REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

ISSN 2215-5600
Vol. 88, 2024: e631
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2024
www.archivonacional.go.cr/RAN

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD | GOBIERNO DE COSTA RICA | ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA



Artículo no arbitrado, sección PRISMA

Informe de transferencias de documentos con valor científico cultural recibidas en el Departamento Archivo Histórico durante los años 2016-2024

Report on the transfer of documents with cultural and scientific value received by the Historical Archive Department from 2016 to 2024

Rosibel Barboza Quirós

Licenciada en Archivística por la Universidad de Costa Rica y Licenciada en Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información por la Universidad San Juan de la Cruz. Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento Archivo Histórico, Archivo Nacional de Costa Rica. rbarboza@dgan.go.cr | SAN JOSÉ, COSTA RICA.

Fecha de recepción: 17/07/2024
Fecha de aprobación: 15/11/2024

Javier Gómez Jiménez

Licenciado en Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información por la Universidad San Juan de la Cruz. Jefe del DepartamentoArchivo Histórico, Archivo Nacional de Costa Rica. jgomez@dgan.go.cr | SAN JOSÉ, COSTA RICA.

RESUMEN. El proceso de transferencia de documentos se formalizó con la Ley y el Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, la función fue ejecutada por el entonces llamado Departamento Documental. Posteriormente en el año 1995 dicho departamento se dividió en dos, a saber: el Departamento Servicios Archivísticos Externos y Departamento Archivo Histórico. El primero tuvo a su cargo esa tarea hasta el año 2015, cuando el Histórico lo asume hasta la actualidad.

El informe realiza un análisis de la función de rescate de documentos que cuentan con valor científico cultural y forman parte del patrimonio documental de la Nación, que ingresan al Departamento Archivo Histórico (DAH) del Archivo Nacional, en cumplimiento de la normativa legal vigente.

Se hace una mención de la normativa, los antecedentes y una reseña de cómo la función pasó a ser ejecutada por el DAH. Asimismo, se realiza una presentación de las estrategias seguidas para el rescate de los documentos, los cambios y evolución administrativa del trámite y los resultados de la implementación del proceso con los diferentes tipos de ingresos por vía donación, rescate y transferencias; a solicitud de la Dirección General del Archivo Nacional o por las entidades del Sistema Nacional de Archivos y las transferencias remitidas por el Departamento Servicios Archivísticos Externos en cumplimiento del artículo 53 de la Ley 7202.

PALABRAS CLAVE. Rescate de documentos; transferencias; donaciones.

ABSTRACT. *The document transfer process was formalized under the Law and Regulations of Law 7202 of the National Archives System. Initially, this function was carried out by the then-called Documentary Department. In 1995, the department was divided into two: the Department of External Archival Services and the Historical Archive Department (DAH). The former was responsible for this task until 2015, when it was assumed by the Historical Archive Department, which continues to handle it to the present day.*

This report examines the process of rescuing documents with cultural and scientific value that form part of the nation's documentary heritage. These documents are received by the Historical Archive Department of the National Archive in compliance with current legal regulations.

The report includes a discussion of the relevant regulations and historical background, tracing how this function came to be executed by the DAH. It presents the strategies employed for the rescue of documents, outlines the administrative changes and procedural evolution over time, and evaluates the outcomes of implementing the process. The analysis covers the different types of acquisitions, including donations, ransoms, and transfers, whether initiated by the General Directorate, requested by entities within the National Archives System, recommended by the Department of External Archival Services, or carried out in compliance with Article 53 of Law 7202 during governmental transitions.

KEYWORDS. Rescue of documents; transfers; donations.

1. INTRODUCCIÓN

Gracias a la recepción de documentos de diferentes instancias administrativas, fue lo que dio origen al Archivo Nacional y específicamente al Departamento Archivo Histórico (DAH), labores que se sistematizaron con el paso del tiempo. Con la división del entonces Departamento Documental, la labor fue asumida por el Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) con la promulgación de la Ley 7202 y específicamente con lo establecido en su Reglamento en el año 1995.

Así fue como desde los años noventa del siglo XX, el DSAE asumió el proceso del rescate del patrimonio documental, coordinando con las diferentes entidades del Sistema Nacional de Archivos, centrándose en su mayoría en las solicitudes de transferencias que realizaba cada entidad para los documentos que cumplían con los requisitos de contar con valor científico cultural y 20 años de producidos. No obstante, los documentos solicitados por parte de la Dirección General del Archivo Nacional, se limitaba a casos específicos, tales como el rescate por denuncias de eventual pérdida o deterioro de documentos o series documentales específicas. Por ejemplo las actas municipales de los concejos municipales y el cumplimiento del artículo 53 de la Ley 7202 el cual establece que los despachos del Presidente, ministros de Estado y Consejo de Gobierno deben remitir los documentos producidos antes de finalizar el periodo de gobierno al Archivo Intermedio del Archivo Nacional.

En el presente informe se realizará una reseña del traslado de la función de rescate y se presentarán los resultados en cumplimiento de la siguiente meta:

- Elaborar un informe sobre los resultados que se han obtenido en el proceso de transferencias de documentos con VCC [Valor científico cultural] en los últimos años (a solicitud del AN y de las instituciones), a partir de un análisis comparativo.

No obstante, con el fin de brindar un panorama completo del proceso de rescate se incluyeron datos relacionados con donaciones, documentos recibidos por el Archivo Intermedio y recepción de transferencias en cumplimiento del artículo 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

2. NORMATIVA

Se considera pertinente realizar la mención de la normativa legal vigente que regula el rescate del patrimonio documental, que es el sustento para realización de las diferentes labores y metas establecidas:

- Ley del Sistema Nacional de Archivos, Nº 7202, de fecha 24 de octubre de 1990. Los artículos 3 y 4 establecen que todo documento con valor científico cultural forma parte del patrimonio documental de Costa Rica y que serán transferidos al Archivo Nacional una vez cumplidos los plazos de ley. El artículo 23 fija como una función primordial del Archivo Nacional la de reunir documentos que constituyen el patrimonio documental.
- Los artículos 46 y 47 de la Ley 7202 establecen la obligatoriedad de las instituciones públicas de transferir al Archivo Nacional los documentos declarados con valor científico cultural, cumpliendo con los requisitos de contar con 20 años de haberse producido, y tener la autorización de ingreso otorgada por la Dirección General del Archivo Nacional.
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, de 29 de junio de 2017. En los artículos 60-75, establece disposiciones sobre el ingreso de los

documentos declarados con valor científico cultural provenientes de instituciones del sector público y donaciones.

- Decreto N° 38961-C de 15 de junio de 2015. Guía de trámites y requisitos de los servicios que brinda la Dirección General del Archivo Nacional, en la cual se contempla el servicio de Transferencia de documentos declarados con valor científico cultural.
- Resoluciones de la CNSED números 1-2014, 2-2014, 3-2014, 1-2015, 1-2016, 3-2016, 2-2020 las cuales emiten declaraciones generales de valor científico cultural de documentos producidos y custodiados por las entidades públicas, y los tipos documentales partituras musicales de bandas nacionales y municipales de autores costarricenses, filmes, videos y grabaciones, entrevistas realizadas a personas que han tenido influencia en la sociedad costarricense.
- Plan de transferencia de documentos. Este documento creado en el DAH, enlista las entidades a las cuales se les solicitarán los documentos, cantidades, fechas extremas, año de solicitud, etc.
- Procedimiento de Transferencia de documentos declarados con valor científico cultural a solicitud de la Dirección General del Archivo Nacional.
- Procedimiento de Transferencia de documentos declarados con valor científico cultural a solicitud de las instituciones Sistema Nacional de Archivos.
- Procedimiento de Transferencia de documentos declarados con valor científico cultural a solicitud de la Unidad de Archivo Intermedio del Archivo Nacional.
- Procedimiento Donación de Documentos al Archivo Nacional

3. ANTECEDENTES

3.1. Transición del proceso

Desde el año 2013 se iniciaron las conversaciones con la Dirección General, sobre el proceso de rescate de documentos, relacionado con la forma de valorar los posibles puntos de mejora.

Tomando en cuenta que todos los documentos tienen como destino final ingresar al DAH, se planteó la propuesta de que las metas relacionadas con estas labores fueran asumidas por este departamento, con el fin de agilizar el proceso, y se brindara una atención prioritaria y más expedita a los servicios que brinda el Archivo Nacional al Sistema Nacional de Archivos.

En el año 2014 el DAH se hizo cargo de la recepción de los documentos audiovisuales (audio, video y fotografías) que ingresaron en cumplimiento del artículo 53 de la Ley 7202. Para el entonces Plan Operativo Institucional (POI), de ese mismo año se acordó que el DAH asumiera de forma parcial las metas de rescate de documentos, haciéndose cargo de los llamados documentos especiales (fotografías, audiovisuales, afiches, material de pequeño formato, mapas y planos) y de los trámites de donaciones. Con esta medida se perseguían dos objetivos, el primero continuar con la intención llevada a cabo con las transferencias de gobierno, de resguardar en el archivo final los documentos que cuentan con una declaratoria general de valor científico cultural que cubre los audiovisuales y así garantizar lo más pronto posible, tanto las condiciones idóneas de conservación, como el servicio de facilitación a las personas usuarias; y segundo con las donaciones realizar un plan piloto para determinar la capacidad del DAH para asumir el proceso completo.

El inicio del plan piloto se da con el POI del año 2015 incluyendo las metas referidas:

- Tramitar el 100% de las transferencias de documentos audiovisuales y gráficos (videos, grabaciones, fotografías, negativos, afiches, material de pequeño formato, etc.) de valor científico-cultural, de diversas procedencias.
- Gestionar en diferentes instancias la transferencia de afiches que cumpla con los requerimientos para la conservación permanente (Universidad de Costa Rica, Poder Judicial, Ministerio de Cultura).
- Preparar e iniciar la ejecución de un proyecto que permita orientar las acciones del Archivo Nacional, con el fin de realizar la recuperación de filmes históricos públicos y en manos de particulares. (Previa declaratoria de la CNSED).
- Coordinar con empresas o personas productoras y rescatar el 100 % de las entrevistas de personajes costarricenses, tales como programas Esta Semana Alan Trigueros, Íntimo de Yashín Quesada, Las Paredes Oyen de Edgar Silva (Previa declaratoria CNSED).

- Recibir, dar tratamiento archivístico y disponer al servicio del público el 100% de documentos audiovisuales transferidos al Archivo Nacional (fotografías, videos, filmes, grabaciones de audio), afiches y madipef. Aproximadamente 500.
- Recibir, dar tratamiento archivístico y disponer al servicio del público el 100% de las donaciones de documentos privados y particulares, declarados con valor científico cultural.
- Realizar gestiones con los familiares de los siguientes costarricenses, con el fin de rescatar los archivos personales y/o oficiales que tengan en su poder.
- Previa selección, reproducir fotografías antiguas, filmes y videos, sobre Costa Rica disponibles en internet para aumentar las colecciones respectivas del Archivo Nacional. (Aproximadamente 500).

Por medio del oficio DG-163-2016 de 9 de marzo de 2016, la entonces señora directora del Archivo Nacional, Virginia Chacón Arias, giró la instrucción al DSAE para asesor al DAH en lo relativo al rescate de documentos con valor científico cultural. El 20 de abril de 2016 se realizó una reunión entre ambos departamentos en la cual se bridaron las referencias, instrucciones y aclaraciones de cómo efectuar el proceso, tomando en cuenta que se realizaría una transición entre las transferencias que el DSAE tenía en trámite y los nuevos que abrirían el DAH.

En el POI correspondiente del DAH de ese año se consolidó el traslado del proceso, en el cual además se incluyeron las siguientes metas específicas:

- Tramitar el 100% de las transferencias a solicitud de la Dirección General del Archivo Nacional (aproximadamente 35 metros lineales,10 transferencias) de documentos declarados de valor científico-cultural: La gestión se realizará para el 100% de los documentos que tienen más de 20 años de producidos: Ministerio de Economía, Industria y Comercio; Instituto de Alajuela; Municipalidad de Cartago; Municipalidad de Pérez Zeledón; Municipalidad de Poás; Municipalidad de Vásquez de Coronado; Municipalidad de Goicoechea; Municipalidad de Escazú; Banco Nacional; Fábrica Nacional de Licores.

- Tramitar el 100% de las transferencias a solicitud de las instituciones del SNA, revisar, completar el tratamiento archivístico (aproximadamente 50 metros lineales, 12 transferencias) de documentos declarados de valor científico-cultural: Municipalidad de Grecia; Recope; Junta de Protección Social; Universidad Nacional; Instituto Nacional de Aprendizaje, INA; Editorial de Costa Rica; Municipalidad de Pérez Zeledón; Corbana; Municipalidad de Tilarán; Autoridad Reguladora de Servicios Público; Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias

Las solicitudes a las entidades del SNA, se realizaron tomando los datos preliminares de un proyecto ADAI ejecutado por el DSAE. Además, se mantuvieron las metas relacionadas con el rescate de documentos especiales y donaciones.

