ISSN 2215-5600

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL

RAN

2024 SAN JOSÉ, COSTA RICA AÑO 88



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



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

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

ISSN 2215-5600
Vol. 88, 2024: e632
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 arbitrado, sección ARCHIVÍSTICA

Estudios de caso para la implementación del Modelo de Preservación Digital Sistémica del Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica

Case studies for the implementation of the Systemic Digital Preservation Model of the Digital Archive of the University of Costa Rica

Jéssica María Barahona Chavarría

Licenciada en Archivística por la Universidad de Costa Rica. Archivista en el Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica. Profesora de la Sección de Archivística en la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica jess.barahona.23@gmail.com | SAN JOSÉ, COSTA RICA.

Fecha de recepción: 29/04/2024
Fecha de aprobación: 15/11/2024

Jorge Luis Mora Cerdas

Licenciado en Archivística por la Universidad de Costa Rica. Archivista en el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría de la Universidad de Costa Rica. jorge.moracerdas@ucr.ac.cr | SAN JOSÉ, COSTA RICA.

RESUMEN. Se expone el Modelo de Preservación Digital Sistémica, basado en el Modelo OAIS, de la norma UNE-ISO 14721, para el desarrollo de un Archivo Digital que permita la conservación a mediano y largo plazo de la información producida y recibida por la Universidad de Costa Rica. Para ello se muestran los modelos funcional y tecnológico del Archivo Digital (ADiUCR) y se abordan dos casos: el primero, sobre información estructurada, dentro del sistema productor SiGeDI y, el segundo, sobre información no estructurada, referente a fotografías históricas de la UPDRA, digitalizadas en la institución.

PALABRAS CLAVE. Preservación Digital Sistémica; Cadena de Custodia Digital Archivística; Archivo Digital; Repositorio Digital de Confianza Archivístico.

ABSTRACT. *The Systemic Digital Preservation Model is presented, based on the OAIS Model, of the UNE-ISO 14721 standard, for the development of a Digital Archive that allows the medium and long-term conservation of the information produced and received by the University of Costa Rica. The functional and technological models of the Digital Archive (ADiUCR) are shown, and two cases are addressed: first, on structured information, within the SiGeDI production system and, second, on unstructured information, referring to historical photographs of the UPDRA, digitized at the institution.*

KEYWORDS. *Systemic Digital Preservation; Digital Archival Chain of Custody; Digital Archive; Archival trustworthy digital repositories.*

1. INTRODUCCIÓN

El rápido avance en el desarrollo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y su uso extendido a nivel mundial, presenta nuevos retos para la ciencia Archivística, la cual debe especializarse cada vez más en el tema de la preservación digital de la información, para poder abordar los problemas inherentes que se presentan, como la obsolescencia tecnológica.

Resulta necesario que la Universidad de Costa Rica pueda asegurar la integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de la información que produce y recibe al ejecutar sus funciones. Para lograrlo, debe implementar soluciones integrales, que se aborden desde la

perspectiva archivística, jurídica y tecnológica, mejorando la toma de decisiones estratégicas y el uso adecuado de los recursos públicos, para garantizar la transparencia institucional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los derechos de las personas.

Por medio de esta investigación, basada en el Trabajo Final de Graduación para optar por el grado de Licenciatura en Archivística titulado *"Modelo de preservación digital sistémica para el desarrollo de un Archivo Digital en la Universidad de Costa Rica"* (Barahona y Mora, 2023), se explica el modelo de preservación digital sistémica, compuesto por un modelo funcional y un modelo tecnológico que sirven como base para el desarrollo e implementación de un Archivo Digital, en el cual se pueda resguardar a largo plazo la información producida y recibida por la Universidad de Costa Rica.

De esta manera, se abordan los dos casos específicos del Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI) y la Colección Fotográfica de la Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos (UPDRA), por medio de los cuales se busca obtener resultados y soluciones escalables a la totalidad de la institución.

2. METODOLOGÍA

La investigación realizada fue de tipo descriptiva, ya que se busca detallar la situación actual en cuanto a la preservación digital de los documentos producidos en la Universidad de Costa Rica. Sumado a ello, consiste en una investigación aplicada, pues se propuso un modelo de preservación digital, como respuesta a la necesidad de la Universidad de Costa Rica de mantener las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información a largo plazo.

Se empleó un enfoque cualitativo de investigación, ya que se pretende entender la situación de la preservación digital a mediano y largo plazo, tomando en cuenta sus propiedades y su dinámica, basándose en la información obtenida de la población puntual estudiada.

Siguiendo este enfoque, una vez se recolectaron los datos, se aplicó un análisis a profundidad de las condiciones de preservación digital de los documentos electrónicos producidos por la UCR, con una perspectiva cualitativa, de manera que permitió la descripción de actividades y medios, que no necesariamente se pueden medir de manera numérica.

La población estuvo constituida por todos los sistemas informáticos que producen y/o gestionan datos y documentos electrónicos en la Universidad de Costa Rica, puesto que dicha información debe ser preservada a largo plazo, asegurando su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

Se utilizó una muestra no probabilística, delimitada a un sistema informático y una serie documental que se encuentra fuera de un sistema, para la transferencia de paquetes de información SIP hacia el Archivo Digital, planteados en el modelo OAIS, así como las clases documentales textual e imagen fija, por medio de la aplicación de los métodos *pull* y *push*.

El método *pull* se basa en el paradigma de la solicitud-respuesta *(data polling)*, en el cual el Archivo Digital envía una solicitud al sistema productor y este envía la información de forma sincrónica o asincrónica. En otras palabras, el Archivo Digital "recoge" *(pull)* la información desde el sistema productor (Martin, 1998, p.5).

El método de transferencia *push*, se basa en el paradigma de publicar-suscribir-distribuir, por medio del cual los paquetes de información se "empujan" *(push)*, es decir, se transfieren al Archivo Digital (Martin, 1998, p.5). En este caso, la transferencia tiene intermediación humana y está enfocada principalmente en información que se crea mediante herramientas de oficina o que se almacenan en red local o sistemas de ficheros.

Por consiguiente, los métodos *pull* y *push* se aplicarían de la siguiente manera:

- **Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI):** método *pull*, aplicado a la clase documental textual.
- **Colección fotográfica de la Unidad de Programas Deportivos, Recreativos y Artísticos (UPDRA):** método *push*, aplicado a clase documental de imágenes fijas.

A partir de los datos e información obtenida del diagnóstico, así como de las fuentes bibliográficas y documentales consultadas, se propuso el Modelo de Preservación Digital Sistémica para el ADiUCR, modelo cuya aplicabilidad se describe a partir de los estudios de caso que se presentarán a lo largo de esta investigación.

3. OBJETIVOS

Se propone para esta investigación, el siguiente objetivo general:

Presentar el Modelo de Preservación Digital Sistémica para el Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica por medio del desarrollo de dos estudios de caso correspondientes a información estructurada y no estructurada para asegurar la preservación de la información digital producida y recibida en la institución a raíz de la ejecución de sus funciones.

Para abordar este objetivo, se formularon los siguientes dos objetivos específicos:

1. Explicar el Modelo de Preservación Digital Sistémica para el Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica.
2. Describir los estudios de caso del SiGeDI, como información estructurada, y de la colección fotográfica de la UPDRA, como información no estructurada, para la aplicación del modelo de Preservación Digital Sistémica del ADiUCR.

4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En Costa Rica, las instituciones públicas avanzan con gran rapidez en la implementación de las TIC, con el fin de ofrecer servicios y productos de manera cada vez más ágil, mientras existe una mayor exigencia por parte de los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de información.

Así mismo, el desarrollo acelerado de las herramientas informáticas presenta una problemática inherente de obsolescencia tecnológica, que puede conllevar a la pérdida de información por la imposibilidad de recuperarla y utilizarla, razón por la cual, toda "organización productora de documentos digitales debe diseñar una estrategia para asegurar su conservación y disponibilidad, en función de afrontar los riesgos de la obsolescencia tecnológica" (Giménez, 2014, p.148).

En el caso específico de la UCR, se presenta como problemática la imposibilidad de asegurar la preservación a mediano y largo plazo de la información electrónica generada y recibida a partir de la ejecución de sus funciones sustantivas y facilitativas, por la ausencia de un Archivo Digital. Esta problemática se presenta por tres tipos de causas: legales, archivísticas y tecnológicas.

En primera instancia, desde el punto de vista legal, la UCR no cuenta con normativa específica de preservación digital[1], para asignar responsabilidades, funciones, recursos, especificaciones técnicas, entre otros, que permitan asegurar la validez jurídica de la información.

Considerando que la información de archivo es la base para conformar las pruebas legales y administrativas en cuanto al cumplimiento de las funciones institucionales y para probar los derechos de las personas, la ausencia de normativa, pueden derivar consecuencias de tipo legal. De igual forma, la pérdida de información o la dificultad para comprobar su autenticidad e integridad, puede llegar a afectar a la Universidad en pérdidas económicas y sanciones legales para la institución.

En segundo lugar, dentro de las causas archivísticas, se debe mencionar que existe una ausencia de controles eficientes para la creación, uso y disposición de la información en soporte electrónico. Las series documentales que se producen y gestionan en la UCR no cuentan con la aplicación de procesos técnicos archivísticos de manera completa, puesto que instrumentos como el cuadro de clasificación documental y las tablas de plazos de conservación, no se encuentran desarrollados para todas las unidades administrativas, académicas y de investigación, por lo cual se seguiría generando información desorganizada.

Otra consecuencia en el contexto archivístico es que los proyectos de preservación digital han sido históricamente delegados al liderazgo de profesionales de otras áreas, por ejemplo: TI, administradores, bibliotecólogos, entre otros. Esto también puede desencadenar en que no se asignen recursos institucionales para la capacitación continua de los archivistas en el campo de la preservación digital. Como indica Término (2009):

> Si las oportunidades son grandes, los peligros también: más de un responsable de archivos ha dicho que se encuentran ante la última oportunidad para que los archiveros y los archivos sean algo más que simples depósitos a ojos de sus respectivas instituciones; si no lo logran significará que buena parte de las funciones del archivo digital habrán sido directamente asumidas por las áreas de informática (p.120).

1 Al momento de la investigación, la UCR no contaba con normativa específica de preservación digital, sin embargo, mediante la Resolución de Rectoría R-127-2024, se aprobó y publicó el Reglamento del Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica (ADiUCR).

Además de esto, el desarrollo e implementación de las TIC en la UCR ha ido a un paso más acelerado que los procesos para llevar a cabo la gestión de los documentos electrónicos que se generan y se reciben, porque se ha dado prioridad al rescate y gestión de la información en soporte físico.

Esta última afirmación, muestra estrecha relación con el tercer tipo de causas, las tecnológicas, donde se han generado "islas de información", ya que debido a la diversidad de productos y servicios que ofrece la UCR, distintas unidades administrativas y académicas han buscado la forma de satisfacer sus requerimientos de producción y manejo de la información, dando paso al desarrollo de múltiples sistemas, con poca o nula interoperabilidad entre sí.

Además, estos sistemas informáticos, producen múltiples formatos de fichero para almacenar la información electrónica, lo cual dificulta garantizar la autenticidad, perdurabilidad y acceso a la información a largo plazo.

En la parte tecnológica, se pueden derivar consecuencias relacionadas con el uso de los recursos, en cuanto a la designación de espacio de almacenamiento no planificado. Este aspecto, unido a los retos que se generan para combatir la obsolescencia tecnológica tanto de los objetos digitales como de los *hardware* que se utilizan, implicaría mayores costos y más dificultad para implementar planes de preservación con acciones de migración de información a soportes o sistemas óptimos.

