Ciudad Universitaria en San Pedro de Montes de Oca. Uno de los problemas que percibí fue la condición socioeconómica de los estudiantes, que viendo en el Centro, un foco de atracción para los alumnos que venían de los cantones y provincias vecinos, Palmares, Naranjo, Esparza, Puntarenas, muchos de esos jóvenes no tenían donde comer o alojarse en la población. La ciudad no estaba preparada para enfrentarse con el aumento de la población estudiantil, lo que hice fue conseguirles becas para resolver parcialmente sus limitaciones y poco después solicité la creación de una oficina de becas para el Centro

Realmente para mí fue unos años de una experiencia enriquecedora en lo personal y en una visión de una universidad viviendo enlazada con la población, conociendo sus problemas y limitaciones.

Creo que el años 2018 será un año de gran trascendencia para la Universidad de Costa Rica, se cumplirán 50 años de la regionalización de los Estudios Universitario en Costa Rica.

Hay que destacar que en esa coyuntura, solo existía un Institución de Educación Superior, la Universidad de Costa Rica en el país, fuera de ella, funcionaban las Escuelas Normales en San Ramón y Liberia, la primera fue absorbida por el Centro Regional y sus profesores pasaron a formar parte del plantel docente de la U de CR.

EL TERCER CONGRESO UNIVERSITARIO Y EL NUEVO CONSEJO UNIVERSITARIO

A raíz de del III Congreso Universitario, la Universidad de Costa Rica sufrió una honda transformación, durante varios meses se discutió sobre el papel de la Universidad ante el país y un nuevo modelo de la enseñanza y de la administración universitaria. Aunque era muy difícil para los que trabajamos en San Ramón, asistir a las sesiones del Congreso era necesaria nuestra presencia pues uno de los temas que se tratarían era el futuro de la regionalización.

En la segunda mitad de año de 1973 se efectuaron unas elecciones para elegir el nuevo Consejo Universitario integrado de acuerdo con las disposiciones de Tercer Congreso Universitario. Era una transformación de la Administración Superior Universitaria, desaparecía el Consejo Universitario constituido por Decanos de las Facultades. Este nuevo Consejo, formado por representantes de las Áreas que conformaría la Universidad de Costa Rica: Sociales, Ciencias, Ingenierías, Letras, Centros Regionales, un representante de los Colegios Profesionales y por primera vez el sector administrativo estaría también representado, además la Federación llevaría dos representantes estudiantiles.

Los primeros miembros del nuevo Consejo Universitario fuimos: Área de Salud, doctor Alfonso Trejos W.; Master Hilda Chen Apuy por el Área de Artes y Letras; Dr. Sherman Thomas por Ciencias Básicas; Dr. Eugenio Fonseca Tortós por el Área de Ciencias Sociales; el Ingeniero Walter Sagot por las Ingenierías; por el Sector Administrativo, el Lic. Manuel Sandí, Representante de los Colegios Profesionales, Lic. Luis Fernando Mayorga y a mi tocó ser el primer representante de las Sedes Regionales. Además los representantes estudiantiles de los cuales no recuerdo su nombre.

A este nuevo Consejo Universitario, le tocará elaborar un nuevo Estatuto Orgánico que recogiera las resoluciones del Tercer Congreso Universitario y echar andar toda una nueva estructura de la Administración Universitaria, principalmente la disolución de Facultades

como la de Ciencias y Letras y creación de nuevas unidades como la Facultad de Letras y la de Ciencias Sociales, en esta última he sentido que por venir de distintos orígenes las escuelas que la componen, se ha hecho difícil la integración de las diferentes unidades. Dentro de estas nuevas Facultades se crearon unidades con categoría de Escuelas. En la Facultad de Letras: Filosofía, Lenguas Modernas, Filología y en la de Sociales: Ciencias de la Comunicación Colectiva, Historia y Geografía, Antropología y Sociología, Psicología, Ciencias Políticas y Trabajo Social. Con los años la de Antropología y Sociología formará dos Escuelas, Sociología y Antropología, posteriormente Geografía se separó de Historia.