3.2. Estrategia para la solicitud de transferencias a las entidades del SNA

Como resultado del análisis realizado en el proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI) y el Sistema Específico de Valoración del Riego Institucional (SEVRI), del año 2016, se establecieron las siguientes metas:

- 3.2.2.53 “Establecer una nueva estrategia para la transferencia a solicitud de la Dirección General del Archivo Nacional de documentos declarados con valor científico cultural, con el fin de que resulte más efectivo el proceso”
- 3.2.4.19 “Definir los criterios de priorización de los documentos que se solicitará a las instituciones del Sistema Nacional de Archivos, transferir al Archivo Nacional”.

En mayo de 2017 se presenta la estrategia con los criterios de priorización basado en los datos recopilados, gracias a la cooperación internacional obtenida a través de la ejecución del proyecto 105/2009 financiado por Iberarchivos-Programa ADAI (Apoyo al Desarrollo de los Archivos Iberoamericanos). Se localizaron en las instituciones del Sistema Nacional de Archivos un total de 858 series documentales declaradas con valor científico cultural, lo que representaba un promedio aproximado de 7.211 metros de documentos, además, se logró verificar que 2.037 series documentales (aproximadamente 17.121 m. de documentos) no se localizaron, por lo que se debía realizar la consulta a cada institución sobre su paradero. Esto generó una gran necesidad de realizar un mayor ahínco para transferirlos de forma prioritaria y planeada al Archivo Nacional.

El DSAE había iniciado la elaboración de un registro de documentos con declaratoria de valor científico cultural. Esa información fue tomada por el DAH para la elaboración de un plan de transferencias de documentos. Este documento estableció las instituciones a las cuales se les solicitarán los documentos, cantidades, fechas extremas, año de solicitud, series documentales pendientes de remitir, entre otros aspectos.

En vista de este panorama, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CNSED (único órgano colegiado con la competencia jurídica para emitir declaratorias de valor científico cultural), realizó una serie de iniciativas materializadas en la emisión de normas sobre declaraciones generales dirigidas a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

Por su parte el Archivo Nacional hizo una gran inversión en infraestructura y equipamiento para propiciar las condiciones físicas y ambientales de los documentos que custodia y que se recibirían, con el fin de cumplir con las metas propuestas y garantizar la eficiencia y eficacia del proceso de rescate. Por lo tanto, las actividades que se definieron fueron con el objetivo de normalizar el proceso de transferencia de los documentos y garantizar un mejor control de las metas fijadas.

3.3. Estrategia de trabajo

Se actualizó el registro de transferencia de documentos recibidos en el DAH, basado en los datos suministrados por el DSAE, además, se incluyeron las declaratorias generales emitidas por la CNSED. De forma simultánea, antes de solicitar los documentos, se estableció una revisión de los que se encuentran en el DAH y se actualizó el registro de ingresos.

Por lo anterior, se definieron los siguientes criterios de priorización, para la solicitud de documentos declarados con valor científico cultural ante las instituciones del Sistema Nacional de Archivos:

1. El primer elemento para la selección de instituciones a las que se les enviará la solicitud, fueron aquellas a las que todas o la mayoría de las series declaradas con valor científico cultural no fueron localizadas en las inspecciones realizadas mediante los proyectos ADAI. Se haría un reclamo administrativo dirigido al jerarca

de cada entidad, otorgando un mes de plazo para dar respuesta, en caso necesario se presentaría la denuncia respectiva.

2. Como segundo elemento fue el riesgo o amenaza de pérdida de la documentación declarada con valor científico cultural. Para ello se revisaron los resultados de la inspección recolectada por el DSAE, en los diferentes archivos y en los informes de cumplimiento de la Ley 7202, CUMLEY. La solicitud de documentos debía incluir las declaratorias específicas y las establecidas en las declaratorias generales.

3. Como tercer elemento, contra cronograma se daría prioridad al rescate de los documentos más antiguos.

4. Un cuarto elemento era verificar si en el DAH se custodian documentos de la entidad. Es decir, se tomaría como un elemento de peso el no contar con documentos, con el fin de aumentar la diversidad de fondos que se custodian.

5. Y para finalizar, el quinto elemento de priorización sería la aplicación de las declaratorias generales de documentos con valor científico cultural.

Una vez establecida la priorización del orden en el que serán solicitados los documentos con valor científico cultural en las instituciones, se establecieron dos momentos de trabajo y coordinación entre el DAH y las instituciones, los cuales se detallan a continuación:

Año previo a la transferencia:

Se establece que el proceso de coordinación se iniciará con un año de anticipación. Para cumplir con ello, el DAH deberá:

- Remitir un oficio dirigido al máximo jerarca de la entidad, el cual se enviará en enero del año anterior de la recepción de los documentos, por medio de este se comunicará cuáles son las series documentales que cuentan con valor científico cultural y que deberán transferir el año siguiente.

- Realizar una capacitación en el mes de febrero dirigida a los encargados de las transferencias de documento. Esta tendrá el objetivo de brindar las instrucciones necesarias para preparar la transferencia de los documentos, la cual incluirá:

- Normas de descripción
- Ordenación de los documentos
- Identificación de las unidades contenedoras
- Elaboración de listas de remisión
- Cotejo y recepción de documentos

Año de la transferencia

El DAH deberá realizar un seguimiento de lo realizado anteriormente, para ello debe:

- Remitir un oficio en el mes de enero dirigido al jerarca de la institución recordando que el trámite inició el año anterior y se consignarán de nuevo los documentos a transferir. En ese oficio se le informará la fecha en la cual deben realizar la entrega de los documentos.
- En caso de no recibir respuesta al oficio, se le remitirá un correo electrónico en el mes de febrero.
- Si no se obtiene respuesta se remitirá en el mes de marzo un oficio, advirtiendo sobre las implicaciones legales que se exponen por la no entrega de los documentos.
- En caso de no tener una respuesta, se iniciará el trámite de reclamo administrativo.
- Si la transferencia sigue su curso, se aplicará lo establecido en el procedimiento vigente.

3.4. Plan de transferencias de documentos a solicitud del Archivo Nacional

En el año 2016 también se incluyó la siguiente meta:

- Realizar un plan de transferencias al Archivo Nacional de los documentos que tienen declaratoria de valor científico y cultural, producidos hace más de 20 años, que se encuentran en riesgo comprobado de deterioro priorizando los documentos más antiguos (2014-2018)

La elaboración de ese plan inició en el año 2017 y finalizó en agosto de 2018. Se estableció una ejecución en el mediano y largo plazo, tomando como premisas principales la localización, el riesgo que pueden correr los documentos y la antigüedad.

Además, las solicitudes no se limitarían a los documentos que cuentan con una declaratoria específica, sino también a los que se contemplan en las declaratorias generales emitidas por la CNSED, sin embargo, al no contarse con un registro no fue posible consignar las series y cantidades de cada entidad.

Se realizó una división por años, colocando desde un inicio las entidades que en el proceso de verificación de los documentos no se encontraron los documentos declarados con valor científico cultural. Esto con el fin de determinar las posibles causas:

- Cambio en el nombre o naturaleza de las series o tipos documentales. En vista de que existen declaratorias de valor científico cultural del año 1990 en adelante, en muchas ocasiones las series documentales fueron nombradas de una forma y en la actualidad se dejaron de producir o se transformaron debido a cambios en funciones, productores, etc.
- Eliminación pasiva o directa de los documentos. En ocasiones los cambios en las entidades y personas funcionarias provocaron el descuido en las series documentales declaradas con valor científico cultural, lo que indujo a posibles extravíos, pérdidas o destrucción de los documentos.

La proyección se realizó a 12 años a partir del 2019 y hasta el 2030. Además se indicó que cada serie documental debería ser consultada en el documento *"Control de verificación de documentos declarados con valor científico cultural en las instituciones del Sistema Nacional de Archivos".*

En el plan se estableció una distribución (en promedio) de mantener 12 instituciones y trámites abiertos, con el fin de hacer un uso eficiente de los recursos disponibles, especialmente la capacidad de cada persona funcionaria de la Unidad de Organización y Control de Documentos, UOCD, de atender este servicio sumado los que soliciten las entidades del SNA.

Sin embargo, en la práctica se ha logrado determinar que la coordinación con las entidades es compleja, debido a que, en una gran cantidad de casos, esta tarea no es contemplada de manera prioritaria o es combinada con la diversidad de funciones que realiza un archivo central. A esto se suma la situación de archivos unipersonales, que cuentan con escasos recursos, lo cual provoca demoras significativas en los trámites, por ejemplo, en la actualidad existen archivos que están transfiriendo documentos desde hace 8 años, y se calcula que la finalización no será en el corto plazo.

3.5. Plan de rescate de documentos audiovisuales

Se procedió con la ejecución de la meta número 2.2.64 del ASCI-SEVRI 2009, la cual estableció la necesidad de elaborar un plan de rescate de documentos audiovisuales.

Posterior a un diagnóstico y reorganización de la colección de documentos audiovisuales que custodia el DAH, fue posible realizar un análisis de los contenidos, y se logró determinar que la mayoría correspondían a lo siguiente: videos producidos por el Gobierno Central, actos oficiales, discursos, campañas electorales, inauguraciones, monitoreo de prensa, conferencias, entre otras.

Debido a lo anterior, se concluyó que no se cuenta con una gran diversidad de material, pues existe la carencia de imágenes de diversas zonas del país y aspectos de la vida cotidiana.

La intención de la implementación del plan era solicitar el material audiovisual a una entidad, persona o familia, sin embargo, si cuentan con otro tipo de documentos (fotografías, afiches, mapas, planos, madipef, partituras), se aprovecharía la oportunidad para rescatarlos.

El objetivo del plan era tener una guía de las fuentes donde se solicitarán los documentos, los cuales serán incluidos en los planes operativos de cada año y asignados a las personas funcionarias a cargo de esas metas en la UOCD del DAH.

La ejecución del plan tiene un mediano y largo plazo de cumplimiento, ya que, al depender de entes externos no es posible tener certeza del ingreso de los documentos. Además, se debe tomar en cuenta que la solicitud y transferencia de documentos puede iniciar un año y finalizar al año siguiente o tardarse más tiempo en su ejecución, por lo que en algunos casos el cumplimiento de la meta no debe estar sujeta a un solo periodo de programación.

Se debe tener en cuenta que el plan se elaboró tomando como principal premisa el rescate de documentos que se encuentran en manos privadas, particulares e internet, ya que, en el caso de entidades públicas se aplicaría lo dispuesto en el Plan de Rescate de Documentos y el cumplimiento que en materia de transferencias documentales establece la Ley 7202 del SNA y su Reglamento, para las entidades públicas y específicamente el artículo 53 de la citada ley para el gobierno central. No obstante, el plan sí incluyó algunas entidades públicas que tienen injerencia en sectores específicos, por ejemplo municipalidades, Icafe en las zonas cafetaleras, Laica en el sector azucarero, Conarroz en el sector arrocero, etc.

La distribución de las entidades tomó como base un componente geográfico, es decir, se dividió por regiones; con el fin de tener un mejor control en la concentración de los esfuerzos y mayor claridad de la procedencia del material. También existe un ámbito nacional, que incluye entidades que tienen un campo de acción en todo el país. Por otro lado, se dan casos en los que desarrollan sus actividades a nivel regional, o que están radicados en un lugar y su énfasis es una zona específica, pero en algunas ocasiones tocan temas nacionales.

Una vez realizada la división territorial, se separó por el tipo de entidad fuente de la siguiente manera:

- Entidad pública específica
- Fundaciones/Asociaciones/Agrupaciones
- Entidades de investigación-académicas no estatales
- Empresas Privadas
- Particulares
- Sitios Web
- Televisión
- Radio
- Periódicos

Se consideró que las municipalidades serían los aliados estratégicos para la ejecución del plan, debido a que son las instituciones que tienen mayor conocimiento y posicionamiento en cada lugar, por lo tanto, aunque no fue posible encontrar suficientes referencias específicas de algunos lugares, se suplirían con las fuentes regionales o nacionales.

Para la ejecución del plan, se priorizó el rescate de los documentos según las regiones del país. Una vez finalizado este proceso se continuará con las entidades cuyo impacto es a nivel nacional. El objetivo de esta metodología es tener un panorama de lo rescatado a nivel regional y así solicitar elementos que abarquen todo el territorio nacional o elementos específicos que no se encontraron en las localidades.