También existen consecuencias que traslapan a los ámbitos archivístico y tecnológico, relacionadas con la sobreproducción de objetos digitales, que no están almacenados en un ambiente controlado, como lo es un Archivo Digital. La falta de control al gestionar la información dificulta la aplicación de instrumentos archivísticos para su disposición, por lo cual se puede tender a realizar respaldos y copias innecesarias de los objetos digitales, manteniendo una falsa expectativa que así los documentos y datos se encuentran resguardados y disponibles.

Sumado a ello, la ausencia de controles provoca que la información y los documentos producidos, se mantengan en el almacenamiento local de las computadoras que utilizan los funcionarios, o dentro de correos electrónicos, con el riesgo de que se puedan eliminar de forma indiscriminada.

El conjunto de consecuencias legales, archivísticas y tecnológicas, pueden implicar amplios inconvenientes a nivel estratégico en la UCR, como la dificultad para la toma de decisiones documentadas, inadecuado control de la información, pérdida de información institucional, inadecuado uso de los recursos públicos e ineficiencia en el desarrollo de las funciones y actividades.

Si bien, desde el enfoque archivístico de esta investigación, no es su finalidad el indicar cuántos ni cuáles sistemas informáticos puede o debe utilizar la institución, se resalta la necesidad de que exista comunicación e integración de dichos sistemas con los procedimientos y las aplicaciones informáticas que se utilizarán para la preservación a largo plazo de la información (Término, 2009, p.117).

5. JUSTIFICACIÓN

La Universidad de Costa Rica, es una de las instituciones de educación superior más importantes del país y de la región. Su estructura organizativa -refiriéndose a la cantidad de unidades académicas, administrativas y de investigación-, es de alta complejidad, y por consiguiente, la gestión documental también lo es.

La Institución dispone del Sistema de Archivos Universitarios (SAU), responsable de que los documentos de archivo sean gestionados adecuadamente para ser preservados a mediano y largo plazo, conservando sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, de manera que conserven su valor como pruebas legales y administrativas de la ejecución de sus funciones, al tiempo que se preserva la memoria institucional y nacional.

Debido al desarrollo acelerado y uso constante de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), existe un creciente número de documentos que se generan y reciben a raíz de las actividades sustantivas y facilitativas de la UCR, los cuales nacen en soporte electrónico, o bien se transforman a dicho soporte gracias a procesos de digitalización. En ambos casos, se genera un amplio volumen documental que debe ser gestionado mediante procesos de preservación digital, asegurando su almacenamiento y uso a través del tiempo.

Debido a la ausencia actual de un Archivo Digital que asegure la preservación y uso de los documentos en soporte electrónico, se identifican tres niveles de desafíos en la gestión de los documentos institucionales. En primer lugar, implica que se generen distintas clases documentales de acuerdo con las necesidades de información que se deben suplir.

En segundo lugar, para cada clase documental, existe una gran variedad de formatos de archivos en los que pueden ser generados los distintos objetos digitales, lo cual complejiza el tema de la preservación digital.

Y, en tercer lugar, en la Universidad de Costa Rica existen sistemas informáticos especializados, con la capacidad de generar y procesar una variada gama de clases documentales representadas mediante distintos formatos; pero esos sistemas fueron creados e implementados sin considerar aspectos como la interoperabilidad, lo cual ha provocado que se generen "islas" de información, donde no existe una interconexión.

Por consiguiente, para abordar estos desafíos, es necesario establecer mecanismos normativos, archivísticos y tecnológicos, que en conjunto permitan llevar a cabo una gestión de documentos que asegure que los documentos sean auténticos, íntegros, disponibles y usables, durante todo el tiempo en que se requiera su preservación.

La propuesta que se realiza a partir de esta investigación representa una alternativa enfocada en la preservación digital de información en la Universidad de Costa Rica, pero también tendrá la capacidad de generar bases que sean replicables en otras instituciones públicas y privadas a nivel nacional.

6. ARCHIVO DIGITAL DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA (ADiUCR)

La propuesta para el desarrollo y la implementación de un Archivo Digital para la preservación sistémica del patrimonio documental de la Universidad de Costa Rica está basada en la norma internacional UNE-ISO 14721, en la que se propone el uso del Modelo OAIS (*Open Archival Information System*, o Sistema Abierto de Información de Archivo), para la creación de un repositorio digital seguro, con funcionalidades específicas de preservación.

El Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica corresponde a la entidad administrativa encargada de la transferencia y la preservación de la información digital generada y recibida en la institución, a raíz de la ejecución de sus funciones sustantivas (docencia, investigación y acción social), facilitativas y administrativas, por medio del repositorio de preservación digital sistémico.

El ADiUCR, debe entenderse como un conjunto de personas, políticas y programas tecnológicos, que trabajan en conjunto para lograr la preservación digital a largo plazo, y, por lo tanto, no debe verse como una entidad aislada o como una simple plataforma tecnológica.

Este Archivo Digital, dependerá administrativamente del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL) y su asesor técnico es la Comisión Institucional de Archivo Digital (CIADi). Asimismo, el funcionamiento del Archivo Digital requiere tener personal formado en archivística e informática, el cual deberá ser capacitado constantemente en esta materia. Por lo tanto, es necesario que la Universidad asegure los recursos económicos y humanos, de forma permanente para el Archivo Digital.

Además, el ADiUCR será el encargado de recibir las transferencias desde los sistemas y otras fuentes que contengan información institucional, para preservarla y darle acceso a las personas, para lo cual se establecen protocolos de transferencia específicos y se aplicarán las medidas de ciberseguridad correspondientes.

6.1. Preservación Digital Sistémica (PDS)

El objetivo de la preservación digital es asegurar que la información se mantenga íntegra, fiable, disponible y auténtica, durante todo el tiempo que sea requerida, según su plazo de conservación. Para cumplir con este propósito, es necesario que se realice la Preservación Digital Sistémica (PDS), es decir, preservación basada en métodos ordenados y estructurados a partir de lo definido en una política de preservación digital.

La información se debe transferir y procesar con base en normas y modelos aceptados y utilizados ampliamente a nivel mundial, permitiendo el intercambio de conocimiento y la normalización de los procesos, al tiempo que se asegura el éxito en su utilización.

Por esta razón, la información dentro del Archivo Digital, debe ser gestionada utilizando paquetes archivísticos OAIS: SIP (*Submission Information Package* o Paquete de Información de Sumisión), AIP (*Archival Information Package* o Paquete de Información de Archivo) y DIP (*Dissemination Information Package* o Paquete de Información de Diseminación), por medio del procesamiento automatizado utilizando sistemas basados en requisitos de archivo (Flores, 2020, párr.10).

6.2. Cadena de Custodia Digital Archivística (CCDA)

La aplicación de la PDS en el desarrollo e implementación del ADiUCR, asegura que se cumpla con la cadena de custodia digital archivística, lo que implica que haya un monitoreo ininterrumpido en la gestión de la información desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente. Esto significa que existe una custodia de los objetos digitales en entornos tecnológicos seguros que cumplan con requisitos archivísticos aprobados, desde su producción (en sistemas transaccionales y en SGDEA), almacenamiento, acceso y hasta su disposición final.

Por lo tanto, asegurar la CCDA permite a los encargados del Archivo Digital demostrar la trazabilidad de la información, según la sucesión de las entidades que han tenido bajo su responsabilidad la custodia de dicha información, garantizando la "Autenticidad, Fiabilidad, Integridad y Fijabilidad con el tiempo, en un enfoque de Preservación Digital Sistémica" (Flores, 2020, párr.8).

La ruptura de la cadena de custodia existe cuando los objetos digitales son extraídos de los ambientes controlados en los que se produjeron, sin que se haya realizado de forma segura y directa a un repositorio digital como lo es el Archivo Digital.

6.3. Transferencias documentales

Para recibir las transferencias de las distintas Unidades de la UCR, aplicando la PDS y manteniendo la CCDA, el ADiUCR requiere de una solución informática la cual debe "estar en las condiciones de recibir los documentos e información de los diferentes sistemas con los que cuenta la institución" (Castillo y Umaña, 2018, p.167).

Además, para llevar a cabo las transferencias, debe existir aprobación por parte del AUROL (como coordinador del SAU), apegado tanto a las Tablas de Plazos de Conservación e Informes de Valoración aprobadas por la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED), así como con el Protocolo de Transferencia establecido.

La solución informática que requiere el ADiUCR, está constituida por dos repositorios en los que se recibirán las transferencias documentales:

- Repositorio administrativo.
- Repositorio de preservación permanente.

Para atender las necesidades tecnológicas de ambos repositorios, el Centro de Informática de la UCR, tendrá la responsabilidad de "supervisar y autorizar los servicios, aplicaciones e integraciones para las transferencias y/o comunicación entre los sistemas existentes" (Castillo y Umaña, 2018, p.168), de forma que se logre mantener la Cadena de Custodia Digital Archivística (CCDA) de manera ininterrumpida durante las transferencias documentales al ADiUCR.

De esta manera, el ADiUCR deberá contar con las funcionalidades necesarias para recibir las transferencias de documentos, datos y cualquier otra evidencia de información, para los siguientes tres escenarios:

a. Transferencia automatizada: forma preferente para recibir los SIP provenientes de los sistemas de producción universitarios que se encuentran en uso (información estructurada). El ADiUCR debe recoger los paquetes de información de los sistemas productores, de forma directa, para asegurar tanto la creación del SIP como su recepción, y que esta se realice de forma automatizada (Serra, 2013, p.6).

Este primer escenario será abordado mediante el método de transferencia *pull*, es decir, que el *software* del ADiUCR recoja los paquetes de información automáticamente desde el sistema productor, de manera que la intervención humana sea mínima, con lo cual se logrará automatizar la mayoría de los procesos de transferencia y asegurar en todo momento la CCDA.

Como ejemplo de transferencia automatizada, se desarrolla el caso de la preservación digital de los documentos creados y recibidos mediante el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI).

b. Transferencia con intermediación humana: forma preferente para la recepción de los SIP para los documentos y evidencias creados mediante herramientas ofimáticas y/o que se encuentran almacenados en sistemas de ficheros o redes locales (información no estructurada). Para esto, se proporcionará un servicio tecnológico a los productores de la información para que puedan crear y remitir los SIP al Archivo Digital. Esta forma de ingreso debe ser recesiva a medida que se desarrollen nuevas aplicaciones que cubran los procesos no automatizados (Serra, 2013, p.6).

Es necesario realizar un proceso previo de *autenticación* para los paquetes de información que se pretendan transferir al ADiUCR mediante este escenario. Este proceso implica que una autoridad con las competencias adecuadas certifique que la información a transferir corresponde a una representación suficiente del documento original, en cuanto a forma y/o contenido, de manera que sirva de prueba legal, administrativa o histórica, una vez ingresada al ADiUCR.

La autenticación permite marcar un punto de partida para asegurar la Cadena de Custodia Digital Archivística de la información una vez que se transfiere al ADiUCR, considerando que en este escenario se plantea la conservación de información que no fue creada dentro de un sistema o ambiente seguro, por lo cual no se puede asegurar que antes de la autenticación se haya mantenido la integridad de los objetos digitales.

En cuanto a la transferencia con intermediación humana, se desarrolla el caso de la transferencia de las representaciones digitalizadas correspondientes a la Colección Fotográfica de la Universidad de Costa Rica, bajo custodia del Archivo Universitario.

c. Transferencia con tratamiento previo de la documentación: forma preferente para la transferencia de paquetes de información provenientes de sistemas obsoletos (*legacy systems*) de la UCR y documentos, datos y evidencias donados a la institución (*legacy data*).

El ADiUCR debe ser capaz de almacenar la información proveniente de sistemas obsoletos que aún contienen información con valor administrativo, legal e incluso histórico, de la Universidad de Costa Rica. Para ello, se deben crear los paquetes SIP según el Modelo OAIS, para que puedan ser recibidos y transformados en paquetes AIP dentro del *software* del ADiUCR.