Las discusiones sobre el nuevo Estatuto se prologaron de octubre de 1973 a abril de 1974.

En cuanto a las autoridades superiores universitarias tuvieron cambios muy importantes, desaparece la Secretaría General y se crean las Vicerrectorías: Docencia, Administración, Vida Estudiantil, Acción Social e Investigación. La creación de la Vicerrectoría de Acción Social constituye un avance fundamental en el concepto de una nueva universidad con la visión social y su proyección hacia la comunidad (Trabajo Comunal).

También se crearon las oficinas coadyuvantes transformando las antiguas oficinas administrativas.

Estas oficinas coadyuvantes fueron distribuidas entre las Vicerrectorias, de acuerdo con las funciones que cada una tenía.

Durante las discusiones del Estatuto Orgánico, surgieron algunos roces entre el Consejo Universitario y la Rectoría, hubo competencias entre el Rector que dejó de presidir el Cuerpo colegiado y la Presidencia del C.U. lo que llevó en años siguientes, un cambio desapareciendo la figura del Presidente y creando un Director que presidiera las sesiones del C.U

Para mí fue una experiencia muy importante ya era formar parte de un cuerpo colegiado de gran trascendencia para la transformación de la UCR y la presencia de los Centros Regionales en un organismo superior de la U.

No todas las resoluciones del III Congreso se plasmaron en la nueva Universidad.

Desde octubre de 1973 hasta octubre de 1977, formé parte de este Cuerpo colegiado,

que tuvo que enfrentar muchos problemas, en especial la oposición de algunos sectores que se oponía a los cambios que eran necesarios introducir en una nueva dimensión. Algunos docentes añoraban las antiguas estructuras como el antiguo Consejo Universitario integrado por los Decanos de las Facultades, significa para algunos una pérdida de poder. En estos años, la Universidad de Costa Rica se enfrentará a la creación de dos instituciones de Educación Superior: el Instituto Tecnológico y a Universidad Nacional creada a partir de Escuela Normal Superior. Algunos profesores de nuestra universidad emigraron a la nueva institución considerando que los cambios efectuados a raíz del III Congreso, les afectaba. Con la presencia de dos nuevas instituciones a nivel superior, fue necesario establecer las coordinaciones y así surgen el Consejo Nacional de Rectores (CONARE), Oficina de Planificación Superior (OPLAU)

Durante los años 1975, 1976 y medio año del 1977 se fueron implementando los cambios aprobados en las Asambleas Universitarias del año 1973. A fines del mes de agosto de 1977, solicité vacaciones, pues nuestro período finalizaba el 14 de octubre de ese año.

Iba a emprender una nueva actividad en mi vida universitaria, viajaría a Españaa, a cursar estudios de Archivística en la Escuela Nacional de Documentalistas, dependiente del Ministerio de Cultura, para ingresar en la Escuela, era necesario poseer el grado de Licenciado. Yo había presentado mi tesis para obtener el grado de Licenciado en Historia con el trabajo "Un análisis histórico demográfico de la Parroquia de San Ramón (1850-1900), era la primera tesis de Historia Demográfica que se presentaba en la Universidad y fue dirigida por el Dr. Héctor Pérez Brignoli y el Lic. Miguel Gómez Barrantes, uno de los mejores demógrafos que ha tenido la Universidad de Costa Rica.

LA CREACIÓN DE LA CARRERA DE ARCHIVOS

Se estaba trabajando en la creación de una carrera de Archivo para proporcionar profesionales en esta ciencia al Archivo Nacional, coincidiendo con el Plan Piloto de la Unesco para nuestro, el país fue visitado por expertos archivistas entre ellos el Dr. Aurelio Tanodi, la Dra. Boadil Ulate, la Dra. Vicenta Cortés, que dieron un gran asesoramiento archivístico a nuestra Institución y propusieron que la carrera que se iba a crear se proyectara a todos los archivos administrativos del país y no exclusivamente para el Archivo Nacional.