Aunque sigue la regionalización socioeconómica de Mideplan, se plantea una división diferente según la cantidad de cantones, de la siguiente manera:

San José Central
Cantones: San José, Tibás, Desamparados, Alajuelita, Aserrí, Montes de Oca, Curridabat.
San José Este
Cantones: Goicoechea, Moravia, Vázquez de Coronado.
San José Oeste-Sur
Cantones: Escazú, Santa Ana, Acosta, Mora, Puriscal, Turrubares.
Zona de los Santos
Cantones: Tarrazú, Dota, León Cortés.
Alajuela Central y Occidente
Cantones: Alajuela, Poás, Valverde Vega, Zarcero, San Ramón, Grecia, Palmares, Naranjo, Atenas.
Central Cartago
Cantones: Cartago, Paraíso, La Unión, Jiménez, Turrialba, Alvarado, Oreamuno, El Guarco.
Central Heredia
Cantones: Heredia, Barva, Santo Domingo, Santa Bárbara, San Rafael, San Isidro, Belén, Flores, San Pablo.
Chorotega (Guanacaste)
Cantones: Liberia, Nicoya, Santa Cruz, Bagaces, Carrillo, Cañas, Abangares, Tilarán, Nandayure, La Cruz, Hojancha.
Pacífico Central
Cantones: Puntarenas, Esparza, Montes de Oro, Garabito, Aguirre, Parrita, San Mateo, Orotina.
Pacífico Sur (Brunca)
Cantones: Pérez Zeledón, Buenos Aires, Osa, Golfito, Coto Brus, Corredores.

Zona Atlántica (Huetar Atlántica)
Cantones: Limón, Pococí, Siquirres, Talamanca, Matina, Guácimo.
Zona Norte (Huetar Norte)
Cantones: San Carlos, Upala, Los Chiles, Guatuso, Sarapiquí, Rio Cuarto de Grecia, Peñas Blancas de San Ramón.

El plan inició en el año 2017 y se mantiene hasta la fecha teniendo como año límite el 2027. Además, se realizó una exploración de las entidades, medios de comunicación y organizaciones de cada cantón, los cuales fueron sistematizados en tablas, las cuales se le entregan a cada persona funcionaria de la UOCD del DAH para que sea una guía básica en el rescate de los documentos.

Por otro lado, se debe mencionar que el 17 de febrero de 2019 se registró un ataque cibernético, que provocó un secuestro de información electrónica del Archivo Nacional, afectando 14 servidores de la institución. En razón al incidente se creó un plan de prioridades para proceder con la restauración de la información, logrando la recuperación de una gran cantidad de objetos digitales que se encontraban en diferentes dispositivos de almacenamiento (1.195.798 documentos recuperados). Sin embargo, una considerable cantidad no fue posible recuperarla (291.149 documentos), en cuenta los documentos recatados por medio de la aplicación del plan, artículo 53 de la Ley 7202, y metas específicas de recuperación de documentos que se encontraban en redes sociales.

Ante esta situación se emitió la Resolución DGAN-003-2023 del veintidós de febrero del dos mil veintitrés, en la cual se explica lo ocurrido y las medidas remediales aplicadas.

3.6. Implementación del número de trámite

A través de los años se ha logrado detectar que los trámites son muy diferentes para cada entidad, teniendo un ritmo muy diferenciado entre los que solicita el Archivo Nacional y los que solicita cada institución.

Las transferencias que solicitan las entidades tienen un plazo establecido de 2 meses de duración. Aunque se puede extender en un mayor periodo, en caso de que la entidad no manifieste interés o no cumpla con los requisitos establecidos; el trámite se cierra, siguiendo lo establecido en la normativa legal vigente.

La experiencia ha demostrado los siguientes factores que afectan el trámite:

- Los trámites tienen variedad de duración, siendo más amplios los solicitados por el Archivo Nacional.
- En el caso de las solicitudes realizadas por las entidades del SNA, si bien no es lo común, en algunas ocasiones desisten de continuar con el trámite, porque no les es posible cumplir con los plazos.
- Existe diversidad de formas de realizar las descripciones de las series, tipos y clases documentales, por lo que fue necesario definir pautas de estandarización.
- En diversas ocasiones se asignaba un número de transferencias, sin embargo, la entrega no se concretaba, por lo que la asignación quedaba inconclusa.

Ante esta diversidad de situaciones, se realizaron los siguientes cambios para mejorar el desempeño de la meta:

- Se asigna un número de trámite, dependiendo de la modalidad con el fin de que se incluya en los controles.
- Una vez se concrete la entrega se asigna el número de transferencia, de lo contrario, sólo quedaría con el número de trámite.
- Fue necesario establecer una serie de lineamientos llamados “Pautas para transferencias”, las cuales se remiten junto con la normativa legal vigente, en un oficio que da acuse de recibido de la solicitud o da inicio al trámite a solicitud de la DGAN y de las instituciones.
- Una vez recibida la solicitud de transferencia se asigna el trámite a una persona funcionaria de la UOCD del DAH, quien se contacta con la persona encargada de la entidad y llevará el trámite hasta su finalización.
- La persona funcionaria de la UOCD, es la encargada de verificar el cumplimiento de requisitos, brindar los lineamientos, revisar las listas de remisión, recepción y cotejo de los documentos, por otra parte, la inclusión de los registros con los números de signaturas finales a la base de datos AtoM, es realizado por la persona funcionaria encargada de la coordinación de la UOCD.

- Se elaboraron plantillas de descripción en hojas Excel, para cada clase de documentos, las cuales cuentan con los campos establecidos en las normas de descripción archivísticas establecidas y avaladas por la Comisión de Descripción.
- El no cumplimiento de los requisitos legales, de descripción o la detección de inconsistencias en las listas de remisión, serán justificaciones para la devolución por escrito del trámite.

4. RESULTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO

Con base en todo lo anteriormente mencionado, se presentan a continuación una serie de información e interpretaciones de los datos, correspondiente a todo el proceso de recepción de documentos. Los datos corresponden a los años 2016 y hasta junio del año 2024:

La información se desglosa en los siguientes tipos de ingresos:

- Donaciones de documentos.
- Transferencias de rescate de documentos.
- Transferencias de documentos solicitadas por la Dirección General del Archivo Nacional.
- Transferencias de documentos solicitadas por el Sistema Nacional de Archivos.
- Transferencias de documentos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, las cuales incluyen en los primeros años a los documentos que remitió la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos Externos, como anterior responsable de tramitar las transferencias del SNA y por otro lado, la Unidad de Archivo Intermedio, de quien en la actualidad se reciben documentos.
- Transferencias de documentos correspondientes al cambio de gobierno (según lo establecido en el artículo 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos)

Así mismo, los resultados de este informe se presentan por año y como unidades de medida de los documentos recibidos se presentan en:

- Cantidad de metros recibidos.
- Cantidad de unidades documentales recibidas.
- Cantidad de bits recibidos cuando corresponda.

4.1. Donaciones de documentos

En la siguiente tabla se evidencia comparativamente, las diferentes unidades de medida para las donaciones recibidas durante los años 2016 a junio 2024.

Imagen 1. Tabla cantidades donaciones 2016-2024

AÑO	Donaciones		
	Metros	Unidades	GB
2016	4,13	352	**
2017	0,6	75	**
2018	4,22	7679	2,018
2019	2,06	2467	7,02
2020	2,5	181	321
2021	1,28	757	**
2022	1,28	360	2,007
2023	0,15	9	**
2024 (al 10 de junio 2024)	1,53	566	0,964
TOTALES	**17,75**	**12446**	**333,009**

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación

El año en el cual se recibieron más documentos corresponde al 2018 con 7679 unidades. La mayoría de los documentos corresponden a fotografías en positivo. Por otro lado, en el año 2020, se recibieron 321 GB correspondientes a documentos audiovisuales.

Por otra parte, las donaciones registradas en los controles utilizados en la UOCD del DAH son las siguientes:

Imagen 2. Tabla donaciones registradas 2016-2024

Año	N°	Nombre	Tipos-clases documentales
2016	T34-1996	Ernesto Mata Vélez	Textual
2016	T37-2000	Daniel Oduber Quirós	Material divulgativo en pequeño formato
2016	T02-2015	Doctor Russell Lohsse (Juan Carlos Solórzano)	Textual (microfilme)
2016	T34-2015	Eduardo Fournier García (Yayner Sruh)	Fotografías
2016	T001-2016	Carmen Odio González	Fotografías
2016	T020-2016	Hugo Marín Brenes	Textual
2016	T024-2016	Alberto Cañas Escalante	Textual
2016	T024-2016	Alberto Cañas Escalante	Material divulgativo en pequeño formato
2016	T024-2016	Alberto Cañas Escalante	Fotografías
2016	T024-2016	Alberto Cañas Escalante	Fotografías
2016	T031-2016	María Eugenia Bozzoli Vargas	Informe
2016	T067-2016	Ulises Valverde Solano	Material divulgativo en pequeño formato
2016	T094-2016	Luis Goldoni Vargas	Documentos audiovisuales
2016	T102-2016	Freddy Dávila Jaén	Documentos audiovisuales
2016	T104-2016	Ricardo Fournier Quirós	Fotografías
2016	T105-2016	Alberto Cañas Escalante	Fotografías
2017	T024-2016	Alberto Cañas Escalante	Fotografías
2017	T024-2017	Colección Villalobos	Mapas y planos
2017	T069-2017	Mauricio Ortiz Ortiz	Mapas y Planos
2017	T105-2016	Alberto Cañas Escalante	Fotografías
2018	T35-1996	Irene Cabezas Zamora	Textual
2018	T010-2019	Instituto Costarricense de Cultura Hispánica. ICCH	Documentos audiovisuales

Año	N°	Nombre	Tipos-clases documentales
2018	T076-2018	Gonzalo Facio Segreda	Afiche
2018	T076-2018	Gonzalo Facio Segreda	Textuales
2018	T076-2018	Gonzalo Facio Segreda	Fotografías
2018	T076-2018	Gonzalo Facio Segreda	Fotografías
2018	T102-2018	Ileana Guerra Velázquez	Textual
2018	T102-2018	Ileana Guerra Velázquez	Fotografías
2018	T105-2018	Familia Oduber Elliott	Textual
2018	T105-2018	Familia Oduber Elliott	Fotografías
2018	T119-2018	Fundación Barroeta	Textual
2018	T121-2018	Familia Oduber Elliott	Textuales
2018	T121-2018	Familia Oduber Elliott	Mapas y planos
2018	T121-2018	Familia Oduber Elliott	Material divulgativo en pequeño formato
2018	T121-2018	Familia Oduber Elliott	Fotografías
2018	T124-2018	Marco Antonio Quesada Aguilar	Partitura musical
2018	T125-2018	Tobías Bolaños Palma	Afiches
2018	T125-2018	Tobías Bolaños Palma	Textual
2018	T125-2018	Tobías Bolaños Palma	Fotografías
2018	T126-2018	Carlos Obregón Quesada	Fotografías
2018	T138-2018	Francisco Ugalde López (María Cecilia Arguello Ugalde)	Textual
2018	T138-2018	Francisco Ugalde López (María Cecilia Arguello Ugalde)	Fotografías
2019	T009-2019	Afiches (Monserrat Solano Carboni)	Afiche
2019	T010-2019	Instituto Costarricense de Cultura Hispánica, ICCH	Textual
2019	T010-2019	Instituto Costarricense de Cultura Hispánica, ICCH	Documentos audiovisuales
2019	T010-2019	Instituto Costarricense de Cultura Hispánica, ICCH	Fotografías
2019	T023-2019	Mario Echandi Jiménez	Textual

Año	N°	Nombre	Tipos-clases documentales
2019	T056-2019	Félix Esquivel	Textual
2019	T057-2019	Félix Esquivel	Mapas y planos
2019	T058-2019	Félix Esquivel	Material divulgativo en pequeño formato
2019	T062-2019	Félix Esquivel	Fotografías
2019	T082-2019	Robert Gorden Geffner	Fotografías
2019	T083-2019	Miguel Obregón Lizano (Carlos Obregón Quesada)	Textual
2019	T098-2019	Academia de Geografía e Historia de Costa Rica	Textual
2020	T018-2020	Mauricio Meléndez Obando	Documentos audiovisuales
2020	T019-2020	Adalberto Fonseca Esquivel	Textual
2020	T066-2020	Familia Segura Herrera (Esteban Segura Herrera)	Textual
2021	T011-2021	Adalberto Fonseca Esquivel	Textual
2021	T073-2020	Oscar Arias Sánchez (Fundación Arias para la Paz)	Fotografías
2021	T081-2021	Próspero Fernández Oreamuno (Silvia Mora Martínez)	Textual
2021	T087-2021	Fotografías arquitectónicas 1996 (Mariana Jiménez Bonilla)	Fotografías
2021	T113-2019	Miguel Obregón Loría (Carlos Obregón Quesada)	Textual
2021	T113-2019	Miguel Obregón Loría (Carlos Obregón Quesada)	Fotografías
2022	T057-2022	Claudio Barrantes Cartín	Fotografías
2022	T058-2022	Claudio Barrantes Cartín	Textual
2022	T067-2022	Juan José Echeverría Alfaro	Textual
2022	T071-2022	Jaime García González	Textual
2022	T092-2022	Rodolfo Peters Scheider. Crystal City, 1943-1944 (Gertrut Peters)	Textual
2022	T106-2022	Bernardo Soto Alfaro (Silvia Mora Martínez)	Mapas y planos