6.4. Repositorios Digitales de Confianza Archivísticos (RDC-Arch)

El repositorio de preservación digital es el sistema informático en el cual se transfieren, se almacenan y se mantienen disponibles y usables los paquetes de información archivística, que deben ser conservados a largo plazo por una organización en el ejercicio de sus funciones. Este sistema deberá ser el resultado de una política institucional que asegure la correcta planificación, gestión de riesgos y la mejora continua, capaces de garantizar el resguardo de la información durante el tiempo que resulte necesario.

Además, según la norma *UNE-ISO 17068:2020 Información y documentación. Repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos*, los repositorios de documentos electrónicos deben contar con las siguientes funciones (2020, p.30):

- Captura, navegación y búsqueda de los documentos electrónicos;
- Emisión de certificados y de documentos electrónicos;
- Migración y recepción del documento electrónico;
- Conversión del documento electrónico;
- Control de la integridad del documento electrónico;
- Disposición del documento electrónico.

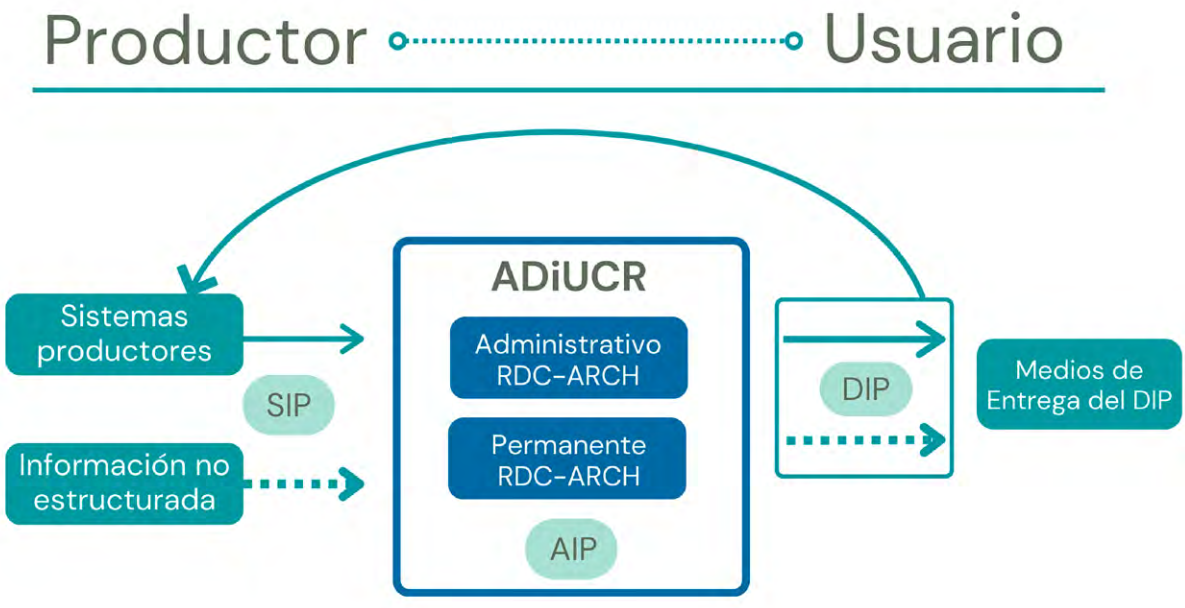
Los aspectos anteriores, sumados a las características de interoperabilidad con otros sistemas para recibir transferencias documentales, así como la adecuada gestión de los metadatos, completan los requerimientos clave del repositorio seguro que forma parte del Archivo Digital.

7. MODELO FUNCIONAL DEL ARCHIVO DIGITAL

Para el modelo funcional, se plantea que la información transferida al ADiUCR sea tanto la que está almacenada en los sistemas vigentes, por ejemplo el SiGeDI, como la que se encuentra fuera de dichos sistemas, como en el caso de las fotografías de la UPDRA (Figura 1).

Es importante resaltar que, a través de los mismos sistemas productores, se pueda consultar la información correspondiente mediante su propia interfaz, sin afectar su funcionamiento o los procesos universitarios. Para la información no estructurada, debe existir una interfaz de consulta para acceder a la misma. En ambos casos, deberán tomarse en cuenta los distintos niveles de seguridad para cumplir el derecho al acceso a la información pública, considerando el resguardo adecuado de datos privados y sensibles.

Figura 1. Resumen del modelo funcional para el ADiUCR.



Fuente: elaboración propia a partir de UNE-ISO 14721. 2023.

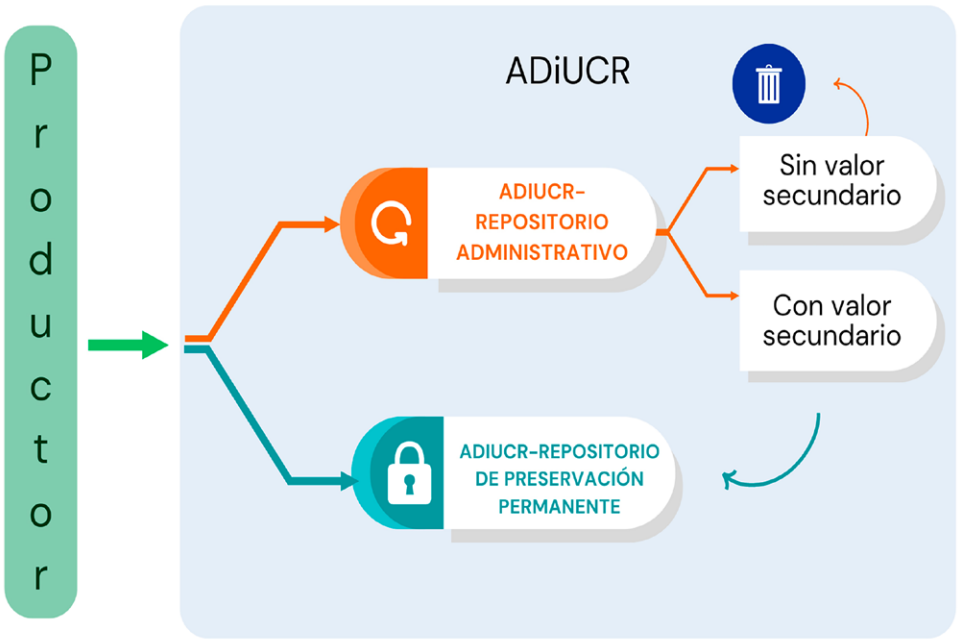
Para el caso de la Universidad de Costa Rica, se propone que el ADiUCR trabaje con una misma aplicación informática compuesta por dos Repositorios Digitales de Confianza Archivísticos (RDC-ARCH) para la preservación digital (figura 2). Estos repositorios, almacenarán la información en distintos contextos de la siguiente manera:

- **Repositorio administrativo:** en este repositorio se mantendrán documentos que tienen un uso administrativo y pueden o no tener valor secundario, pero tienen un uso frecuente. Mientras se encuentren en este repositorio, pueden darse cambios en los expedientes, por ejemplo, añadir más documentos; dichos cambios deben quedar registrados en una bitácora de trazabilidad. Una vez cumplida su respectiva vigencia, debe darse su disposición final, según las Tablas de Plazo de Conservación, es decir, los documentos serán transferidos de forma automática al repositorio de preservación permanente o serán eliminados.

- **Repositorio de preservación permanente:** a este repositorio se trasladará, al cumplir con la vigencia establecida, la información que ha sido declarada de conservación permanente en la respectiva Tabla de Plazos de Conservación y que no será modificada. También se transferirá la información que estuviera preservada en el repositorio administrativo y que según su plazo de vigencia deba trasladarse para su conservación permanente. En este repositorio, no podrán realizarse cambios ni se permitirá la eliminación de la información.

A continuación, se muestra una representación gráfica de los dos tipos de repositorios que forman parte del Archivo Digital:

Figura 2. Repositorios del ADiUCR.



Fuente: elaboración propia. 2023.

Considerando el Modelo Funcional del Archivo Digital propuesto en el Modelo OASIS, de la Norma UNE-ISO 14721, mediante la Figura 3, se presentan las entidades funcionales que forman parte del modelo del ADiUCR, las cuáles desempeñan un papel en cuanto a los flujos de información dentro de un Archivo OAIS:

Figura 3. Entidades Funcionales del Modelo Funcional del ADiUCR.



Fuente: Elaboración propia a partir de AENOR, 2015.

8. MODELO TECNOLÓGICO DEL ARCHIVO DIGITAL

8.1. Servicios tecnológicos básicos

El Modelo Tecnológico para el desarrollo e implementación del Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica, propone que se pueda garantizar las especificaciones para los servicios de recepción, conformación, almacenamiento y acceso a los paquetes archivísticos (Tabla 1).

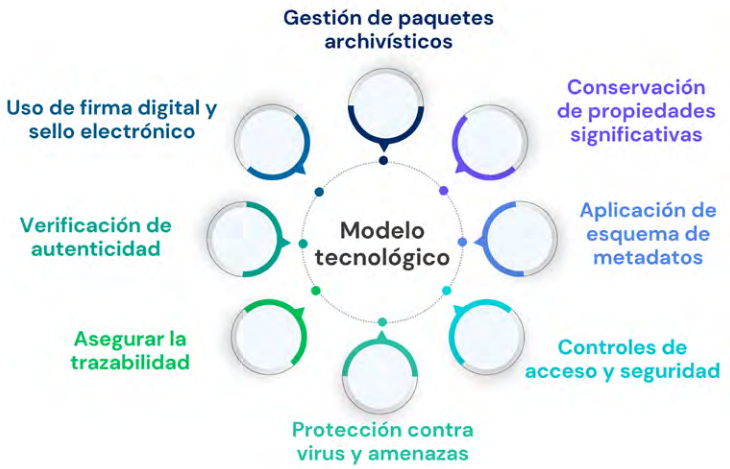
Tabla 1. Servicios requeridos para la gestión de Paquetes Archivísticos en el ADiUCR.

Tipo de paquete archivístico	Servicio del ADiUCR
SIP (*Submission Information Package*) Paquete de Información de Transferencia - PIT	- Servicio de recepción de documentos para ingesta y de paquetes de envío de información o SIP
AIP (*Archival Information Package*) Paquete de Información de Archivo - PIA	- Conformación de contenedores normalizados de información de clasificación, descripción y preservación protegidos por mecanismos criptográficos confiables y económicamente viables AIP. - Controles de acceso y aseguramiento de los AIP, gestión de los documentos en estructuras jerárquicas multinivel. - Conformación de agrupaciones documentales que respondan a criterios lógicos, legales, administrativos y de control, es decir, a nivel de serie documental, expedientes y unidades documentales compuestas
DIP (*Dissemination Information Package*) Paquete de Información de Consulta - PIC	- Contratos de consulta diferenciada mediante la generación de paquetes de consulta

Fuente: elaboración propia, 2024.

Adicionalmente, otros servicios tecnológicos requeridos para el funcionamiento del ADiUCR son los siguientes (figura 4):

Figura 4. Servicios tecnológicos requeridos en el Modelo Tecnológico del ADiUCR.



Fuente: elaboración propia a partir de Barahona y Mora, 2023, p.227.

8.2. Arquitectura tecnológica

Incluye las condiciones de operación necesarias para implementar y mantener en funcionamiento el ADiUCR. Se trata de los requerimientos tecnológicos para almacenar la información universitaria dentro de un entorno funcional protegido en todos los niveles y asegurar la continuidad del negocio en caso de desastres o fallas del sistema.

Asimismo, el Archivo Digital debe ofrecer un alto nivel de conectividad para facilitar la información a los usuarios, mediante servicios de consulta a través de los sistemas productores u otros medios digitales, facilitando los trámites administrativos y la investigación.