Permanecí dos años en Madrid, siguiendo los estudios en la Escuela de Documentalistas, y tuve de profesores a grandes Archiveros españoles: la Dra. Vicenta Cortés, la Dra Carmen Pescador del Hoyo, la Dra. Carmen Crespo, el Dr. Luis Sánchez Belda, director del Archivo Histórico de Madrid, la Dra. Margarita Vásquez de Parga, Dr. Jesús Gaite, Dr. José Manuel Mata Castillón, etc. Debo reconocer que los cursos de Paleografía fueron los más difíciles para mi, el primer curso era Paleografía Latina y Gótica y se ofrecía en Latín y la de Neografía. En mis estudios universitarios en Costa Rica, no había recibido cursos de Latín y Paleografía

COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE ARCHIVOS

Después de dos años, regresé con el Diploma de Documentalista, Sección de Archivo obtenido en la referida Escuela de Documentalistas, estudios que fueron reconocidos por la Universidad de Costa Rica. En 1996, fue equiparada una Maestría profesional (MSc)

En el segundo semestre del 79, fui nombrado como Coordinador del Diplomado en Archivo Administrativo.

Mediante la resolución 357-78 del 6 de junio de 1978, la Vicerrectoría de Docencias de la Universidad de Costa Rica, autorizó la apertura del Diplomado de Administrativo, adscrito a la Escuela de Historia y Geografía, que forma parte de la Facultad de Ciencias Sociales . Quiero destacar el papel que desempeño doña Rosa Greñas Morales, quien en manos de ella y doña Luz Alba Chacón León elaboraron el plan de estudios que conformaría el Diplomado en Archivo Administrativo. Rosita como la llamábamos cariñosamente era la Subdirectora de la Escuela de Historia y Geografía y representaba a esta Escuela ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Al abrirse el Diplomado en Archivo Administrativo, doña Rosa fue nombrada como Coordinadora de la carrera.

Las primeras personas en asumir los cursos del Diplomado era las que más conocían de la profesión: Luz Alba Chacón, Ana Virginia García, Cecilia Arce, que impartieron los cursos de Archivología, Clasificación y Ordenación y Gestión de Documentos.

Al asumir esta función, me encontré…

Normas de presentación para la publicación de artículos en la Revista del Archivo Nacional

El editor de la Revista del Archivo Nacional, en adelante mencionada como "RAN", es la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en adelante "Archivo Nacional".

Por otra parte, la Comisión Editora de las publicaciones del Archivo Nacional será mencionada en adelante como "Comisión Editora".

Estas normas aluden a una publicación que se efectúa tanto de manera impresa como digital. Su versión impresa se elabora una vez al año y la versión digital está disponible en la dirección electrónica **www.archivonacional.go.cr/RAN**.

La Comisión Editora recibe con agrado los artículos que presenten las personas colaboradoras, tanto nacionales como extranjeras. Los artículos que se reciban serán sometidos a dos evaluaciones externas a la Comisión Editora, con especialistas en los campos de la archivística, historia y ciencias afines, a doble ciego, pudiéndose recurrir a un tercero en caso de discrepancias de criterios. Cuando un artículo se rechace, la Comisión Editora lo comunicará a la persona (o grupo) que lo sometió a consideración.

El Archivo Nacional y la Comisión Editora comunican a las personas colaboradoras los lineamientos que se deben seguir para la edición de sus artículos en esta publicación:

1. La RAN cuenta con una plataforma en línea para someter los artículos a revisión. El registro e inicio de sesión son necesarios para enviar elementos en línea y para comprobar el estado de los envíos recientes. La persona autora debe registrarse en el sitio web **www.archivonacional.go.cr/RAN**, siguiendo los pasos indicados en **este instructivo**.

2. Los artículos deben enviarse por medio de la plataforma de la RAN. Se debe adjuntar el artículo en formato Open Office o Microsoft Word (2010 o superior).

3. Los artículos que se presentan para ser publicados en la RAN deben ser originales y en idioma español.

4. En un archivo separado debe adjuntarse la filiación institucional, la dirección, apartado postal y correo electrónico de la persona o personas autoras cuando se trate de artículos que se presentan en coautoría.