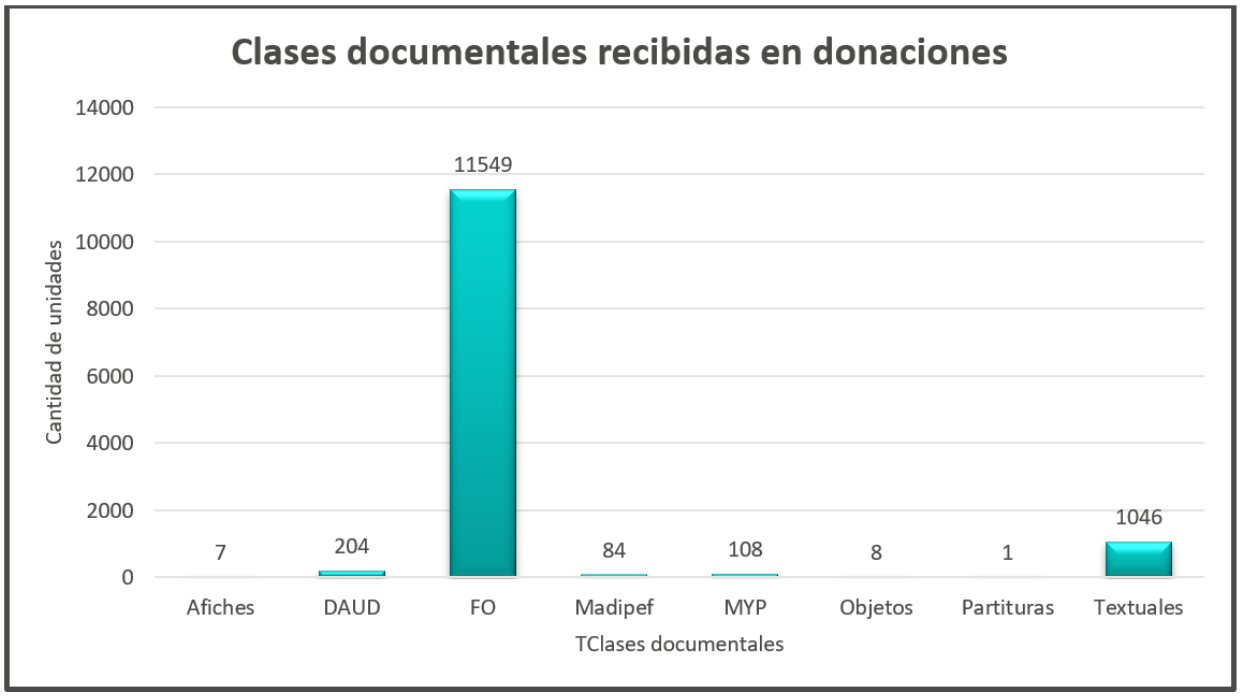
Año	N°	Nombre	Tipos-clases documentales
2022	T167-2022	Mauricio Ortiz Ortiz	Textual (microfilme)
2023	T060-2024	José Fidel Tristán Fernández (Oscar Tristán Castro)	Textual
2023	T078-2023	Collegium Musicum (Rómulo Vega González)	Fotografías
2024	T033-2024	John Stephen Casement	Textual
2024	T034-2024	Álvaro Wille Trejos (María Eugenia Bozzoli Vargas)	Textual
2024	T035-2024	Álvaro Wille Trejos (María Eugenia Bozzoli Vargas)	Material divulgativo en pequeño formato
2024	T036-2024	Álvaro Wille Trejos (María Eugenia Bozzoli Vargas)	Fotografías
2024	T036-2024	Álvaro Wille Trejos (María Eugenia Bozzoli Vargas)	Fotografías
2024	T039-2024	Juan Rafael Mora Porras (Marysia Pinto Echeverría)	Textual
2024	T040-2024	Juan Rafael Mora Porras (Marysia Pinto Echeverría)	Material divulgativo en pequeño formato
2024	T041-2024	Juan Rafael Mora Porras (Marysia Pinto Echeverría)	Fotografías
2024	T050-2024	Álvaro Wille Trejos (María Eugenia Bozzoli Vargas)	Documentos audiovisuales

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación

De los anteriores 81 trámites de donaciones, el documento más antiguo corresponde a una *Real cédula de concesión de escudo de armas para el Capitán Diego Caro de Mesa*, cuya data es del 07 de agosto del año 1565, donada por el señor Hugo Marín Brenes.

Así mismo, según la clase documental, las donaciones recibidas durante el período 2016 a junio 2024, se encuentran desglosadas en afiches, documentos audiovisuales (DAUD), fotografías (FO), material divulgativo en pequeño formato (Madipef), mapas y planos (MYP), partituras musicales y documentos textuales).

Imagen 3. Gráfico clases documentales en donaciones recibidas 2016-2024



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación

Como se aprecia en la imagen anterior, las fotografías corresponden a la clase documental más remitida por parte de los entes privados y personas particulares; seguidamente de documentos textuales conformadas por correspondencia, informes, decretos, recortes de periódico, testamentos, certificados, licencias, carnés, títulos, diplomas, caricaturas, expedientes, reseñas, currículo, cartas, libretas, actas, pasaportes, discursos, novelas, agendas de mano, constancias, entre otros. Así mismo, los objetos se refiere a ocho medallas entregadas en la donación sobre Tobías Bolaños Palma.

4.2. Transferencias de rescate

En la siguiente tabla se evidencia comparativamente, las diferentes unidades de medida para transferencias de rescate realizadas durante los años 2016 a junio 2024.

Imagen 4. Tabla cantidades recibidas transferencias por rescate 2016-2024

AÑO	Rescate		
	Metros		GB
2016	0,65	286	83,748
2017	1,37	1842	47,79
2018	0,45	1194	298,104
2019	0,092	1800	23,167
2020	0,022	3091	191,142
2021	0,03	789	6,703
2022	0,02	2303	51,775
2023	0,02	1253	94,424
2024 (al 10 de junio 2024)	***	445	11,638
TOTALES	**2,654**	**13003**	**808,491**

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación

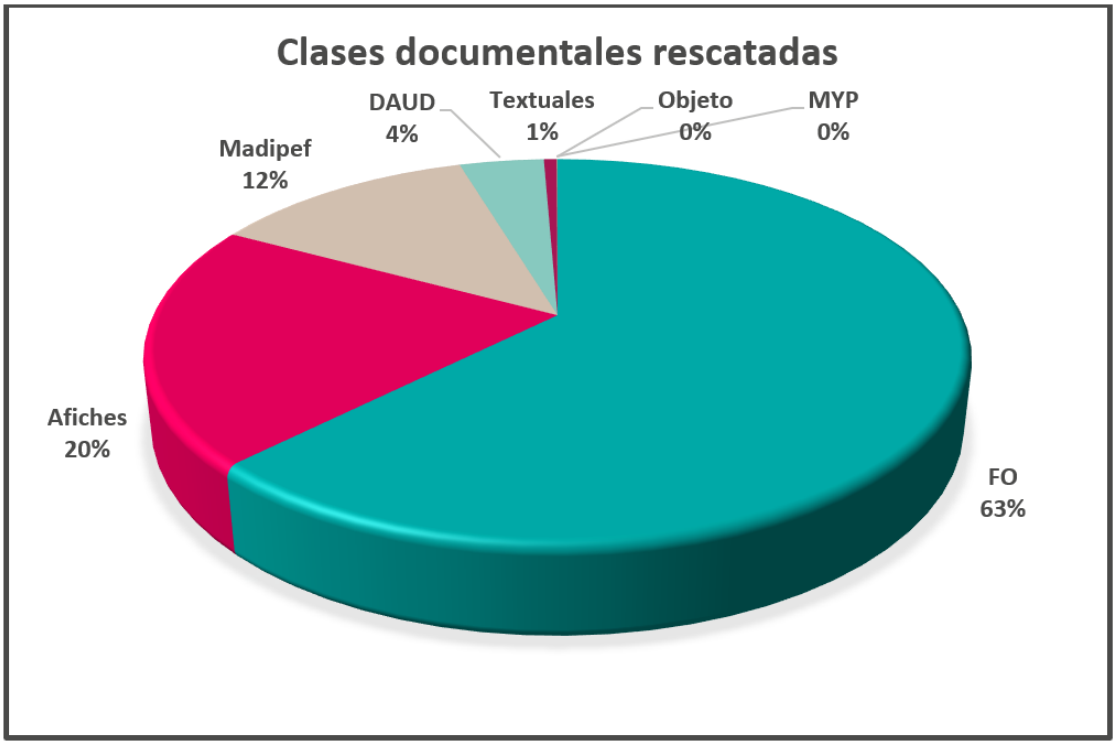
En temas de rescate, como se indicó el DAH cuenta con un plan de rescate de documentos audiovisuales, el cual se ha venido ejecutando desde el año 2017 y corresponde a la búsqueda de documentos por provincias y cantones. Así mismo se realizó por varios años la campaña de recolección de afiches, meta que indicaba *"Gestionar en diferentes instancias la transferencia de afiches que cumpla con los requerimientos para la conservación permanente (Universidad de Costa Rica. Universidad Nacional. Fundaciones o Asociaciones)"* También existió una meta en los planes de trabajo por varios años que consistió en *"Previa selección, reproducir fotografías antiguas, filmes y videos, sobre Costa Rica disponibles en internet para aumentar las colecciones respectivas del Archivo Nacional"*

El año en que se realizó la mayor cantidad de unidades documentales rescatadas en diversas fuentes, corresponde al año 2020 con 3091. En su mayoría fotografías sobre Luis Alberto Monge, cuya adquisición se dio en convenio con la Universidad Técnica Nacional (UTN), con la cual se coordinó el préstamo de los documentos para su digitalización y resguardo en el Archivo Nacional; los documentos físicos los custodia la UTN.

En el año 2020 se inició una campaña denominada *"ArchivoCR Covid-19"*, que tenía como fin documentar la forma de vida que se adquirió durante la pandemia por la Covid. Esta campaña fue coordinada por la Dirección General del Archivo Nacional y el Centro Costarricense de Producción Cinematográfica. Así mismo para los años 2021 y 2022, por medio de un Trabajo Comunal Universitario de la Universidad de Costa Rica, se logró el rescate y la descripción de los documentos recibidos y descargados de diversos sitios de Internet. Es por ello que, según la tabla anterior, el año 2022 fue en el que se rescató la segunda mayor cantidad de unidades documentales.

A continuación, se presenta el siguiente gráfico que muestra las diferentes clases documentales que se han rescatado desde el año 2016 a junio 2024:

Imagen 5. Gráfico clases documentales transferencias por rescate 2016-2024



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación

En las clases documentales rescatadas predominan las fotografías, que equivale a un 63% de la totalidad; seguido de afiches con un 20% que según se comentó anteriormente, corresponden a varias campañas y metas que se ha establecido en el DAH durante estos años. Con respecto a lo que menos se ha rescatado, se encuentran los documentos textuales, mapas o planos y objetos que no son documentos de archivo, pero que se han rescatado como parte del contexto de algún documento. En este caso, el objeto corresponde a una medalla conmemorativa del Bicentenario de la Independencia, 1821-2021.

4.3. Transferencias de documentos solicitadas por la Dirección General del Archivo Nacional

En la siguiente tabla se evidencia comparativamente, las diferentes unidades de medida para las transferencias recibidas en el DAH y que corresponden a solicitudes que la DGAN realizó al SNA, siguiendo para ello un plan de transferencias previamente aprobado.

Imagen 6. Tabla cantidades recibidas transferencias solicitadas por la DGAN 2016-2024

AÑO	Transferencias DGAN		
	Metros	Unidades	GB
2016	3,1	842	56,1
2017	12,36	2972	1429,907
2018	17,6	4443	1951,8
2019	115,3	4601	189,9
2020	37,511	3850	13,244
2021	29,37	3950	**
2022	74,669	6360	**
2023	70,952	8897	98,185
2024 (al 10 de junio 2024)	5,81	2682	19,9 GB
TOTALES	**366,672**	**38597**	**3739,136**

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación

En la tabla anterior se pueden evidenciar las siguientes situaciones:

1. En cuanto a la cantidad de metros recibidos, el año en el que más se recibieron fue el 2019 con 115 metros y el año en el que menos se recibió, fue precisamente el 2016, año de inicio en la solicitud de transferencias por parte de la DGAN al SNA y a cargo del DAH.

2. El año en el que más unidades documentales se recibieron fue el 2023, con 8897 unidades, lo cual no es equivalente con la cantidad de metros mencionada en el punto uno, debido a que no necesariamente los documentos tienen el mismo grosor.

3. Por otra parte, en el año 2017, se recibieron gran cantidad de unidades documentales en soporte digital, equivalente a 1 Terabyte de información. Ello en contraposición a los años 2021 y 2022 en los cuales no se recibieron documentos en este soporte. Esto corresponde a los documentos de programas televisivos solicitados al Sistema Nacional de Radio y Televisión, Sinart.