De manera general, las condiciones básicas de operación requeridas para el Modelo Tecnológico del ADiUCR, incluyen (Barahona y Mora, 2023, p.229-232):

- **Sistema operativo:** servicios principales necesarios para operar y administrar la plataforma de aplicaciones y proporcionar una interfaz entre el software de aplicación y la plataforma.
- **Servicios de Red:** capacidad para apoyar las aplicaciones que precisan el acceso a datos y la interoperabilidad de aplicaciones en entornos heterogéneos de red.
- **Servicios de seguridad:** capacidad de proteger la información sensible y tratamientos en el sistema de información, así como prevenir el uso no autorizado.
- **Condiciones físicas de los equipos:** deben ser de uso eficiente y continuo, con capacidad de procesamiento necesario y con planes de mantenimiento establecidos.
- **Almacenamiento:** capacidad de almacenamiento adecuado y escalable de gran volumen, con bitácoras de trazabilidad.
- **Búsquedas de Información:** interfaz de búsquedas para permitir el acceso a la información a los usuarios autorizados, según perfiles y roles de acceso.
- **Continuidad del negocio:** plan de continuidad del negocio para la continuidad de operaciones y consultas, así como salvaguardar activos de información de ciberataques o en caso de catástrofe.

9. ESTUDIOS DE CASO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE PRESERVACIÓN DIGITAL SISTÉMICA

A continuación, se abordan dos escenarios tecnológicos para aplicar los requerimientos presentados en la Norma UNE-ISO 14721, mediante el Modelo OAIS, con el fin de que sirva de prototipo para que sean replicados en otros sistemas informáticos que existen en la Universidad de Costa Rica.

En primer lugar, se aborda el caso de información estructurada, específicamente de los documentos de archivo que se gestionan dentro del Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI), el cual se seleccionó por su amplio rango de utilización a nivel de las unidades administrativas, académicas y de investigación, para el cumplimiento de trámites administrativos.

En segundo lugar, se analiza la preservación digital de una muestra de la Fototeca de la UCR, que se encuentra bajo custodia en el AUROL. El objetivo es aplicar el Modelo OAIS a información no estructurada, es decir, documentos que no están dentro de sistemas. En este caso, son producto de la digitalización a partir de soportes físicos, ya que proyectos de digitalización han sido desarrollados ampliamente dentro de la institución.

Si bien se trata de dos casos diferentes, el servicio de Archivo Digital debe ser uno solo y transversal a toda la organización, por lo que brindan escenarios que pueden ser escalables a nivel institucional para llevar a cabo la Preservación Digital Sistémica.

9.1. Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI)

Es un sistema informático y archivístico para la producción, envío y recepción de documentos de archivo, ampliamente utilizado en la UCR, con más de 500 instancias participantes, pertenecientes a vicerrectorías, facultades, escuelas, institutos y centros de investigación, entre otros (AUROL, s.f.). Si bien el SiGeDI ofrece funcionalidades necesarias para la producción, gestión y almacenamiento de documentos, este sistema no es un Repositorio Digital de Confianza Archivístico (RDC-Arch).

Este sistema permite la creación de múltiples documentos como actas, constancias, circulares, convocatorias, bitácoras de asesoría, informes, entre otros. A todas las series documentales incluidas en el SiGeDI se les ha aplicado el proceso técnico de identificación de documentos. Además, la CUSED les ha aplicado el proceso técnico de valoración de documentos por procesos, a algunas de esas series.

Sumado a esto, el SiGeDI contiene piezas documentales que deben ser archivadas en expedientes con base en el Cuadro de Clasificación por Procesos (desarrollado parcialmente), generando unidades documentales compuestas (expedientes). Además, durante la creación de los documentos, existen múltiples borradores y documentos de trabajo en los formatos de Microsoft Word (.DOCX) y Libre Office Writter (ODT), de los cuales se producen documentos finalizados, en formato .PDF.

En el proceso de creación, edición y despacho de los documentos, el SiGeDI genera metadatos a nivel de expediente y de documento, que permiten entender su contexto y las relaciones con otros documentos.

A nivel de expediente, se pueden recuperar los siguientes metadatos:

- **Información general:** nombre del expediente, descripción, ubicación física, si pasa a expurgo y el estado del trámite.
- **Datos relacionados:** fecha de creación, fecha de vencimiento, documento inicial, documento final y cantidad de documentos que conforman el expediente.

A su vez, dentro de cada expediente se encuentran los documentos que lo componen y el siguiente conjunto de metadatos:

- Identificador único, descripción, remitentes, destinatarios, bitácora del documento, archivos adjuntos, documentos relacionados, palabras clave, clasificación del documento, expediente al que pertenece y propiedades del documento (Propietario, Tipo documental, Estado, Fecha creación, Formato: *Microsoft Word*)

Estos registros contienen metadatos con información de descripción del expediente, los cuales, al no estar normalizados por medio de un estándar, no establecen relaciones claras

entre los documentos ni se puede garantizar que estas relaciones permanezcan a largo plazo, por lo que es vital la integración de este sistema con un servicio de Archivo Digital basado en estructuras METS (*Metadata Encoding and Transmission Standard*).

9.1.1. Metodología de ingesta

Para la ingesta de los documentos del SiGeDi al ADiUCR se tienen dos escenarios:

1. Ingesta de los documentos que han sido producidos de forma previa, y se encuentran en custodia dentro del sistema.
2. Integración continua para la ingesta inmediata de los nuevos documentos digitales, conforme se vayan produciendo.

Existe una serie de requerimientos generales que son transversales a los dos escenarios expuestos, y que deberían cumplirse para todos los sistemas que transfieren información al ADiUCR.

Entre estos destaca la necesidad de que el sistema productor envíe la información de clasificación y agrupamiento de cada documento. Esta información debe especificar con claridad la estructura jerárquica multinivel, incluyendo la información mínima requerida para crear los elementos en ADiUCR si no existieran. Como mínimo debe incluir:

a. Código de Referencia (Identificador único) y nombre de cada uno de los Sub Fondos documentales que componen la estructura que contiene la serie documental y que refleja el Macroproceso, Proceso y Subproceso, según corresponda. Estos datos deben estar dispuestos en una estructura anidada por nivel jerárquico, donde puede usarse un acercamiento similar para las estructuras orgánicas.
b. Identificador o Código de Referencia y Nombre de la Serie Documental y Sub Serie Documental (si existiera).
c. Identificador o Código de Referencia y Nombre de la Unidad Documental compuesta (Expediente) al que pertenece el documento.

Otro requerimiento general es que la ingesta se realizará por documento; únicamente con documentos que se encuentren en estado de finalizado, es decir, que han sido despachados a sus destinatarios para la realización de un trámite. El sistema del ADiUCR deberá permitir

la personalización de las listas de acceso hasta un nivel de pieza documental, para poder determinar el acceso a información pública o si existe algún tipo de restricción por datos personales y sensibles (Castillo y Umaña, 2018, p.247).

Para el primer escenario, el de ingesta de los documentos producidos de forma previa y en custodia, el sistema del ADiUCR debe contar con una funcionalidad para la ejecución del método *Pull*. Por consiguiente, el ADiUCR debe desarrollar una aplicación *middleware*, que permita establecer medios de conexión entre el repositorio seguro del Archivo Digital y cada uno de los sistemas universitarios, generando los paquetes de información que serán transferidos al ADiUCR.

Cabe resaltar que, mediante esta propuesta, el ADiUCR, en conjunto con las unidades propietarias de cada sistema, deben asumir la tarea de interconectar ese *middleware*. Sin embargo, al implementar ese software o aplicación intermedia, supone la ventaja de que no se deberán realizar modificaciones complejas en cada uno de los sistemas, para que estos generen y envíen los paquetes SIP.

Esto se vuelve aún más importante sabiendo que en la UCR existen decenas de sistemas y que algunos ya están en desuso, por lo cual invertir en realizarles modificaciones podría ir en detrimento del uso de los recursos institucionales, mientras que los agentes de *middleware* pueden fácilmente reutilizar componentes en cada iteración, maximizando la eficiencia del proceso.

Es necesario que dentro de la información que se captura del sistema SiGeDI, se puedan recuperar datos de creación, modificación, entre otros, que permitan entender cuál fue el contexto de la información y que el ADiUCR sea capaz de interpretar todos los metadatos e información que capture y proceda a registrarla con base en la norma de descripción archivística ISAD-G e ISAAR-CPF, mediante los esquemas EAD y EAC, respectivamente y el diccionario de Metadatos de Preservación PREMIS, realizando los procesos que permitan conservar el contexto de creación mencionado, la estructura de clasificación, agrupamiento y relaciones y las propiedades significativas, específicamente las relacionadas con contenido, autenticidad y autoría, ubicándose en los nodos correspondientes de la estructura METS del AIP empleando las codificaciones y los conjuntos de metadatos indicados.

El segundo escenario, de *Integración Continua*, aplica para la ingesta inmediata de los nuevos documentos digitales conforme se vayan produciendo, tanto para SiGeDI como para todos los otros sistemas que se encuentren produciendo y recibiendo información digital. El ADiUCR debe proveer una interfaz programática segura bajo la arquitectura de *API RESTful* que permita el uso de mecanismos abreviados y sencillos de baja carga, de modo que pueda existir una integración completa.

Como mínimo el ADiUCR deberá abordar tres procesos, a saber:

1. **Autenticación/Autorización:** el sistema deberá permitir la identificación del usuario que está solicitando la acción y permita validar si cuenta con los permisos para realizar las acciones que va a intentar.
2. **Ingesta de documentos:** Este proceso deberá realizar la ingesta, para lo que el sistema productor deberá enviar la información de clasificación y agrupamiento, la información de descripción, la información de contexto de creación y el documento mismo.

   El controlador deberá como mínimo revisar la integridad del documento y la validez de sus firmas digitales (si las hubiere), deberá comprobar que no existen amenazas informáticas como virus y malware, revisar y validar la calidad de la información recibida, localizar o crear las estructuras de clasificación y agrupamiento, recibir y procesar el contexto de creación, la estructura de clasificación, agrupamiento y relaciones y extraer las propiedades significativas, y darles persistencia en los nodos correspondientes de la estructura METS del AIP empleando las codificaciones y los conjuntos de metadatos indicados.
3. **Consulta de documentos:** Este proceso será el que utilice SiGeDI para mostrar a sus usuarios los documentos cuando le sean solicitados. El usuario hace la solicitud, por lo cual se llevará a cabo una revisión de control de acceso para verificar que este usuario tiene acceso al documento que solicita, así como a la calidad de los datos que puede ver, tomando la determinación de entregar una copia anonimizada o íntegra según sea el caso.

El controlador de consulta de documentos creará el paquete de difusión de información (DIP), de acuerdo con el contrato de consumo que ADiUCR mantiene con SiGeDI y devolverá los metadatos y el documento en una forma en que SiGeDI pueda interpretarlos de forma nativa.

El desarrollo y mantenimiento de las *API RESTful* de ADiUCR, así como los agentes *middleware* serán de la responsabilidad del proveedor de software de Archivo Digital, tanto si se realiza un desarrollo local como si se adquiere un producto comercial para tal fin.

9.1.2. Protocolo de Transferencia: ADiUCR y SiGeDI

El Protocolo de Transferencia es el acuerdo en el que se plantean los detalles de la transferencia por parte del sistema productor al Archivo Digital. Permite establecer las series documentales y las características técnicas informáticas y archivísticas necesarias, para llevar a cabo la preservación de la información. También incluye las propiedades significativas, los derechos que se ceden al transferir los documentos y las responsabilidades de ambas partes.

A continuación, se presenta el caso para la transferencia de los documentos del SiGeDI al ADiUCR (Tabla 2):

Tabla 2. Protocolo de Transferencia de expedientes del SiGeDI al ADiUCR.

PROTOCOLO DE TRANSFERENCIA
DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AL ADiUCR
Número PT-1-2023

Versión 1.0 Fecha: agosto de 2023 Autores: Jéssica Barahona Chavarría y Jorge Luis Mora Cerdas

Datos identificativos	
Identificador	UCR-ADiUCR-SIGEDI-01-2023
Órgano productor o custodio	Productor: Instancias universitarias que utilizan el SiGeDI. Custodia dentro del SiGeDI: AUROL y Centro de Informática (CI).