5. Las calidades principales de la persona autora o autoras deben indicarse en nota al pie de la primera página, mediante un 1., Ejemplo: (1. Lic., Ph.D., Dr., y el nombre de la institución a la que pertenecen).

6. Los artículos que se presenten para ser publicados en la RAN cumplirán con las siguientes CARACTERÍSTICAS FORMALES:

6.1. El artículo no sobrepasará, en promedio, las treinta páginas tamaño carta; se presentarán a doble espacio con única excepción de las notas a pie de página; el tipo de letra será Times New Roman 12 puntos; márgenes de 2,54 cm por todos los lados de la hoja; sangría marcada con el tabulador del teclado a 5 espacios; y alineación del texto a la izquierda, también llamado quebrado o en bandera.

6.2. La redacción de los textos debe ser clara y nítida.

6.3. El título del artículo debe aparecer en letra Times 14, en negrita, mayúscula y centrado y en español e inglés.

6.4. El nombre del autor debe aparecer hacia el margen derecho de la página en letra Times 12 cursiva negrita y en minúscula.

6.5. El artículo debe incluir un resumen tanto en español como en inglés, que no debe tener más de doscientas palabras, en letra Times 10 minúscula, su título en español será "Resumen" y en inglés será "Abstract". Al final de cada resumen en renglón aparte deben ponerse cinco palabras clave, para lo que se recomienda el uso de un tesauro de ciencias sociales (por ejemplo: **https://skos.um.es/unescothes/?l=es**). El Archivo Nacional se reserva la posibilidad de agregar palabras clave adicionales y revisará la traducción del "Abstract".

Ejemplo resumido:

LOS ARCHIVOS EN COSTA RICA
THE ARCHIVES IN COSTA RICA

Juan Carlos Espinoza Avendaño[1]

RESUMEN. (En este apartado se pone el resumen del artículo en español)
Palabras clave:

ABSTRACT. (En este apartado se pone el resumen del artículo en inglés)
Keywords:

6.6. Los subtítulos de los diferentes componentes de la estructura del artículo deben aparecer en letra Times 12 mayúscula negrita. Las demás subdivisiones deben aparecer en letra Times 12 minúscula negrita. En caso de que existan más divisiones de los subtítulos se pondrán en letra Times minúscula 12 negrita. Todos los títulos deben ir acompañados con números arábigos continuos de la siguiente forma:

TÍTULO DEL ARTÍCULO

1. SUBTÍTULO

1.1. Divisiones del subtítulo

1.1.1. Otras subdivisiones del subtítulo

1.1.1.1. Otras subdivisiones adicionales

6.7. Los títulos, subtítulos y divisiones de subtítulos, no se deben cerrar con punto.

6.8. Debe dejarse dos espacios entre el título, subtítulo y divisiones del subtítulo.

6.9. En las citas textuales o directas se deben utilizar los lineamientos del manual de estilo APA versión 6. En el estilo APA se utilizan paréntesis dentro del texto en lugar de notas al pie de página o al final del texto, como en otros estilos. La cita ofrece información sobre el autor y año de publicación, que conduce al lector a las referencias que se deben consignar al final del documento.

Cuando la cita tiene menos de 40 palabras se escribe inmersa en el texto, entre comillas y sin cursiva. Se debe indicar el autor, año y número de página al final entre paréntesis. Si la fuente citada no tiene paginación, entonces se escribe el número de párrafo. Se escribe punto después de finalizar la cita y todos los datos. Por ejemplo:

> En ese momento, si algo sucede a un electrón, se transmite inmediatamente al otro porque sus funciones de onda están conectadas por un hilo invisible. “Esto significa que, en cierto sentido, lo que nos ocurre a nosotros afecta de manera instantánea a cosas en lejanos confines del universo, … En cierto sentido hay una madeja de entrelazamiento que conecta confines lejanos del universo, incluyéndonos a nosotros” (Kaku, 2009, p.90).