Los trámites que se han solicitado al SNA desde el año 2016 a la fecha son los siguientes, como se mencionó anteriormente, a partir del año 2020 se inició como medida de control, con la asignación de números de trámite para cada solicitud, este se compone de un acrónimo, un número consecutivo y el año en el que se inicia:

Imagen 7. Tabla registro ingreso transferencias solicitadas por la DGAN 2016-2024

N° de trámite-año	Institución a la que se le solicita
2016	Banco Nacional
2016	Fábrica Nacional de Licores, Fanal
2016	Instituto de Desarrollo Rural, Inder (filmes)
2016	Instituto de Alajuela
2016	Libro Alcaldía de Grecia
2016	Ministerio de Economía, Industria y Comercio
2016	Municipalidad de Cartago
2016	Municipalidad de Coronado
2016	Municipalidad de Escazú

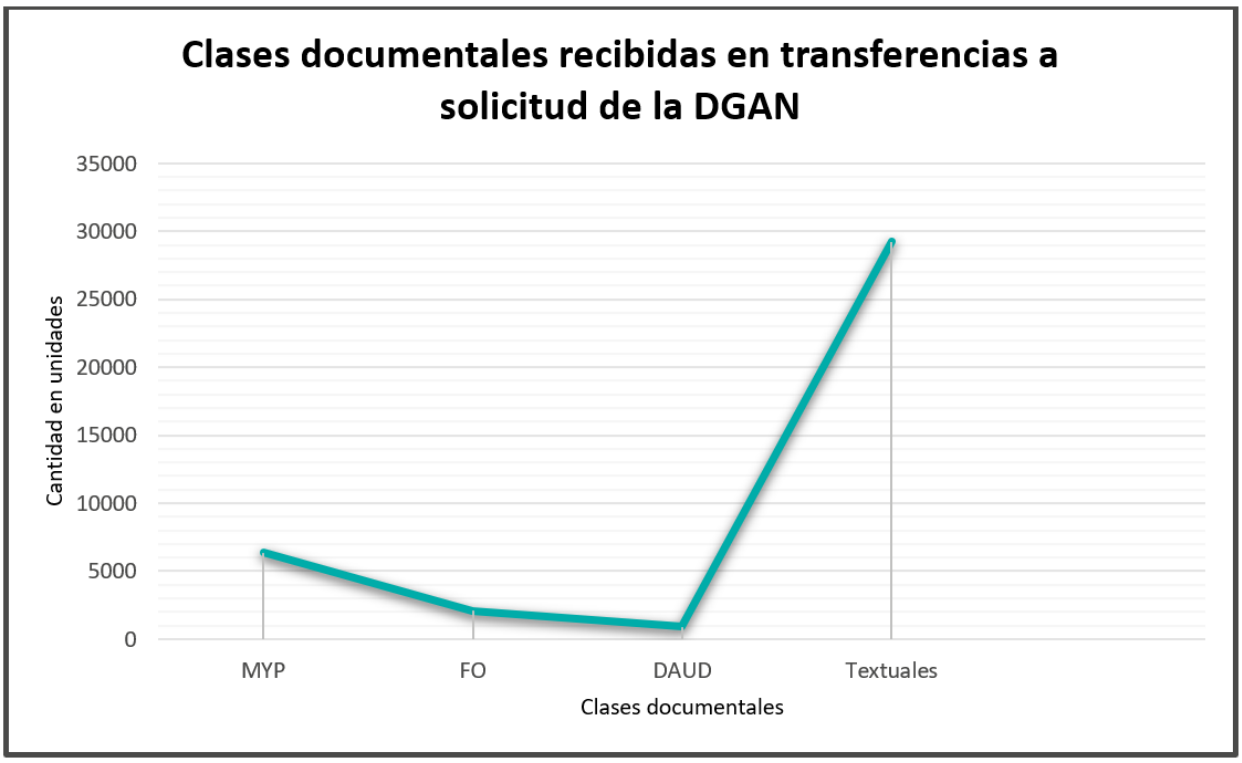
N° de trámite-año	Institución a la que se le solicita
2016	Municipalidad de Goicoechea
2016	Municipalidad de Pérez Zeledón
2016	Municipalidad de Poás
2017	Banda de Alajuela
2017	Hospital Nacional Psiquiátrico
2017	Libro Junta de Educación
2017	Sistema Nacional de Radio y Televisión, Sinart
2019	Asamblea Legislativa
2019	Colegio Superior de Señoritas
2019	Instituto Mixto de Ayuda Social, Imas
2019	Municipalidad de Liberia
2019	Municipalidad de Montes de Oca
2019	Municipalidad de San José
2019	Registro Nacional
TRAN-01-2020	Ministerio de Justicia
TRAN-02-2020	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
TRAN-03-2020	Secretaría Técnica Nacional Ambiental, Setena
TRAN-04-2020	Consejo Nacional de Vialidad, Conavi
TRAN-05-2020	Consejo de Transporte Público, CTP
TRAN-06-2020	Consejo Nacional de Concesiones, CNC
TRAN-07-2020	Consejo Técnico de Aviación Civil, CETAC
TRAN-08-2020	Municipalidad de Golfito
TRAN-09-2020	Municipalidad de la Unión
TRAN-10-2020	Municipalidad de Coto Brus
TRAN-11-2020	Banco Internacional de Costa Rica, Bicsa
TRAN-12-2020	Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU
TRAN-01-2021	Instituto de Desarrollo Rural, Inder

N° de trámite-año	Institución a la que se le solicita
TRAN-02-2021	Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica, Japdeva
TRAN-03-2021	Municipalidad de Santo Domingo
TRAN-04-2021	Municipalidad de Oreamuno
TRAN-01-2022	Instituto del Café
TRAN-02-2022	Municipalidad de San Isidro de Heredia
TRAN-03-2022	Poder Judicial (Archivo Judicial)
TRAN-01-2023	Municipalidad de Santa Ana
TRAN-02-2023	Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, Incop
TRAN-01-2024	Correos de Costa Rica (Cortel) (se debe realizar la solicitud para el año 2025)
TRAN-02-2024	Municipalidad de Pococí (se debe realizar la solicitud para el año 2025)
TRAN-03-2024	Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (se debe realizar la solicitud para el año 2025)
TRAN-04-2024	Instituto Nacional sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (se debe realizar la solicitud para el año 2025)
TRAN-05-2024	Municipalidad de San Ramón, se solicita 1 libro de actas de 1847-1848

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación

De los trámites anteriormente indicados, se han recibido las siguientes clases documentales de documentos con valor científico cultural. Tal y como se puede apreciar en el siguiente gráfico, la clase textual es la que mayormente ha sido solicitada y recibida en el DAH:

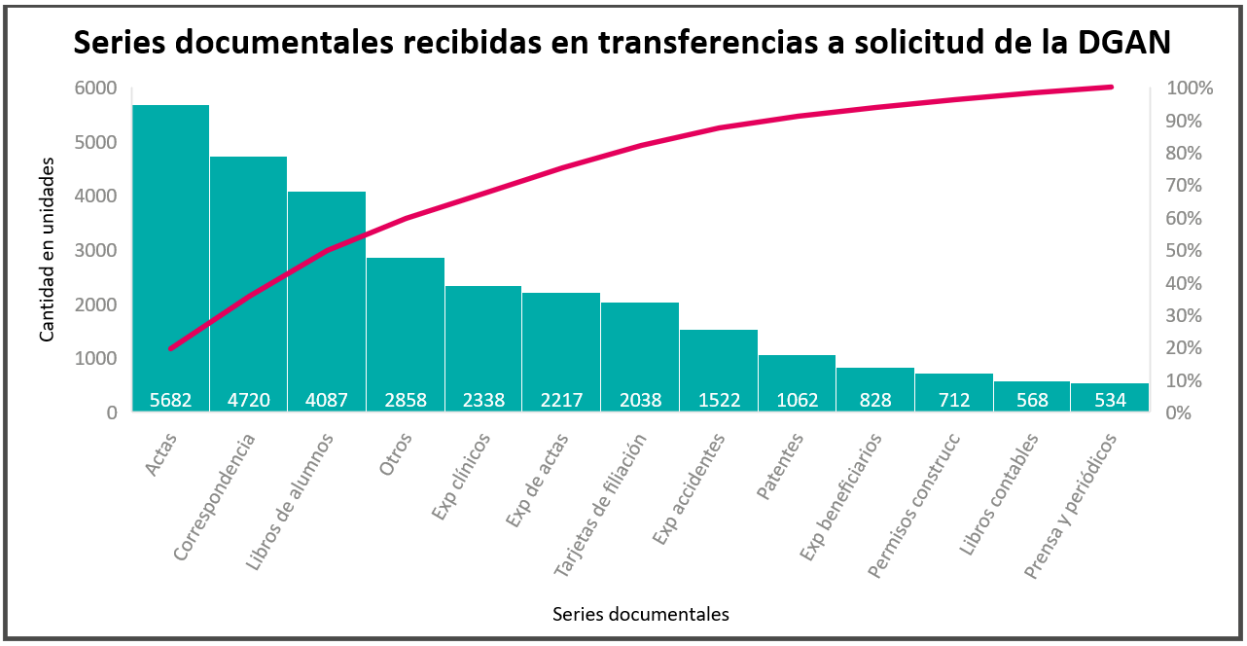
Imagen 8. Gráfico clases documentales transferencias solicitadas por la DGAN 2016-2024



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación

Por otra parte, dentro de las series documentales solicitadas (documentos textuales) y que han ingresado; en primer lugar, se encuentras las actas de órganos colegiados que evidencian la toma de decisiones en las instituciones. Seguidamente la correspondencia de instancias superiores dentro de las instituciones. En el siguiente gráfico se aprecian algunas de esas series documentales, unas muy específicas como los expedientes de accidentes e incidentes aeronáuticos, expedientes de alumnas, tarjetas de filiación, entre otras.

Imagen 9. Gráfico series recibidas en transferencias solicitadas por la DGAN 2016-2024



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación

En lo identificado como “Otros”, se encuentran series como: memorias, modelos, estudios, convenciones, contratos de servicios, expedientes de personal, reglamentos, revistas, partituras, estadísticas, expedientes de acuerdos, expedientes de privados de libertad, nombramientos, tratados, entre otros.

En lo que respecta a los años de los documentos, el más antiguo que ha sido remitido mediante una solicitud planteada por la DGAN es de 1890 correspondiente a expedientes clínicos del Hospital Nacional Psiquiátrico. En general, los documentos datan entre las fechas: 1890 a 04 de marzo de 2004, ello en cumplimiento a lo establecido en la Ley 7202 sobre el ingreso al DAH de documentos con 20 años de antigüedad.

4.4. Transferencias de documentos solicitadas por el Sistema Nacional de Archivos

En el DAH también se reciben documentos con valor científico cultural a solicitud de las instituciones que integran al SNA, por lo tanto, se presenta la siguiente tabla, que contiene las medidas en metros, unidades documentales y Gigabytes según cada año.

Imagen 10. Tabla cantidades recibidas transferencias solicitadas por el SNA 2016-2024

AÑO	Transferencias SNA		
	Metros	Unidades	GB
2016	9,6	3566	**
2017	91,35	4992	0,5
2018	73,11	3649	181
2019	100,81	8328	376,1
2020	42,96	2164	1503
2021	207,03	7612	456
2022	306,091	11527	**
2023	69,72	6756	13,75
2024 (al 10 de junio 2024)	16,99	1748	0,236
TOTALES	**917,661**	**50342**	**2530,59**

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación

Con los datos consignados se definen las siguientes situaciones:

1. El año en el que más metros de documentos ingresó al DAH como parte de las solicitudes del SNA, fue el 2022, con 306 metros que coincide con la mayor cantidad de unidades documentales recibidas. Durante los años 2021 y 2022 se recibió una solicitud de parte del Instituto Nacional de Estadística y Censos, conformada por un grupo voluminoso de documentos del censo, lo cual acrecentó la cantidad recibida durante estos dos años (especialmente 2022) en comparación a otros.

2. Con respecto a la cantidad de documentos en soporte digital, en el año 2020 se recibió 1 Terabyte y medio de documentos, también correspondiente a una solicitud

del Instituto Nacional de Estadística y Censos y que corresponde a mapas censales, así mismo del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada, Conesup y el Sistema Nacional de Radio y Televisión, Sinart.