Alcance	
Alcance documental (series documentales)	Todas las series documentales que contengan documentos en estado de *finalizados* que se generen o ingresen al SiGeDI.
Alcance tecnológico (sistemas de información):	Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI). Fecha de inicio de operatividad: 2018. Versión 1. Base de datos: ORACLE. Sistema Operativo: Puede ejecutarse en cualquier sistema operativo por medio de un navegador *web.* Lenguaje de programación: .NET.
Alcance orgánico (órganos productores o custodios):	Productor: instancias universitarias que utilizan el SiGeDI. Custodio: SiGeDI (AUROL y CI).
Alcance cronológico:	2018 - en adelante
Duración del protocolo y fecha de revisión:	5 años o hasta que haya alguna modificación en el modelo de datos o la plataforma tecnológica. Próxima revisión: Junio del 2028.

Parámetros de Ingreso	
Canal de transferencia:	Método: *Pull* Transferencia automatizada: el ADiUCR recogerá los paquetes SIP y los manifiestos o inventarios de transferencia, por medio de una aplicación *middleware.*
Formatos de fichero admitidos:	Documentos finalizados en formato PDF. Se debe mantener la firma digital original de cada documento.
Metadatos descriptivos obligatorios:	- Descripción de los documentos mediante la norma ISAD (G), codificados en el estándar EAD 2002. Nota: posteriormente al ingreso, se deben incorporar los metadatos para registros de autoridad, planteados en la norma ISAAR-CPF, codificados en el estándar EAC.

Parámetros de Ingreso	
Estructura del contenedor de transferencia (SIP):	Se deberá crear un SIP para cada documento a transferir, según los formatos admitidos indicados en este protocolo. Cada paquete SIP será un fichero en formato XML,utilizando la estructura METS, con los siguientes elementos: • Elemento <mets:metsHdr> con la información de encabezado del XML. • Un único elemento <mets:dmdSec> con los metadatos descriptivos del documento, contenidos en el mismo documento METS, codificados en EAD. • Elementos <mets:amdSec>: metadatos técnicos <techMD> (sobre Objetos PREMIS); metadatos <rightsMD> (sobre Derechos PREMIS) y metadatos <digiprovMD> (sobre Eventos PREMIS y Agentes PREMIS). • Un elemento <mets:fileSec> con un elemento <fileGrp> que contiene un <fContent>, que contendrá el documento a transferir, codificado en Base64. Debe contener el número característico *hash* de la firma digital del documento, calculado con base al algoritmo criptográfico SHA 256, incluido como un atributo. En el caso de que se exceda el tamaño máximo soportado por el fichero XML, se definirá un elemento <FLocat>, dentro del elemento <fileGrp>, para designar una ubicación de fichero única, por medio de una URL u otro elemento parecido. • La información de estructura de almacenamiento (Fondo, Subfondo, Serie y Expediente) será capturada por medio del elemento <mets:structmap>, capturando los metadatos del Cuadro de Clasificación del SiGeDI. Cada SIP se enviará firmado electrónicamente, con firma XAdES-T enveloping.

Parámetros de Ingreso	
Verificaciones del ADiUCR	Deberá verificar automáticamente, antes de autorizar el ingreso del SIP al sistema: - Que el origen de la transferencia es de confianza y está autorizado. - Que cada fichero esté libre de virus. - Que todos los ficheros del SIP corresponden con sus respectivos números característicos (*hash*), incluidos en el manifiesto. - Que los ficheros corresponden a los formatos indicados en este protocolo. - Que el METS de cada fichero contiene los metadatos obligatorios en el estándar descriptivo indicado. - El repositorio verifica la identidad del emisor, verifica la autenticidad e integridad del SIP, mediante la firma digital, toma el fichero del SIP, con base en la sección <mets:fileSec> , verifica su integridad y lo procesa para ingreso como AIP, con las verificaciones de cumplimiento y seguridad señaladas previamente. En caso del incumplimiento de cualquiera de estos requisitos se realizará la notificación al encargado para su rectificación.
Normalización de formatos	Se recibirán los documentos en la versión de formato PDF que genera el SiGeDI, con la respectiva firma digital.

Parámetros de Ingreso	
Metadatos que va a añadir el ADiUCR	Añadirá al AIP los siguientes metadatos: - Metadatos tecnológicos relativos al formato y características de los ficheros ingresados, en la sección METS <amdSec> dentro de la unidad semántica correspondiente, del esquema PREMIS. - Metadatos de las propiedades significativas: la firma digital original del fichero, certificado digital utilizado, cadena de certificación, lista de revocación de certificados, información de sellado de tiempo e información de número característico del digesto de la firma en la sección METS <amdSec>dentro de la unidad semántica correspondiente del esquema PREMIS. - Metadatos de los eventos de validación de ausencia de virus, verificación de la autenticidad del envío, generación de metadatos administrativos y sellado del AIP, en la sección METS <amdSec>dentro de la unidad semántica correspondiente del esquema PREMIS. - Metadatos de agentes participantes en el proceso de ingreso en la sección METS <amdSec> dentro de la unidad semántica correspondiente del esquema PREMIS. - Sellado electrónico del AIP con certificado electrónico del ADiUCR mediante firma tipo XAdES XL en conformidad con el estándar y sellado de fecha y hora de la autoridad competente y de confianza.

Propiedades Significativas a conservar en el ADiUCR	
Relacionadas con la apariencia	Asegurar las características del objeto digital que permitan la representación inteligible del documento.
Relacionadas con las funcionalidades	En los casos posibles, mantener las funcionalidades de hiperenlaces insertadas en el texto de los documentos PDF.
Relacionadas con el contexto	Se preservará la información de procedencia digital, las relaciones con otros objetos digitales, su cadena de custodia y el historial de cambios autorizados.

Propiedades Significativas a conservar en el ADiUCR	
Relacionadas con la autenticidad/ significación/ valor	El Archivo Digital deberá extraer las propiedades significativas de autenticidad e integridad: la firma digital original del fichero, certificado digital utilizado, cadena de certificación, lista de revocación de certificados, información de sellado de tiempo e información de número característico del digesto de la firma, y se conservan en el metadato PREMIS respectivo. Se asegurará la integridad de la información mediante la firma XAdES del AIP.

Plazos de conservación	
Plazo de conservación de las propiedades significativas de apariencia	Se deben eliminar junto con los paquetes AIP, de acuerdo con el plazo de conservación respectivo.
Plazo de conservación de las propiedades significativas de funcionalidades	Se deben eliminar junto con los paquetes AIP, de acuerdo con el plazo de conservación respectivo.
Plazo de conservación de las propiedades significativas de contexto	Se deben eliminar junto con los paquetes AIP, de acuerdo con el plazo de conservación respectivo.
Plazo de conservación de las propiedades significativas de autenticidad	Se deben eliminar junto con los paquetes AIP, de acuerdo con el plazo de conservación respectivo.
Plazo de conservación total	Cada paquete archivístico se conservará de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación, según la vigencia establecida en la serie.

Derechos que se ceden	
Derechos de difusión y acceso	Los documentos serán de acceso público, a menos que existan restricciones de acceso y/o datos personales o sensibles. Se recomienda aplicar un proceso de anonimización, por medio de una copia, en la cual no estén disponibles los datos personales o sensibles de las personas. Es decir, el Archivo Digital genera una copia anonimizada a partir del documento íntegro (el cual no se modificará); la copia será facilitada a los distintos usuarios según el nivel de acceso correspondiente.
Derechos de uso (propiedad intelectual)	El ADiUCR podrá emitir copias auténticas de los documentos, aplicando el nivel de acceso respectivo.

Derechos que se ceden	
Derechos de modificación para preservación	Es permitido modificar la representación del formato de las series documentales, con el objetivo de mantener el acceso y combatir la obsolescencia tecnológica. No se permitirá la modificación del contenido de los documentos.

Con la firma de este protocolo, las partes firmantes se obligan a:	
Por el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría y el Centro de Informática	Por el Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica
- Transferir al ADiUCR, con la periodicidad indicada en este protocolo, todos los documentos en estado de *finalizados*, generados por medio del SiGeDI, junto con los documentos adjuntos, en caso de existir. - Realizar la transferencia mediante el canal y en el formato, estructura y metadatos que se indican en este protocolo. - Ceder, sobre la documentación transferida, los derechos que se indican en este documento. - Acceder a los documentos mediante el canal proporcionado por el ADiUCR, de acuerdo con su política de acceso definida en este documento.	- Aceptar las transferencias de todos los documentos en estado de *finalizados*, generados por medio del SiGeDI, junto con los documentos adjuntos, en caso de existir que se ajusten a la periodicidad, formato, estructura y metadatos que se indican en este documento. - Conservar de forma íntegra, auténtica y accesible los documentos transferidos desde el SiGeDI, durante el plazo que se indica en este documento. - Notificar a la CIADi cualquier modificación realizada sobre los documentos conservados. - Asumir el coste de conservar los documentos de forma íntegra, auténtica y accesible durante el ciclo de conservación expresado en este documento. - Aplicar sobre los documentos transferidos el procedimiento de acceso de acuerdo con los derechos sobre la documentación que se indican en este documento.
[Cargos firmantes] [Lugar y fecha de firma]	[Cargo firmante] [Lugar y fecha de firma]

Fuente: Elaboración propia con base en Castillo y Umaña (2018, p.248-258).

9.2. Colección fotográfica de la Unidad de Programas Deportivos Recreativos y Artísticos (UPDRA)

La serie documental Fotografías fue valorada por la CUSED como una serie con valor científico cultural, por lo que su conservación es permanente, de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos para Series Comunes en la UCR CUSED-TPC-2018, actualizada en octubre del 2024.

El AUROL, ha realizado un trabajo de preservación exhaustivo con las transferencias de colecciones fotográficas que ha recibido desde las distintas unidades de la UCR, aplicando procesos de conservación preventiva, descripción documental y digitalización.

Las fotografías custodiadas por el AUROL, son un insumo fundamental en procesos de difusión, siendo utilizadas en exposiciones, videos y otros proyectos. Sin embargo, el método utilizado para brindarles acceso a los usuarios de la información contenida en esta serie documental se basa en la necesidad de que exista una solicitud, la cual posteriormente será atendida.

Sin embargo, como indica Daniel Flores (2022), se requiere que la UCR -como institución de educación superior y cultura- favorezca la transparencia activa, al ofrecer y difundir información de interés público, a través de canales formales de comunicación sin la necesidad de que medie ninguna solicitud previa.

Para lograr este tipo de difusión, la implementación del ADiUCR resulta fundamental, ya que en su modelo funcional se aplica la entidad “Acceso”, mediante la cual se ofrecerán interfaces de consulta a los fondos de información del ADiUCR.

Adicionalmente, para proteger las imágenes digitales y lograr su acceso y disponibilidad a largo plazo, así como para ofrecer un servicio más completo a los usuarios (metadatos, formatos accesibles, fiabilidad, etc.), es necesario transferirlas al ADiUCR, de manera que se aplique a ellas el modelo OAIS.

A continuación, se presenta el caso de la colección fotográfica de la Unidad de Programas Deportivos Recreativos y Artísticos (UPDRA). Se trata de una colección compuesta por 732 fotografías, a la cual ya se le aplicó la descripción archivística, por lo que cuenta con un

inventario completo. También se encuentra digitalizada y almacenada en los servidores del AUROL.

Dicha colección está lista para su difusión a la comunidad universitaria y a la sociedad costarricense, por la cual puede utilizarse como modelo para la ingesta de documentos de archivo no textuales al ADiUCR, y que además no se encuentran dentro de sistemas (información no estructurada).