Las citas que tienen más de 40 palabras se escriben aparte del texto, con sangría, sin comillas y sin cursiva. Al final de la cita se coloca el punto antes de los datos. Por ejemplo:

> En ese momento, si algo sucede a un electrón, se transmite inmediatamente al otro porque sus funciones de onda están conectadas por un hilo invisible.
>
> > Esto significa que, en cierto sentido, lo que nos ocurre a nosotros afecta de manera instantánea a cosas en lejanos confines del universo, puesto que nuestras funciones de onda probablemente estuvieron entrelazadas en el comienzo del tiempo. En cierto sentido hay una madeja de entrelazamiento que conecta confines lejanos del universo, incluyéndonos a nosotros. (Kaku, 2009, p.90)
>
> Cuando las partículas tienen esta relación, se dice que están entrelazadas mecanocuánticamente, el concepto de que partículas tienen una conexión profunda que las vincula.

6.10. Para la elaboración de la bibliografía de los artículos se utilizarán los lineamientos del manual de estilo APA versión 6. A continuación algunos ejemplos de bibliografía:

- Libro: Apellido, A. A. (Año). *Título*. Ciudad, País: Editorial
- Libro con editor: Apellido, A. A. (Ed.). (Año). *Título.* Ciudad, País: Editorial. • Libro electrónico: Apellido, A. A. (Año). Título. Recuperado de http://www...
- Publicaciones periódicas formato impreso: Apellido, A. A., Apellido, B. B, y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen* (número), pp-pp.
- Publicaciones periódicas con DOI: Apellido, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen*(número), pp-pp. doi: xx
- Publicaciones periódicas online: Apellido, A. A. (Año). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen*(número), pp-pp. Recuperado de http:/ /www...
- Tesis de grado: Autor, A. (Año). *Título de la tesis* (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Nombre de la institución, Lugar.
- Tesis de grado online: Autor, A. y Autor, A. (Año). *Título de la tesis* (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Recuperado de http://www...
- Referencia a páginas web: Apellido, A. A. (Fecha). *Título de la página.* Lugar de publicación: Casa publicadora. Recuperado de http://www...

- Fuentes en CDs: Apellido, A. (Año de publicación). *Título de la obra* (edición) [CDROM]. Lugar de publicación: Casa publicadora.
- Películas: Apellido del productor, A. (productor) y Apellido del director, A. (director). (Año). *Nombre de la película* [cinta cinematográfica]. País: productora.
- Podcast: Apellido, A. (Productor). (Fecha). *Título del podcast* [Audio podcast]. Recuperado de htpp://www...
- Foros en internet, lista de direcciones electrónicas y otras comunidades en línea: Autor, (Día, Mes, Año) Título del mensaje [Descripción de la forma] Recuperado de htpp://www...

Adicionalmente, se puede revisar el **manual del Centro de Escritura Javeriana**, de la Pontificia Universidad Javeriana.

6.11. Las notas aclaratorias de la persona autora se deben marcar con un superíndice ([1]) y ubicar al pie de la página.

6.12. Los cuadros y tablas deben aparecer numerados con números arábigos continuos, indicando las fuentes y enunciados con la palabra "Cuadro", "Tabla" o "Figura", respectivamente, en letra Times 10 mayúscula. El encabezado y el título del cuadro, tabla o figura deben aparecer centrados en la parte superior.

6.13. Las fotografías, imágenes, gráficos y tablas, deben presentarse (además de estar insertas en el texto) en formato JPG de alta calidad para su adecuada impresión, mínimo 250 dpi de resolución, adjuntas en la plataforma como un archivo ZIP (carpeta comprimida).

7. Las personas autoras que presenten artículos para ser valorados por la Comisión Editora deberán completar y firmar el formulario de "Cesión de derechos patrimoniales", y adjuntarlo en la plataforma de la RAN digital cuando inscriben un artículo. Al remitir su artículo se dan por aprobadas las condiciones de la RAN digital e impresa.

Link para descargar el formulario
"Cesión de derechos patrimoniales"
https://goo.gl/Bwh9Hi

El Archivo Nacional se reserva el derecho sobre los artículos publicados en la RAN, de conformidad con lo indicado en el punto anterior.

COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 · 2022
MINISTERIO DE
cultura y
juventud
ARCHIVO
NACIONAL