En la siguiente tabla, se muestran las instituciones que han solicitado transferir documentos durante los años del presente informe. Es importante mencionar, que varias entidades, solicitaron la remisión de diversas series documentales en diferentes momentos, por lo que existen varios trámites asociados:

Imagen 11. Tabla registro de entidades del SNA 2016-2024

N°	Institución solicitante
1	Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep)
2	Banco Central de Costa Rica
3	Banco Crédito Agrícola de Cartago (Transfiere el Banco de Costa Rica. BCR)
4	Banco de Costa Rica
5	Banco Hipotecario de la Vivienda, Banvhi
6	Banco Nacional de Costa Rica
7	Banco Nacional de Seguros (transfiere Instituto Nacional de Seguros. INS)
8	Banco Popular y de Desarrollo Comunal, BPDC
9	Benemérito Cuerpo de Bomberos
10	Caja Costarricense del Seguro Social, CCSS
11	Centro para la Promoción de Exportaciones e Inversiones (CENPRO) (Transfiere Procomer)
12	Colegio Universitario de Puntarenas (La transferencia fue realizada por la Universidad Técnica Nacional)
13	Compañía Nacional de Fuerza y Luz, CNFL
14	Compañía Nacional Hidroeléctrica (Eléctriona)
15	Compañía Nacional de Electricidad
16	Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)
17	Consejo Nacional de Producción, CNP
18	Corporación Bananera Nacional, Corbana
19	Corporación de la Zona Franca de Exportación (CORZFE) (Transfiere Procomer)

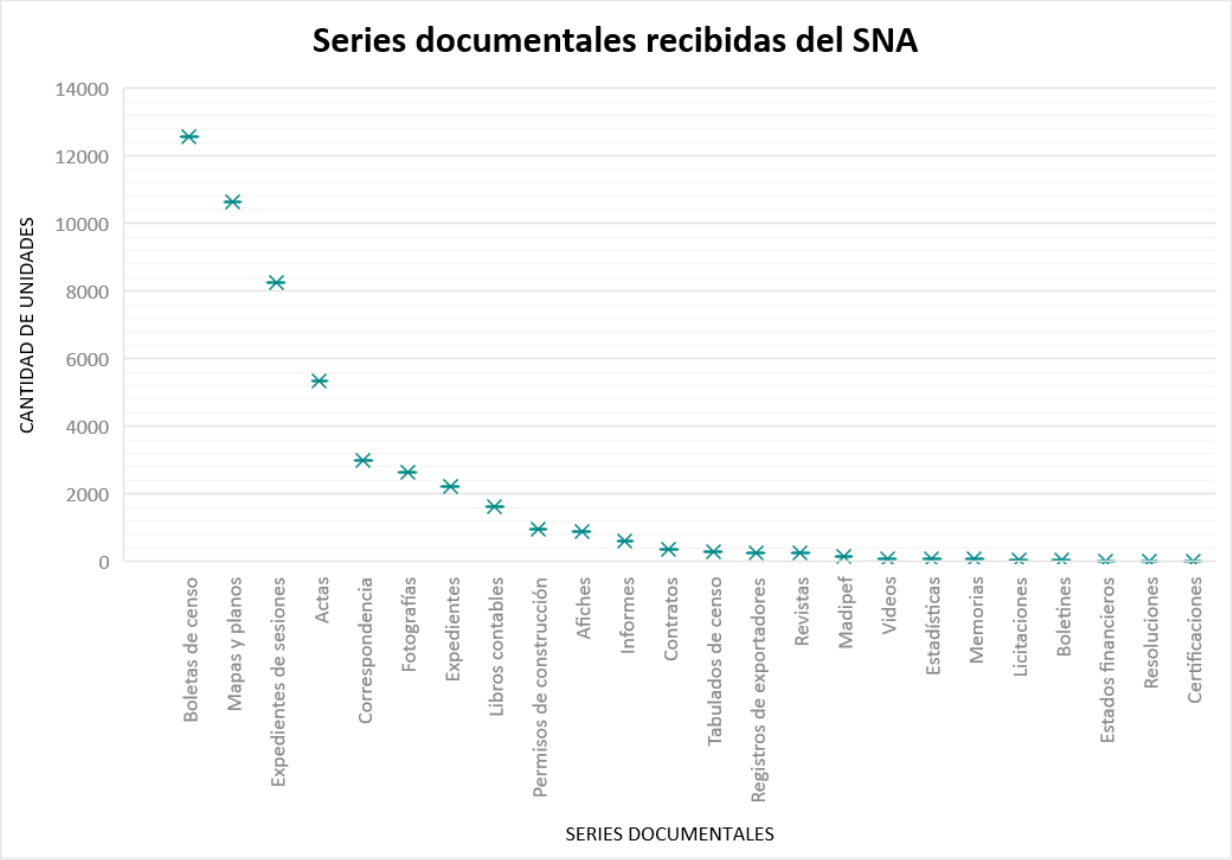
N°	Institución solicitante
20	Corte Suprema de Justicia
21	Corte Suprema de Justicia (Remite el Poder Judicial)
22	Dirección General de Estadística y Censo (Transfiere el INEC)
23	Dirección General del Archivo Nacional
24	Editorial de Costa Rica
25	Empresa de Servicios Públicos de Heredia, ESPH
26	Fábrica Nacional de Licores, Fanal
27	Fondo Nacional de Becas, Fonabe
28	Hospital Calderón Guardia, Caja Costarricense del Seguro Social
29	INS Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INS- Bancrédito SAFI S.A (Transfiere el INS)
30	INS Valores Puesto de Bolsa S.A (Transfiere el INS)
31	Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, IFAM
32	Instituto Nacional de Aprendizaje, INA
33	Instituto Nacional de Estadística y Censos, INEC
34	Instituto Nacional de Seguro, INS
35	Junta de Protección Social, JPS
36	Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar, LAICA
37	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (Remite el Museo Histórico Juan Santamaría)
38	Municipalidad de Alajuelita
39	Municipalidad de Bagaces
40	Municipalidad de Cartago
41	Municipalidad de Desamparados
42	Municipalidad de Escazú
43	Municipalidad de Esparza
44	Municipalidad de Flores
45	Municipalidad de Goicoechea
46	Municipalidad de Guácimo
47	Municipalidad de Liberia

N°	Institución solicitante
48	Municipalidad de Montes de Oro
49	Municipalidad de Paraíso
50	Municipalidad de Parrita
51	Municipalidad de Puriscal
52	Municipalidad de San Isidro de Heredia
53	Municipalidad de San José
54	Municipalidad de San Rafael de Heredia
55	Municipalidad de Santa Ana
56	Municipalidad de Sarapiquí
57	Municipalidad de Siquirres
58	Municipalidad de Tarrazú
59	Municipalidad San Rafael de Heredia
60	Refinadora Costarricense de Petróleo, RECOPE
61	Servicio Nacional de Electricidad, SNE (Transfiere ARESEP)
62	Servicio Nacional de Electricidad, transfiere ARESEP
63	Sistema Nacional de Radio y Televisión. SINART. Programa Esta Semana
64	Sociedad de Seguros de Vida Costarricense. SSVC (Transfiere INS)
65	Teatro Nacional
66	The Costa Rica Electric Light y Traction Company Limited
67	Universidad Nacional

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación

Como parte de las solicitudes de entrega documentos recibidas durante estos años de parte del SNA, se encuentran las siguientes series documentales:

Imagen 12. Gráfico series documentales recibidas del SNA 2016-2024



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación

Como se aprecia, la serie documental de mayor volumen solicitada transferir a la DGAN, corresponde a las Boletas del censo del año 2000, remitida por el Instituto Nacional de Estadística y Censos. La cantidad recibida de boletas fue de 12550 unidades.

Seguidamente se observa que los mapas y planos se encuentran en el segundo lugar de series remitidas, con un total de 10645 unidades recibidas en este tipo de transferencias documentales.

A manera de resumen, se presenta la siguiente tabla de series documentales recibidas, ordenadas de mayor a menor:

Imagen 13. Tabla resumen series documentales recibidas del SNA 2016-2024

Series documentales	Cantidad de unidades
Boletas de censo	12550
Mapas y planos	10645
Expedientes de sesiones	8252
Actas	5352
Correspondencia	2996
Fotografías	2646
Expedientes	2201
Libros contables	1632
Permisos de construcción	935
Afiches	878
Informes	609
Contratos	354
Tabulados de censo	300
Registros de exportadores	258
Revistas	254
Madipef	128
Videos	87
Estadísticas	84
Memorias	82
Licitaciones	43
Boletines	23
Estados financieros	18
Resoluciones	7
Certificaciones	4
Álbumes de periódico	2
Otros	2

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación

Los documentos recibidos mediante transferencias a solicitud del SNA, datan de 1871 al 2004, siendo el documento más antiguo es un Índice de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal de Cartago remitido por la Municipalidad de Cartago

4.5. Transferencias de documentos solicitadas por el Departamento Servicios Archivísticos Externos

A lo interno de la DGAN, se reciben también documentos provenientes del DSAE (por un lado) y de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos cuando eran los responsables de la recepción de transferencias y donaciones (por otro lado); así como de la Unidad de Archivo Intermedio con quienes se mantienen a la fecha las recepciones de documentos de Consejo de Gobierno, despachos de ministros y viceministros.

Para efectos de la presentación de datos en este apartado, se agruparon ambas unidades, dejando un dato global para las transferencias que ha remitido el DSAE.

Imagen 14. Tabla cantidades recibidas transferencias solicitadas por el DSAE 2016-2024

AÑO	Transferencias DSAE		
	Metros	Unidades	GB
2016	120,8	17704	1134
2017	37,6	7175	0,636
2018	9,44	647	2,122
2019	41,91	6579	53,93
2020	5,9	918	**
2021	6,83	618	7,78
2022	8,44	1699	**
2023	7,16	1315	**
2024 (al 10 de junio 2024)	14,84	1227	**
TOTALES	**252,92**	**37882**	**1198,468**

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación

Como se aprecia en la tabla anterior:

- La cantidad de documentos recibidos del DSAE es menor a las recibidas mediante transferencias a solicitud de la DGAN o del SNA.
- El año en el que se recibieron mayor cantidad de documentos por parte del DSAE, fue el 2016, con 120 metros equivalente a 17704 unidades documentales y 1 Terabyte de documentos digitales.
- Es importante mencionar que las transferencias que provenían del DSAE, específicamente los documentos especiales como fotografías, ingresaban en soporte analógico y digital. Las digitalizaciones las realizaba el Departamento de Conservación previo al envío de la transferencia de documentos al DAH.
- En el año 2016, se recibieron transferencias y donaciones que habían sido gestionadas por el DSAE, antes de que el DAH asumiera la función que actualmente realiza.

Los principales fondos documentales que han sido remitidos por el DSAE son los siguientes:

Imagen 15. Tabla fondos recibidos del DSAE 2016-2024

N°	Fondo documental
1	Alcaldía de Faltas y Contravenciones de Escazú
2	Alcaldía Segunda de Alajuela
3	Álvaro Morales Rodríguez
4	Asamblea Legislativa
5	Asociación Deportiva Limonense, Exposición del Fútbol en Costa Rica
6	Banco Anglo Costarricense
7	Caja Costarricense del Seguro Social, CCSS
8	Centro Nacional de Educación Especial Fernando Centeno Guell
9	Colegio Superior de Señoritas
10	Contraloría General de la República
11	Corporación Costarricense de Desarrollo, CODESA
12	Dirección General de Estadística y Censos

13	Dirección General del Archivo Nacional
14	Embajada de Costa Rica en Francia
15	Gobernación de San José
16	Grupos musicales Caney y la Pandylla
17	Instituto de Alajuela
18	Instituto Costarricense de Cultura Hispánica
19	Instituto Costarricense de Turismo
20	Instituto Mixto de Ayuda Social
21	Junta Liquidadora del Banco Anglo Costarricense
22	Juzgado Contravencional de Santo Domingo de Heredia
23	Juzgado de Familia de Desamparados
24	Juzgado de Familia de Heredia
25	Juzgado de Familia del Atlántico
26	Juzgado de Familia del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica
27	Liceo de Costa Rica
28	Manuel Mora Valverde
29	Minería Nacional S.A
30	Ministerio de Agricultura y Ganadería
31	Ministerio de Ambiente y Energía
32	Ministerio de Ciencia y Tecnología
33	Ministerio de Cultura y Juventud
34	Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes
35	Ministerio de Comercio Exterior
36	Ministerio de Educación Pública
37	Ministerio de Gobernación
38	Ministerio de Gobernación y Policía
39	Ministerio de Hacienda
40	Ministerio de Información y Comunicación
41	Ministerio de la Presidencia