9.2.1. Metodología de ingesta

Para la ingesta, en el caso de la colección fotográfica de la UPDRA, el ADiUCR debe contar con una funcionalidad para la ejecución del método *Push*, de forma que en lugar de generar los paquetes de información SIP, se realizará una carga por medio de lotes, través de un agente de sincronización que interprete la estructura física de almacenamiento para crear o actualizar la estructura lógica de clasificación en términos de la estructura jerárquica multinivel, sin intervención humana. Estos grupos o lotes deben pasar por la validación del ingreso en el ADiUCR e irán directo al Repositorio de Preservación Permanente convertidos en AIP, proceso realizado ya estando dentro del ADiUCR.

El agente de sincronización deberá capturar los metadatos descriptivos de las fotografías a partir de la hoja de cálculo de inventario existente e inferir la información de clasificación de acuerdo con la estructura del directorio donde se encuentren ubicadas las fotografías (Castillo y Umaña, 2018, p.246).

Cabe destacar que los inventarios generados en el AUROL, para las fotografías (y otras series documentales), están basados en la norma ISAD-G, para mantener la normalización de los campos descriptivos. Este aspecto es favorable porque se puede planificar la inferencia de la información de los inventarios, por medio del establecimiento de las equivalencias o *crosswalks* de los campos descriptivos de la ISAD-G con la EAD.

Sumado a ello, el inventario se realizó a nivel de pieza documental, es decir, cada una de las fotografías de la UPDRA fueron descritas en una fila única en la hoja de cálculo, lo que facilita la recuperación de los metadatos descriptivos, cuyo esquema puede ser incluido en la estructura METS. De esta manera, las fotografías de esta colección se pueden acceder

hasta un nivel de pieza documental, ya que son de acceso público y no existen restricciones por datos personales ni sensibles.

El desarrollo y mantenimiento del agente de sincronización será responsabilidad del proveedor de *software* de Archivo Digital, tanto si se realiza un desarrollo local como si se adquiere un producto comercial para tal fin.

9.2.2. Protocolo de Transferencia: ADiUCR y colección fotográfica UPDRA

A continuación, se presenta el Protocolo de Transferencia para las fotografías de la UPDRA al ADiUCR (Tabla 3):

Tabla 3. Protocolo de Transferencia de la colección fotográfica de la UPDRA al ADiUCR.

PROTOCOLO DE TRANSFERENCIA
DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AL ADiUCR
Número PT-2-2023

Versión 1.0 Fecha: agosto de 2023 Autores: Jéssica Barahona Chavarría y Jorge Luis Mora Cerdas

Datos identificativos	
Identificador	UCR-ADiUCR-CF-UPDRA-01-2023
Órgano productor o custodio	**Productor**: Unidad de Programas Deportivos Recreativos y Artísticos (UPDRA) **Custodia**: AUROL

Alcance	
Alcance documental (series documentales)	Colección fotográfica.
Alcance tecnológico (sistemas de información):	No se encuentra en un sistema automatizado. Las fotografías digitalizadas se encuentran en los servidores del AUROL.

Alcance	
Alcance orgánico (órganos productores o custodios):	**Productor**: Unidad de Programas Deportivos Recreativos y Artísticos (UPDRA) **Custodia**: AUROL
Alcance cronológico:	1990-2006
Duración del protocolo y fecha de revisión:	5 años o hasta que haya alguna modificación en el modelo de datos o la plataforma tecnológica. Próxima revisión: Junio del 2028.

Parámetros de Ingreso	
Canal de transferencia:	Método: *Push.* Transferencia con intervención humana: Se realizará la ingesta por lotes. En este caso, no se requiere de la creación de un SIP. El ADiUCR contará con la funcionalidad de aplicar los controles y validaciones necesarios antes de generar el AIP.
Formatos de fichero admitidos:	TIFF (formato en el que se encuentran digitalizadas las fotografías).
Metadatos descriptivos obligatorios:	- Descripción de los documentos mediante la norma ISAD (G), codificados en EAD 2002. *Nota*: posteriormente al ingreso, se deben incorporar los metadatos para registros de autoridad, planteados en la norma ISAAR-CPF, codificados en el estándar EAC.

Parámetros de Ingreso	
Estructura del contenedor de transferencia (SIP):	En este caso no se crearán SIP como paquetes contenedores para la transferencia, pero se deberán asegurar los siguientes elementos en la creación del paquete AIP, en formato XML, utilizando la estructura METS: • Elemento <mets:metsHdr> con la información de encabezado del XML. • Un único elemento <mets:dmdSec> con los metadatos descriptivos del documento, contenidos en el mismo documento METS, codificados en EAD. • Elementos <mets:amdSec>: metadatos técnicos <techMD> (sobre Objetos PREMIS); metadatos <rightsMD> (sobre Derechos PREMIS) y metadatos <digiprovMD> (sobre Eventos PREMIS y Agentes PREMIS). En <mets:amdSec> <techMD> también incluir los metadatos ANSI/NISO Z39.87-2006(R2017), codificados mediante el esquema MIX en XML. • Un elemento <mets:fileSec> con un elemento <fileGrp> que contiene un <fContent>, que contendrá el documento a transferir, codificado en Base64. • La información de estructura de almacenamiento (Fondo:UCR, Subfondo: Fototeca, Colección: UPDRA) será capturada por medio del elemento <mets:structmap>, capturando los metadatos del Cuadro de Clasificación inferidos de las carpetas compartidas donde se encuentran las fotografías.
Verificaciones del ADiUCR	El ADiUCR deberá verificar automáticamente, antes de autorizar el ingreso de las fotografías al sistema: - Que el origen de la transferencia es de confianza y está autorizado. - Que cada fichero esté libre de virus. - Que los ficheros corresponden a los formatos indicados en este protocolo. - Que el METS de cada fichero contiene los metadatos obligatorios en el estándar descriptivo indicado. - El repositorio verifica la identidad del emisor. En caso del incumplimiento de cualquiera de estos requisitos se realizará la notificación al encargado para su rectificación.

Parámetros de Ingreso	
Metadatos que va a añadir el ADiUCR	Añadirá al AIP los siguientes metadatos: - Metadatos tecnológicos relativos al formato y características de los ficheros ingresados, en la sección METS <amdSec>dentro de la unidad semántica correspondiente del esquema PREMIS. - Metadatos de los eventos de validación de ausencia de virus, verificación de la autenticidad del envío, generación de metadatos administrativos y sellado del AIP, en la sección METS <amdSec>dentro de la unidad semántica correspondiente del esquema PREMIS. - Metadatos de agentes participantes en el proceso de ingreso en la sección METS <amdSec>dentro de la unidad semántica correspondiente del esquema PREMIS. - Sellado electrónico del AIP con certificado electrónico del ADiUCR mediante firma tipo XAdES XL en conformidad con el estándar ETSI TS 101 903 y sellado de fecha y hora de la autoridad competente y de confianza.

Propiedades Significativas por conservar en el ADiUCR	
Relacionadas con la apariencia	Documentos TIFF, se preserva la apariencia completa durante el plazo de vigencia. Para los documentos en XML, la apariencia no es una propiedad significativa.
Relacionadas con las funcionalidades	No aplica
Relacionadas con la autenticidad/ significación/ valor	La firma del paquete, o bien los metadatos de evento en el AIP. La autenticidad de la procedencia se derivará a la firma de archivo del AIP. Se conservará, como metadato de preservación, la firma digital original del fichero, certificado digital utilizado, cadena de certificación, lista de revocación de certificados, información de sellado de tiempo e información de número característico del digesto de la firma. Se deben conservar los datos EXIF (*Exchangeable Image File Format*) disponibles de cada fichero.

Plazos de conservación	
Plazo de conservación de las propiedades significativas de apariencia	Conservación Permanente.
Plazo de conservación de las propiedades significativas de funcionalidades	No aplica.
Plazo de conservación de las propiedades significativas de autenticidad	Conservación Permanente.
Plazo de conservación total	Conservación Permanente.

Derechos que se ceden	
Derechos de difusión y acceso	Los documentos son de acceso público en el mismo momento que son transferidos al ADiUCR. Se puede visualizar: • Todos los documentos TIFF. • Todos los datos contenidos en documentos XML.
Derechos de uso (propiedad intelectual)	Podrá emitir copias auténticas de los documentos que tengan permitido el acceso público. En todo caso se deberá respetar lo dispuesto en la Ley 6683 Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
Derechos de modificación para preservación	Es permitido modificar la representación del formato de la serie de fotografías, con el objetivo de mantener el acceso, en el plazo determinado en este protocolo. Toda modificación será notificada antes y después de su ejecución.

Con la firma de este protocolo, las partes firmantes se obligan a:	
Por el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría	Por el Archivo Digital de la Universidad de Costa Rica

Con la firma de este protocolo, las partes firmantes se obligan a:	
- Transferir al ADiUCR todas las imágenes de la colección fotográfica de la UPDRA. - Realizar la transferencia mediante el canal y en el formato, estructura y metadatos que se indican en este protocolo. - Ceder, sobre la documentación transferida, los derechos que se indican en este documento. - Acceder a los documentos mediante el canal proporcionado por el ADiUCR, de acuerdo con su política de acceso definida en este documento.	- Aceptar las transferencias de todas las imágenes de la colección fotográfica de la UPDRA que se ajusten a la periodicidad, formato, estructura y metadatos que se indican en este documento. - Conservar de forma íntegra, auténtica y accesible todas las imágenes de la colección fotográfica de la UPDRA, durante el plazo que se indica en este documento. - Notificar a la CIADi cualquier modificación realizada sobre los documentos conservados. - Asumir el coste de conservar los documentos de forma íntegra, auténtica y accesible durante el ciclo de conservación expresado en este documento. - Aplicar sobre los documentos transferidos el procedimiento de acceso de acuerdo con los derechos sobre la documentación que se indican en este documento.
[Cargo firmante] [Lugar y fecha de firma]	[Cargo firmante] [Lugar y fecha de firma]

Fuente: Elaboración propia con base en Castillo y Umaña (2018, p.248-258).

10. ESQUEMA DE METADATOS

Los metadatos se convierten en elementos indispensables a la hora de gestionar documentos electrónicos de archivo, a través de la implementación de Archivos Digitales, ya que permiten "a los organismos e instituciones de las administraciones públicas identificar autenticar, describir, localizar y gestionar sus documentos electrónicos de manera sistemática y consistente para cumplir sus fines, permitir la rendición de cuentas, y conservar sus archivos" (García, 2013, p.62).

Su papel es indispensable en los procesos de preservación digital, al punto que en el Diccionario de Datos PREMIS, se determina que existen metadatos fundamentales que constituyen la "información que un repositorio utiliza para llevar a cabo el proceso de preservación digital.

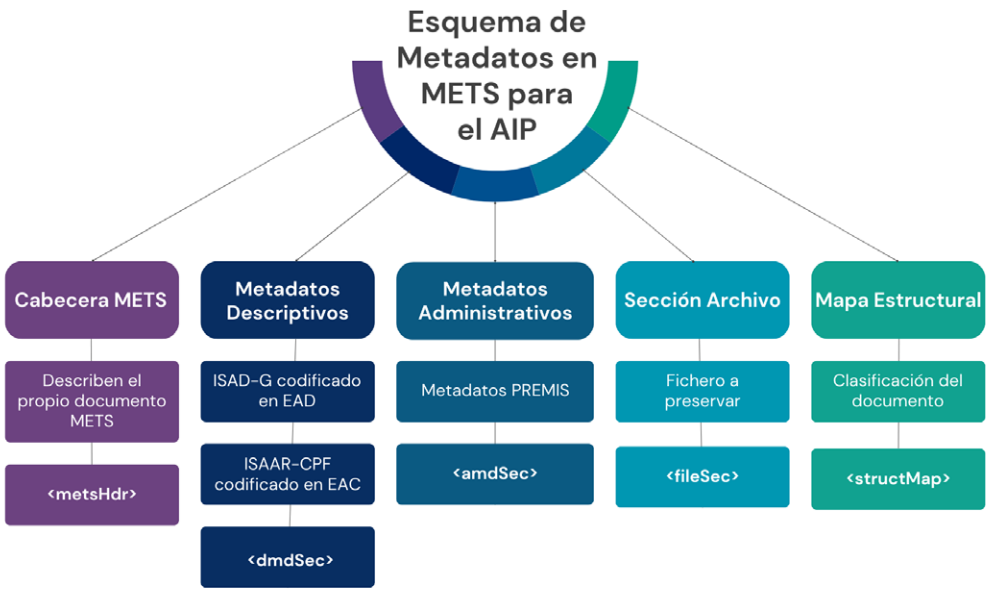
(...) metadatos destinados al mantenimiento de la viabilidad, la disponibilidad, la claridad, la autenticidad y la identidad en el contexto de la preservación" (Biblioteca Nacional de España, s.f., p.10).