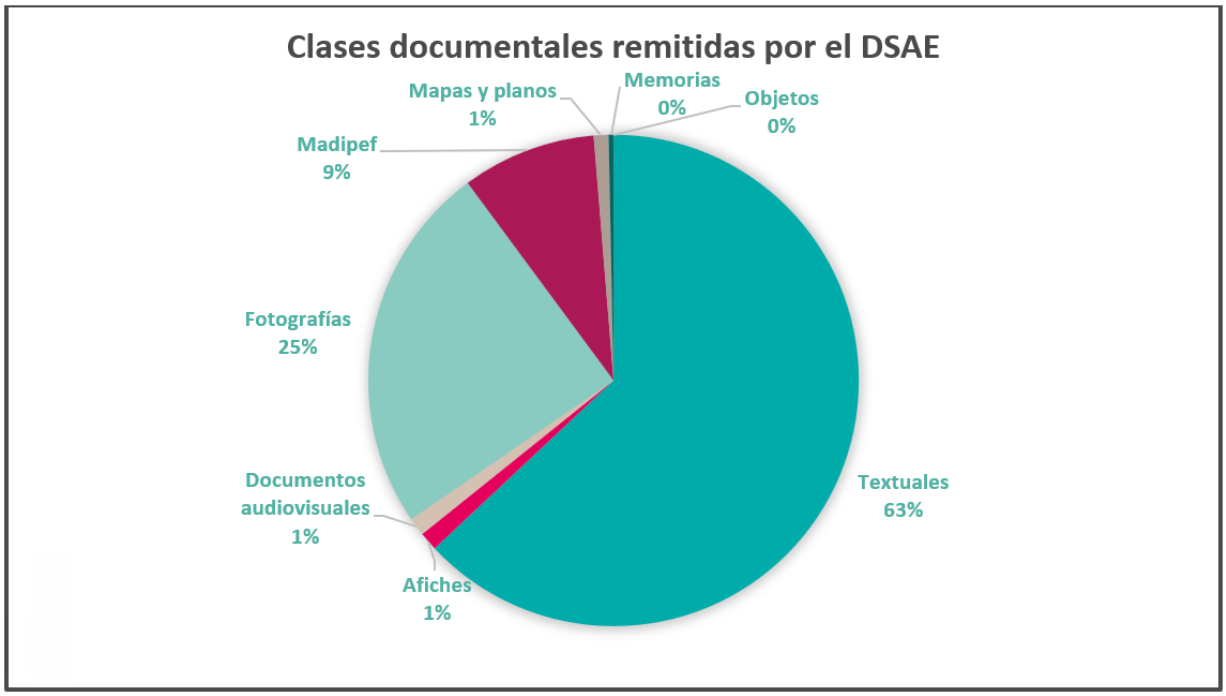
42	Ministerio de Obras Públicas y Transportes
43	Ministerio de Planificación y Política Económica
44	Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas
45	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
46	Ministerio de Salud
47	Ministerio de Seguridad Pública
48	Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos
49	Ministerio de Hacienda
50	Municipalidad de Barva
51	Municipalidad de Goicoechea
52	Municipalidad de Montes de Oca
53	Municipalidad de Poás
54	Municipalidad de San José
55	Partido Accesibilidad sin Exclusión
56	Partido Alianza Patriótica
57	Partido Frente Amplio
58	Partido Integración Nacional
59	Partido Liberación Nacional
60	Partido Movimiento Libertario
61	Partido Renovación Costarricense
62	Partido Unidad Social Cristiana
63	Poder Judicial
64	Presidencia de la República
65	Refinadora Costarricense de Petróleo
66	Rodolfo Zúñiga Quijano
67	Rodrigo Carazo Odio
68	Sistema Nacional de Radio y Televisión, SINART
69	Tribunal Supremo de Elecciones, TSE

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación

Con respecto al tipo de clases documentales se evidencia que la clase textual, es la mayormente remitida y se compone de: actas, acuerdos, correspondencia, anteproyectos, agendas, informes, expedientes, declaraciones, proyectos, anteproyectos, solicitudes, patentes, planes, liquidaciones de presupuesto, libros contables, expedientes de sesiones, decretos, entre otros.

En el siguiente gráfico se muestra la distribución indicada.

Imagen 16. Gráfico clases documentales remitidas por el DSAE 2016-2024



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación

4.6. Transferencias de documentos por el cambio de gobierno (artículo 53 de la Ley 7202)

Según la normativa legal vigente, el DSAE a través de su Unidad de Archivo Intermedio, es el que gestiona cada cuatro años con el cambio de gobierno, la recepción de transferencias de la Presidencia de la República, ministros y viceministros, sin embargo, el DAH ha participado

en la recepción de documentos especiales (fotografías, videos, afiches, entre otros), que ingresan de una vez a este departamento. Es por ello, que se presenta a continuación la siguiente tabla que muestra los datos de este tipo de recepciones:

Imagen 17. Tabla cantidades recibidas trasferencias por cambio de gobierno 2016-2024

AÑO	Transferencias Art.53		
	Metros	Unidades	GB
2016	0,03	5	0.023
2017	**	**	**
2018	0,02	6801	770,277
2019	**	**	**
2020	**	**	**
2021	**	**	**
2022	0,2	6865	844,11
2023	**	**	**
2024 (al 10 de junio 2024)	**	**	**
TOTALES	**0,25**	**13671**	**1614,387**

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación

Del año 2016 al 2024, se han dado dos cambios de gobierno:

1. Luis Guillermo Solís Rivera: 08 mayo 2014 - 08 mayo 2018. Presidente electo en segunda ronda el 6 de abril de 2014.
2. Carlos Alvarado Quesada 08 mayo 2018 - 08 mayo 2022. Presidente electo en segunda ronda el 1 de abril de 2018.

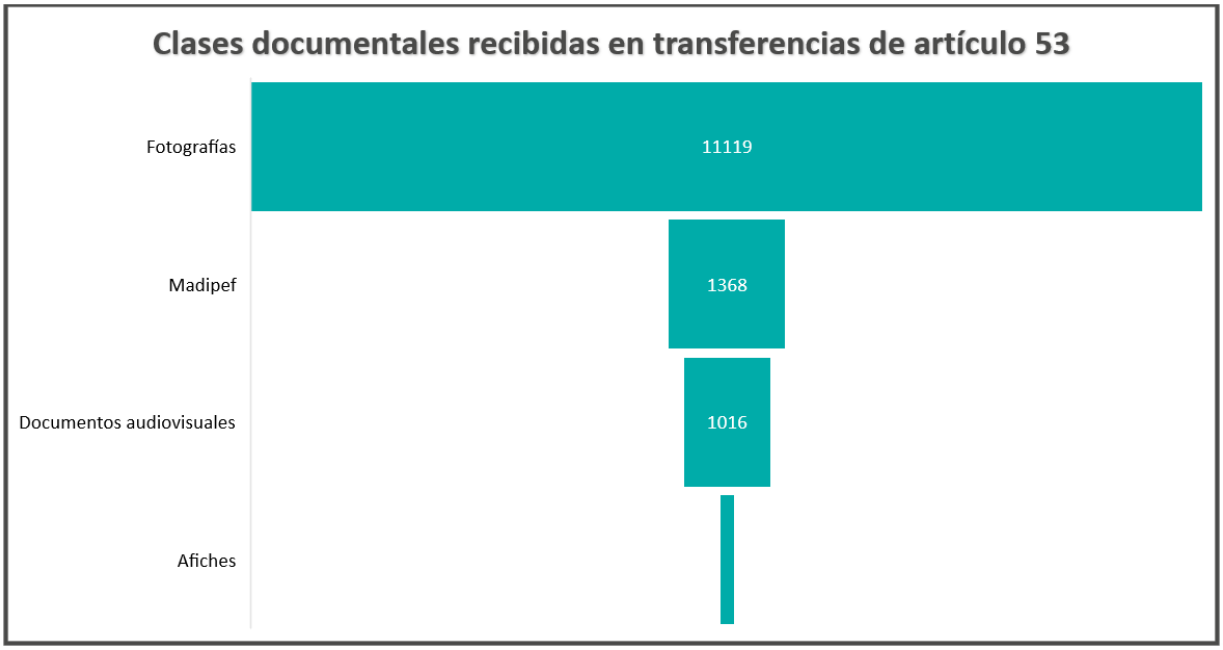
Por lo anterior y según el periodo que abarca el presente informe, se comenta lo siguiente:

- Los datos reportados en el año 2016, corresponden a 5 unidades de transferencias que ingresaron en el año 2010 y que por alguna razón no habían sido ingresadas a la base de datos del DAH.

- En comparación de los años 2018 y 2022, las cantidades en metros y en unidades son bastante similares, sin embargo, en la medida de peso de documentos digitales, se muestra un aumento significativo, siendo el año 2022, el de la cantidad más alta con 844 Gigabytes, lo cual refleja mayor producción de este tipo de documentos en la administración pública.

En cuanto a las clases documentales recibidas y como se mencionó, este tipo de transferencias corresponden únicamente a documentos especiales, siendo las fotografías, las que más se han recibido:

Imagen 18. Gráfico clases documentales recibidas trasferencias por cambio de gobierno 2016-2024



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación

4.7. Transferencias totales por año

En este apartado se analizarán los datos generales correspondientes a transferencias de documentos con valor científico cultural, recibidas durante los años 2016 a junio del año 2024.

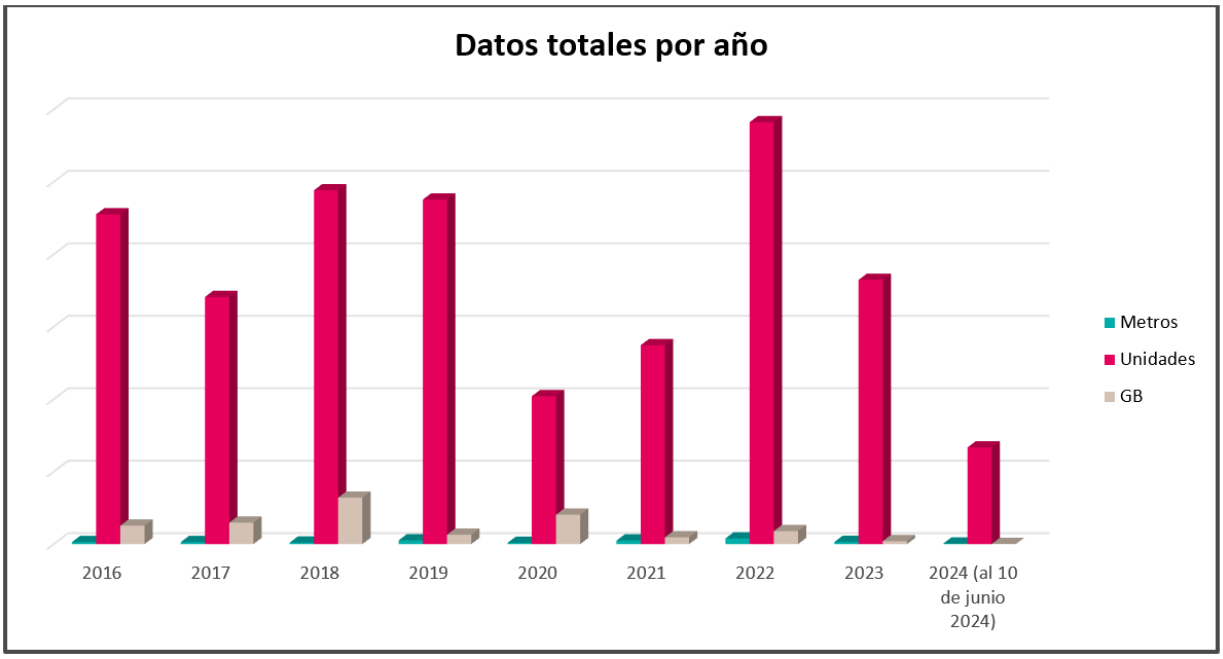
Imagen 19. Tabla cantidades totales recibidas por año 2016-2024

AÑO	TOTALES POR AÑO		
	Metros	Unidades	GB
2016	138,31	22755	1273,848
2017	143,28	17056	1478,833
2018	104,84	24413	3205,321
2019	260,172	23775	650,117
2020	88,893	10204	2028,386
2021	244,54	13726	470,483
2022	390,7	29114	897,892
2023	148,002	18230	206,359
2024 (al 10 de junio 2024)	39,17	6668	12,838
TOTALES	**1557,907**	**165941**	**7471,396**

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación

Se presenta el siguiente gráfico, equivalente a la tabla anterior y que corresponde a las tres unidades de medida realizadas por cada año. Primero se muestran los metros, seguido de la cantidad de unidades documentales y por último la cantidad en GB. Como se observa, queda mayormente representadas las unidades documentales, dato que obviamente será el más voluminoso:

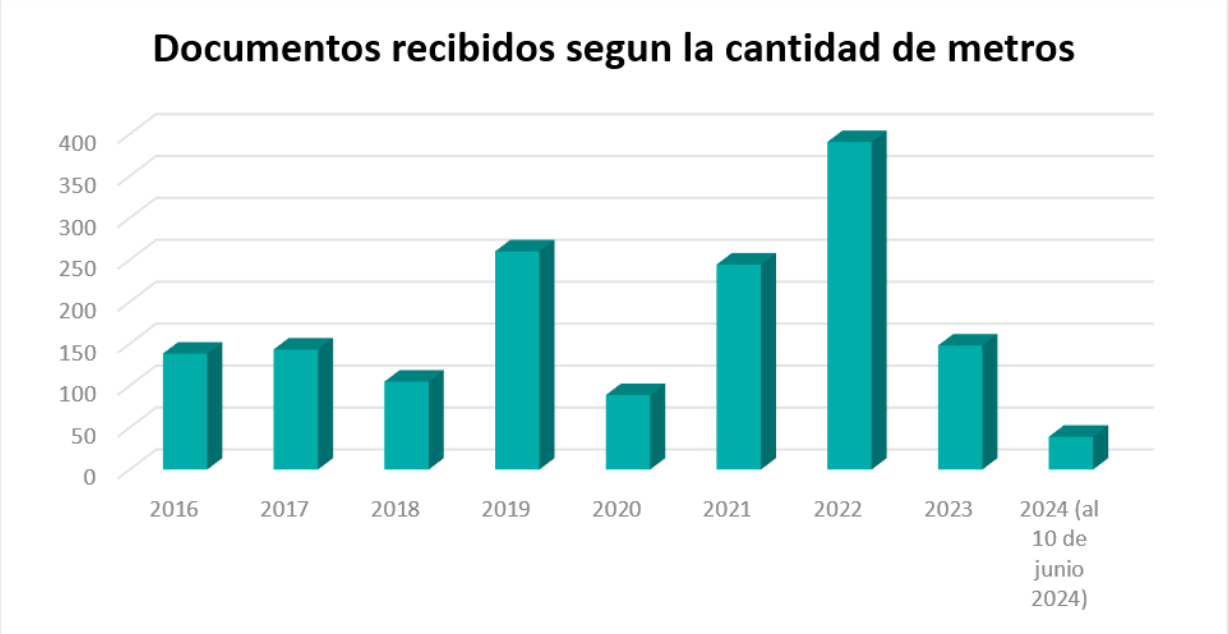
Imagen 20. Gráfico cantidades totales por año 2016-2024



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación

Desglosando el gráfico anterior, de forma comparativa por año, se observa la cantidad de metros recibidos entre los años 2016 a junio del año 2024. Como se evidencia en la siguiente imagen, el año 2022 fue en el que se recibieron más cantidad de documentos. Por su parte y obviando al 2024 año que aún no finaliza, el que menos se recibió fue en el 2020, momento en el que se dío la pandemia por la Covid 19 y los servicios de las instituciones se reajustaron.