Para que los metadatos puedan ser utilizados de forma efectiva, deben ser agrupados mediante estructuras lógicas, es decir, esquemas de metadatos, los cuales posibilitan que existan sintaxis formales y definiciones estandarizadas (InterPARES, 2018, p.33).

En el ADiUCR, se utilizará la estructura METS para la representación de los metadatos de cada uno de los paquetes archivísticos, es decir, para la transferencia (SIP), el almacenamiento en el ADiUCR (AIP) y el consumo de la información (DIP).

Metadata Encoding and Transmission Standard (METS), es un estándar de estructura informática para codificar esquemas de metadatos descriptivos, administrativos, estructurales y de preservación, mediante el lenguaje XML. El objetivo de METS es facilitar la transferencia de objetos digitales entre distintos depósitos. En este sentido, se utilizarán primordialmente las 5 primeras secciones de METS, como se muestra en la figura 5 y la Tabla 4.

Figura 5. Estructura de METS para el ADiUCR.



Fuente: Elaboración propia, 2023.

Tabla 4. Estructura de METS para el ADiUCR.

Sección de METS	Elemento METS	Descripción	Tipos de metadatos	Elementos METS
Cabecera METS (METS Header)	**<metsHdr>**	Incluirá los metadatos que describen el propio documento METS (documento XML que representa el paquete archivístico), como su fecha de creación y datos del *agente* o persona que lo realizó.	Sobre fecha de creación del documento METS, fecha de última modificación y estado	<metsHdr>
			Nombre de uno o más agentes	<agent>
Metadatos Descriptivos (Descriptive Metadata Section)	**<dmdSec>**	En esta sección se incluirán los metadatos descriptivos del documento de archivo que se transfiere, según los esquemas EAD (equivalencias ISAD-G) y EAC (equivalencias ISAAR-CPF).	Contiene un enlace a metadatos externos	<mdRef>
			Contiene los metadatos internamente	<mdWrap>
Metadatos Administrativos (Administrative Metadata Section)	**<amdSec>**	En esta sección se deben incluir los metadatos PREMIS, dentro de la estructura de los metadatos administrativos METS.	Metadatos técnicos	<techMD>
			Metadatos sobre derechos de propiedad intelectual	<rightsMD>
			Metadatos sobre la procedencia digital	<digiprovMD>
Sección Archivo (File Section)	**<fileSec>**	Contiene los documentos a preservar en el ADiUCR. Se incluye la codificación del documento en Base64.	Reúne todos los archivos que conforman una misma versión electrónica del objeto digital.	<fileGrp>
				<FContent>
				<FLocat>
Mapa Estructural (Structural Map Section)	**<structMap>**	Se incluirán los metadatos que permitan recuperar el Cuadro de Clasificación Documental.	Estructura jerárquica para navegar a través del objeto digital	

Fuente: Elaboración propia a partir de Library of Congress, 2016.

11. CONCLUSIONES

Para asegurar la conservación de la información institucional durante el tiempo en que mantenga valor administrativo e incluso histórico, es requerido que se ponga en funcionamiento un Archivo Digital, como el planteado en la presente investigación con el caso del ADiUCR, de manera que se eliminen las islas de información y se establezcan vías para la interoperabilidad entre sistemas, facilitando la ejecución de las funciones de la Universidad de Costa Rica.

Sin embargo, para lograrlo es indispensable el desarrollo (y actualización) de normativa específica en materia de Preservación Digital Sistémica, basada en metodologías y estándares de uso comprobado. Esto permitirá mantener un marco de actuación definido para tomar las decisiones archivísticas, tecnológicas y económicas adecuadas a la institución. Además, facilitará la normalización de los procesos y de los instrumentos archivísticos, necesarios para el mantenimiento, recuperación y uso de la información.

Además, el uso específico del Modelo OAIS permite generar una estructura lógica suficiente para llevar a cabo la preservación digital, pero es necesario que esta se adapte a la situación específica de la UCR, apoyada la utilización de METS, compuesta con esquemas como el EAC, EAD y PREMIS.

Específicamente para esta investigación, se presentó el modelo de Preservación Digital Sistémica para dos casos concretos: el SiGeDI y la Colección Fotográfica de la UPDRA. En ambas situaciones, para transferir la información hacia el ADiUCR, es necesario conocer cómo se organizan y describen los documentos; también los aspectos técnicos tanto de la información como del ambiente tecnológico en el que se encuentra almacenada, es decir, dentro o fuera de un sistema. Además, de definir las series documentales, los formatos que se recibirán, los metadatos que deben ser recuperados, entre otros.

Con base en estos casos, se concluye que los Protocolos de Transferencia, son esenciales para dejar claros los aspectos técnicos y legales, que implica realizar la transferencia de información hacia el ADiUCR y que estos varían significativamente si se trata de una transferencia desde sistemas informáticos o fuera de estos.

El desarrollo de Protocolos específicos, permite transferir al ADiUCR, la información desde cualquier sistema informático, así como la información no estructurada que se encuentra dispersa en la Institución, lo cual permite escalar el Modelo de Preservación Digital Sistémica, el cual puede ser replicado, por un lado, en los demás sistemas que se utilizan en la Universidad de Costa Rica, y por el otro lado, a los demás documentos que se encuentran fuera de sistemas y que deben ser preservados de forma segura.

Finalmente, este modelo puede servir de referencia para otras instituciones y empresas, tanto públicas como privadas, como insumo para desarrollar metodologías que fortalezcan la ejecución de las funciones, desencadenando en mejores servicios para la ciudadanía e impulsando la transparencia y la rendición de cuentas a través de una adecuado acceso y preservación de la información.

12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL). (s.f.). *Contactos de las unidades que utilizan SIGEDI.* https://aurol.ucr.ac.cr/contactos-unidades-que-utilizan-sigedi

Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR). (2015). UNE-ISO 14721:2015 *Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.* Madrid: AENOR.

Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR). (2020). *UNE-ISO 17068:2020 Información y documentación. Repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos.* Madrid: AENOR.

Barahona, J., Mora, J. (2023). *Modelo de preservación digital sistémica para el desarrollo de un archivo digital en la Universidad de Costa Rica.* [Tesis de licenciatura]. Universidad de Costa Rica. https://repositorio.sibdi.ucr.ac.cr/items/72dbf47b-1d7f-4b09-9ac5-f26a79892bfa

Biblioteca Nacional de España. (s.f.). *Diccionario de Datos de Metadatos de Preservación: PREMIS Versión 2.0.* https://www.loc.gov/standards/premis/PREMIS_es.pdf

Castillo, G., Umaña, R. (2018). *Modelo de Preservación de Documentos Digitales en la Administración Universitaria. Estudio De Caso: Universidad Nacional* [Tesis de maestría no publicada]. Universidad de Costa Rica.

Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED). (2024). *Tabla de Plazos de Conservación Y Eliminación de Documentos Series Comunes en la Universidad de Costa Rica.* https://aurol.ucr.ac.cr/sites/default/files/2024-10/Informe_valoracion_series_comunes.pdf

Flores, D. (05 de abril de 2020). *La Cadena de Custodia Digital Archivística - CCDA combinada con Preservación Digital Sistémica - PDS para Archivos.* https://www.dpconline.org/blog/wdpd/blog-daniel-flores-wdpd

Flores, D. (26 de octubre de 2022). *Objetos digitales contemporáneos como documentos de archivo de cara a la Transformación digital.* https://www.archivonacional.go.cr/web/congreso2022/2022ponencia_objetosdigitales.pdf

García, E. (2013). *Gestión de documentos en la e-administración.* Barcelona: Editorial UOC.

Giménez, V. (2014). Criterios ISO para la preservación digital de los documentos de archivo. *Códices,* 10 (2), 135-150 https://cnb.gov.co/codices/online/Vol10-2014II.pdf

InterPARES.(2018). *Glossary.* http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_glossary.pdf&CFID=26983280&CFTOKEN=10476782

Library of Congress. (2016). *METS: introducción y tutorial.* https://www.loc.gov/standards/mets/METSOverview_spa.html#MHead

Martin, J. (1998). Push vs. Pull in Web-Based Network Management. https://arxiv.org/ftp/cs/papers/9811/9811027.pdf

Serra, J. (2013). *Modelo funcional y técnico del archivo digital.* [No publicado]. Universidad de Costa Rica.

Térmens, M. (19-20 de noviembre de 2009). *Los archivos y las bibliotecas ante la preservación digital: ¿un sólo enfoque?.* Actas XI Jornadas de Gestión de la Información. Madrid, España. https://fima.ub.edu/pub/termens/docs/XI-JGI-Sedic-2009.pdf

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

ISSN 2215-5600
Vol. 88, 2024: e623
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 arbitrado, sección ARCHIVÍSTICA

Gestión documental y conservación del patrimonio: integración de documentos literarios y bibliográficos en archivos costarricenses

Documentary Management and Cultural Conservation: Integration of Literary and Bibliographic Materials in Costa Rican Archives

Esteban Cabezas Bolaños

Licenciado en Historia por la Universidad de Costa Rica. Coordinador del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud y Docente de la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de Costa Rica. ecabezas@mcj.go.cr, esteban.cabezas@ucr.ac.cr | SAN JOSÉ, COSTA RICA.

Fecha de recepción: 13/09/2024
Fecha de aprobación: 18/12/204

RESUMEN. Este artículo analiza la gestión documental y la conservación de la serie Expedientes de Proyectos de las Artes Literarias del Colegio de Costa Rica del Ministerio de Cultura y Juventud, generada entre 2011 y 2023. Esta serie documental, inscrita en el Registro Nacional de Memoria del Mundo, incluye proyectos, correspondencia, informes y productos finales de las becas de estímulo otorgadas a las artes literarias. El estudio se basa en un enfoque cualitativo, sustentado en el constructivismo epistemológico, que combina la observación participativa y entrevistas no estructuradas para analizar cómo se construye

el conocimiento en torno a la conservación documental y la gestión de riesgos en este contexto. Se resalta la importancia de integrar los documentos bibliográficos como parte de los expedientes administrativos, ya que evidencian tanto las funciones institucionales como el desarrollo literario contemporáneo. Además, se identifican riesgos específicos, como la humedad, la mala manipulación y el almacenamiento inadecuado, para los cuales se proponen estrategias de mitigación orientadas a preservar la integridad, el contexto y la accesibilidad de este patrimonio documental. El artículo concluye que una gestión documental adecuada, basada en los principios de procedencia y orden original, es esencial para la conservación de la memoria cultural de Costa Rica.

PALABRAS CLAVE. Gestión de riesgos; patrimonio documental; archivos; bibliotecas; colaboración interdisciplinaria.