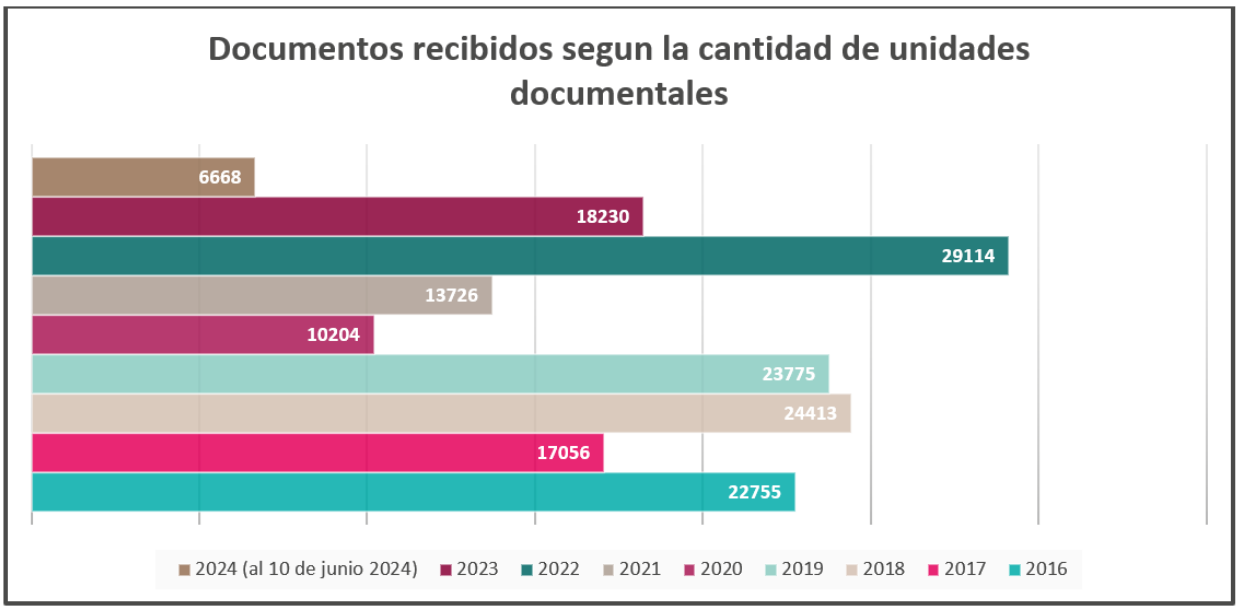
Imagen 21. Gráfico metros totales por año 2016-2024



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación

Seguidamente se presenta de forma comparativa, la cantidad de unidades documentales recibidas durante los años definidos en este informe, donde se evidencia que el año 2022 fue en el que más documentos se recibieron, lo cual coincide con el gráfico anterior de cantidad de metros.

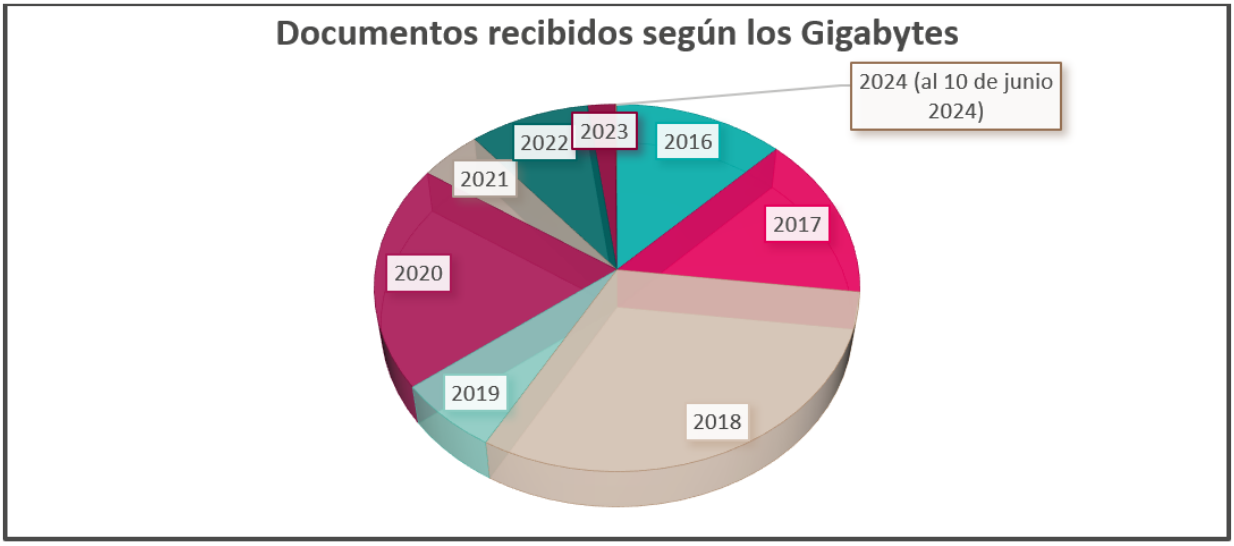
Imagen 22. Gráfico unidades totales por año 2016-2024



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación

Y como última medición, se presenta la cantidad de documentos digitales o digitalizados ingresados durante los años mencionados, y se refleja que los años en los que se recibieron más cantidad de Gigabytes, fueron en el año 2018 y 2020.

Imagen 23. Gráfico gigabytes totales por año 2016-2024



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis y resultados de la investigación

5. CONSIDERACIONES FINALES

- El DAH asumió el proceso de rescate de documentos por medio de la solicitud y recepción de transferencias desde el año 2016, sin embargo, los primeros pasos se dieron desde el año 2014.
- Las razones para trasladar las funciones al DAH obedecieron a la intención de agilizar los trámites, específicamente las solicitudes por parte del Archivo Nacional con el fin de ser proactivos en el rescate de los documentos que se tiene conocimiento que cuentan con valor científico cultural, y que no se tenía gran cantidad en custodia o se detectó que corren con el riesgo de perderse.
- La normativa legal vigente, la emitida por la CNSED y los lineamientos emitidos por el DAH, han contribuido en agilizar las solicitudes y trámites, debido a que han facilitado el reconocimiento de los documentos que pueden ser recibidos en el Archivo Nacional, y la definición de los pasos a seguir.

- Desde el año 2016 hasta la fecha se han realizado 81 trámites de donaciones, y los documentos que más se han recibido corresponden a fotografías, destacando en cantidad para este tipo documental las entregadas por la familia Oduber-Ellitot.
- El plan de rescate centrado en documentos audiovisuales tiene un buen ritmo y se cumple con las metas establecidas, lo cual ha permitido el aumento de la colección. Se da especial énfasis a la campaña "ArchivoCR Covid-19", que tenía como fin documentar la forma de vida que se adquirió durante la pandemia por la Covid.
- En cuanto a las transferencias de documentos a solicitud de la Dirección General del Archivo Nacional, se ha tenido un comportamiento variado a través de los años, aunque se evidencia un impacto positivo con la implementación del plan, que se consolidó a partir del año 2019. Además, es claro que los años 2020 y 2021 se demuestra la afectación de la pandemia por la Covid, en la baja cantidad de documentos recibidos 37 y 29 m. respectivamente, y la recuperación a partir del año 2022 y 2023, 74 y 70 m. cada uno. No obstante, se logra demostrar que las variaciones también obedecen a que las entidades a las que se les solicita los documentos presentan considerables demoras debido al incumplimiento en los cronogramas y que no se le da énfasis en la ejecución de estas tareas, lo cual genera que se demoren varios años y el trámite debe mantenerse abierto.
- Para el caso de las transferencias a solicitud del SNA, el comportamiento en cantidades es más variopinto, ya que en promedio se podría hablar de la recepción de 100 m. anuales, Sin embargo, no es una medida precisa al ser una meta que depende de la demanda. Se debe destacar, que en algunos casos las solicitudes realizadas, coindicen con las que ya estaban programadas en el plan de transferencia, lo cual es una doble ganancia en cuenta al objetivo del rescate, pero genera un mayor esfuerzo administrativo, en cuanto a la necesidad de tener un control estricto entre lo que ingresa a solicitud y a petición, para así no mezclar los trámites. Los sectores que más sobresalen son el Bancario y Municipal, que de forma sistemática remiten documentos cada año, conforme se va cumpliendo el plazo de antigüedad.
- Con respecto a las transferencias de documentos remitidos por el DSAE, los años 2016 y 2017 corresponden a algunas transferencias que tenía iniciadas. Es a partir del 2018 que exclusivamente la Unidad de Archivo Intermedio remite los documentos

textuales en cumplimiento del artículo 53 de la Ley 7202. Este último tiene un promedio de 13 m. anuales, aunque hay diferencias de un año a otro, se destaca que en el 2024 ha tenido un repunte.

- Se considera necesario mencionar que en la recepción de documentos audiovisuales en cumplimiento del artículo 53 de la Ley 7202, aunque las cantidades son similares entre las administraciones Solís Rivera y Alvarado Quesada, el peso tiene un importante aumento; aspecto a tener en cuenta para prever los espacios virtuales en los próximos cambios de gobierno.
- Los totales por año son muy reveladores, dando un promedio de 190 m., 18.000 unidades y un poco más de 1 TB de datos, pues permite tener una dimensión, no sólo del trabajo realizado, sino la necesidad de seguir la programación establecida y la inversión en recursos materiales. Además, se debe tomar en cuenta que la demanda está en aumento, y si se busca rescatar una mayor cantidad de documentos, inevitablemente se debe trasladar estos datos a un análisis de la capacidad del personal disponible, con el fin de tener una planilla ideal, que permita cumplir a cabalidad con lo que la normativa establece.

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS O FUENTES

Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico (2016-2024). *Control de Trámites.*

Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico (2016-2024). *Control de Transferencias.*

Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico (2016-2024). *Registro General del Transferencias.*



SOBRE LA REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

La Revista del Archivo Nacional (RAN) se dirige a profesionales de Archivística y Ciencias afines, y a personas vinculadas con el quehacer de los archivos y con sus temáticas centrales. Se encuentra incluida en Latindex, Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal. Se produce un volumen cada año.

Sección ARCHIVÍSTICA

Se publican artículos especializados en esta ciencia, que es el corazón mismo de la RAN. No importa si el tema se conecta con otras especialidades; si su tema principal es algún aspecto del quehacer archivístico, es posible publicarlo en esta sección.

Sección CIENCIAS AFINES

La RAN abre también sus páginas a profesionales de otras carreras, siempre que se trate de textos que de alguna forma se vinculen con el quehacer de los archivos.

Sección PRISMA

Esta es una sección más flexible en la que se publican aportes como experiencias de difusión del patrimonio, ensayos, estudios de casos, sistematizaciones y opiniones técnicas de proyectos destacados, entre otros.

Sección DOSSIER MONOGRÁFICO

Sección administrada por la Comisión Editora. Cada año se selecciona un tema específico y se invita a personas expertas a desarrollar textos especializados en la materia respectiva.

¿Desea publicar su trabajo?

INGRESE AQUÍ

Revista del Archivo Nacional de Costa Rica
ISSN 2215-5600
www.archivonacional.go.cr/RAN