ABSTRACT. *This article analyzes the documentary management and conservation of the Expedientes de Proyectos de las Artes Literarias series from the College of Costa Rica, produced between 2011 and 2023. This documentary series, registered in the National Memory of the World Registry, includes projects, correspondence, reports, and final outputs of literary arts grants. The study employs a qualitative approach, grounded in constructivist epistemology, combining participatory observation and unstructured interviews to analyze how knowledge is constructed around documentary conservation and risk management in this context. It highlights the importance of integrating bibliographic materials as part of administrative records, as they demonstrate both institutional functions and contemporary literary development. Additionally, specific risks such as humidity, improper handling, and inadequate storage are identified, and mitigation strategies are proposed to preserve the integrity, context, and accessibility of this documentary heritage. The article concludes that proper documentary management, based on the principles of provenance and original order, is essential for preserving Costa Rica's cultural memory.*

KEYWORDS. *Risk management; documentary heritage; archives; libraries; interdisciplinary collaboration.*

1. INTRODUCCIÓN

El presente artículo busca examinar la gestión documental y la conservación de la serie Expedientes de Proyectos de las Artes Literarias del Colegio de Costa Rica, un programa del Ministerio de Cultura y Juventud que ha sido fundamental para el fomento de las artes literarias en el país. Generada entre 2011 y 2023, esta serie documental incluye proyectos, correspondencia, informes y productos finales de las becas de estímulo otorgadas en esta área, y ha sido inscrita en el Registro Nacional de Memoria del Mundo, consolidándose como un potencial recurso clave para futuras investigaciones relacionadas con la literatura costarricense contemporánea.

El análisis parte de la necesidad de abordar un problema recurrente en la gestión documental: la integración de documentos bibliográficos en los expedientes administrativos como unidad documental simple. Tradicionalmente, estos materiales han sido considerados ajenos a la Archivística, lo que ha generado retos en su conservación y en la preservación del contexto documental. Este trabajo propone una revalorización de los ejemplares bibliográficos como parte integral de los expedientes administrativos, considerando su capacidad para evidenciar tanto las funciones institucionales como el desarrollo cultural y literario del país.

La investigación tiene como objetivo analizar la organización, conservación y gestión de riesgos asociados a esta serie documental, identificando potenciales factores críticos como la humedad, la manipulación inadecuada y el almacenamiento deficiente. Además, propone estrategias que garanticen la integridad, accesibilidad y valor patrimonial de estos documentos. Metodológicamente, el estudio sigue un enfoque cualitativo basado en el constructivismo epistemológico, utilizando la observación participativa y entrevistas no estructuradas para explorar cómo las personas servidoras públicas construyen conocimiento sobre la conservación documental en su contexto laboral.

Por lo tanto, se justifica esta investigación en la necesidad de conservar un corpus documental que no solo documenta el quehacer literario contemporáneo, sino que también contribuye al entendimiento de la identidad cultural costarricense. Este trabajo busca aportar un modelo de gestión documental que promueva la conservación del contexto y la autenticidad de los documentos, garantizando su utilidad como patrimonio cultural para futuras generaciones.

2. REFERENTE TEÓRICO

El Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud es la unidad encargada de reunir, organizar y conservar los documentos que el ministerio recibe y genera en el ejercicio de sus funciones. Su actuar se da por medio de las directrices y lineamientos que en materia de gestión documental se emiten[1]. Por lo tanto, y tomando en cuenta una definición clásica la Unidad de Archivo Central se rige por la teoría Archivística como una ciencia, no de los documentos, aunque en palabras de Antonia Heredia estos sean en "última instancia el producto integrante de aquellos" (Heredia, 1993, p. 29).

Como el documento de archivo es el objeto de atención de la Archivística, lo debemos entender como portador de información y conocimiento gestionado con una finalidad y un método cuyo fundamento es la legislación o normativa que le da cimiento y dejando de lado al documento bibliográfico, el cual no será objeto de estudio en este análisis. Siguiendo las ideas de Antonia Heredia, el documento de archivo parte de la base de un todo estructurado, si perdemos toda esa secuencia documental, ponemos en riesgo su relación con otros documentos y con la oficina productora. Lo que llevaría a una pérdida de la relación seriada de la información, fundamental para la identificación y seguimiento del documento de archivo y la principal diferencia con las otras ciencias de la información: Bibliotecología y Documentación (Heredia, 1993, p. 32).

De manera, que el documento de archivo es aquel producido o recibido por una persona física o jurídica en el transcurso de su gestión administrativa o legal para "el cumplimiento de sus fines, y conservado como prueba e información" (Heredia, 1993, p. 123).

Desde mediados del siglo XIX, se ha desarrollado una gran diversidad de documentos archivísticos, a menudo mal llamados no tradicionales, que difieren en soporte o formato. Según Mario Cárdenas, es complejo abordar este tema, "primero por sus atributos físicos, que difieren significativamente del soporte tradicional en papel o pergamino, y por la gran variedad de formatos. Esto incluye la expresión gráfica o audiovisual, así como manuscritos e impresos" (Cárdenas, 2004, p. 73).

1 Los lineamientos y directrices del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud se pueden consultar en el siguiente enlace: https://www.mcj.go.cr/ministerio/comisiones/archivo-central consultado el 13 de setiembre de 2024.

En cuanto a los documentos bibliográficos, Antonia Heredia los excluye de la gestión documental, descartándolos como documentos de archivo. Aunque considera que el expediente que genera una obra bibliográfica es un documento de archivo, el producto de esta función no lo es (Heredia, 1991, p. 123). En este sentido, es necesario diferir del criterio de Heredia, ya que, si un ejemplar bibliográfico es el resultado de la gestión o función de una oficina administrativa, tanto el expediente que documenta su creación como el producto que demuestra el resultado final deben ser considerados documentos de archivo.

Sin embargo, es importante aclarar que no toda la edición del material publicado puede ser considerada documento de archivo; únicamente el ejemplar que cierra el expediente, como subproducto del trámite administrativo que refleja su función. De esta manera, un ejemplar bibliográfico no debe ser considerado documento de archivo, pero sí lo es cuando integra un expediente administrativo como una unidad documental simple.

Independientemente de su soporte y formato, los documentos de archivo, en esencia, siguen siendo subproductos de la administración activa. Por lo tanto, contrariamente a lo que dice Cárdenas, se puede afirmar que las películas grabadas con fines culturales o científicos, la música escrita o grabada, y los documentos bibliográficos, dependiendo de su contexto, constituyen documentos archivísticos al reflejar las funciones de una institución y respetando el principio de procedencia (Cárdenas, 2004, p. 73).

Para que un documento sea considerado de naturaleza archivística, su organización debe estar respaldada y reflejada en los principios de procedencia y orden original. Esto asegura que se respeten la clasificación y ordenación aplicados a los documentos por las oficinas de origen (Cárdenas, 2004, p. 167).

Una vez que logramos respetar y asegurar que el documento de archivo conserve su orden original, este debe ser adecuadamente conservado, y en este sentido, el archivista debe alcanzar un equilibrio, algo difícil de lograr, entre funciones necesarias pero antagónicas. Como señala Manuel Romero, "...las dos caras del dios Jano, la que crea y la que impide, la que conserva y la que deshace, la que hace y la que destruye" (Romero, 1997, p. 264).

La conservación documental, vista como una actividad archivística, se consigue mediante métodos preventivos y curativos, apoyados por técnicas adecuadas de valoración y gestión

del riesgo. La gestión del riesgo nos permite evitar o mitigar factores de riesgo accidentales, no corrientes, esporádicos, "... que pueden provenir del interior o exterior de nuestros depósitos documentales, como el fuego, inundaciones, movimientos sísmicos, guerras, vandalismo, la presencia de un archivista o restaurador empírico, y los traslados de un archivo a otro" (Romero, 1997, p. 264).

Jayme Spinelli define la gestión del riesgo, basándose en la norma técnica australiana y neozelandesa, como la posibilidad de un suceso que cause un impacto sobre objetivos. Partiendo de este concepto, y dado que el objetivo de cualquier Archivo Central es conservar el patrimonio cultural que resguarda, los riesgos pueden ser identificados, analizados, priorizados y debidamente controlados. Spinelli denomina a estas acciones "gerenciamiento de riesgos", base para estructurar cualquier plan de gestión de riesgos, "... considerando no solo los desastres o eventos catastróficos, sino también el deterioro continuo y los eventos esporádicos de impacto variable que pueden llevar a la pérdida de valor patrimonial ..." (Spinelli, 2011, p. 18).

Para abordar de manera efectiva la gestión del riesgo en la serie documental Expedientes de Proyectos de las Artes Literarias, es esencial que las coordinaciones del Colegio de Costa Rica y del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud amplíen y reconfiguren su conocimiento previo, a pesar de contar con formación profesional. Este aprendizaje debe alimentarse de los productos generados por el fondo de estímulo del Colegio de Costa Rica, que contribuyen al fortalecimiento de la gestión y conservación del patrimonio documental. De este modo, los encargados de estas coordinaciones estarán mejor preparados para articular acciones que aseguren la preservación de este legado.

En palabras de Jean-Paul Martinon y Natalia Paillié, el constructivismo epistemológico planteado por Ernst von Glasersfeld es una metodología poco convencional para abordar la generación del conocimiento y la verdad,

> ...y parte del supuesto de que el conocimiento, sin importar cómo se defina, reside en la mente de las personas y, en última instancia, el sujeto pensante no tiene otra alternativa que construir lo que sabe a partir de su propia experiencia. (Martinon y Paillié, 2023, p. 93)

Según Martinon y Paillié, citando a Glasersfeld, debemos plantear una relación diferente entre el conocimiento y el mundo exterior a través de dos postulados:

- El conocimiento no se recibe pasivamente ni por medio de los sentidos o la comunicación, sino que se construye de manera activa por el sujeto cognitivo.
- La función cognitiva es adaptativa y se enfoca en la organización del mundo experiencial del sujeto, no en el descubrimiento de una realidad ontológica objetiva. (Martinon y Paillié, 2023, p. 94).

De este modo, el archivista que recibe documentos con un potencial valor patrimonial puede desarrollar un conocimiento verdadero, el cual seguirá dependiendo del desarrollo activo de su sujeto cognitivo. En otras palabras, podríamos denominarlo el sujeto cognitivo de conservación documental, que no debe verse como un objeto fijo, sino como una construcción a partir de su propia experiencia (Martinon y Paillié, 2023, p. 95). Y es esta experiencia, la que llevará a gestionar correctamente las series documentales, realizar adecuadamente la valoración documental y formular planes de conservación preventiva contemplando la gestión de riesgos.

3. METODOLOGÍA

Para definir la gestión de riesgos en un subfondo como el del Colegio de Costa Rica del Ministerio de Cultura y Juventud, adoptamos el constructivismo epistemológico de Ernst Von Glasersfeld. Este enfoque sostiene que “el conocimiento no se descubre, sino que se construye activamente por el individuo a partir de sus experiencias y percepciones”. Bajo esta premisa, la metodología utilizada se orienta en comprender cómo las personas servidoras del Ministerio de Cultura y Juventud construyen su conocimiento sobre la conservación del patrimonio documental en su contexto laboral (Corsi, 2002, p. 52).

Este diseño metodológico sigue un enfoque cualitativo, privilegiando la comprensión profunda y contextual de los procesos involucrados en la gestión de fondos concursables y la conservación del patrimonio. Se adopta un enfoque interpretativo para analizar cómo las personas funcionarias construyen su conocimiento en un entorno de aprendizaje colaborativo y reflexión crítica.

En cuanto a la recolección de datos, se empleó la observación participativa, mediante sesiones en la oficina del Colegio de Costa Rica y en el depósito documental donde se conservan los documentos. Esta observación se centró en las interacciones y dinámicas de construcción del conocimiento entre las personas servidoras que participan en el proceso de gestión de fondos concursables. Se presta especial atención en cómo aplican los conceptos teóricos en la práctica y cómo sus experiencias previas influyen en la construcción de nuevos conocimientos.

También se realizaron entrevistas no estructuradas para explorar los procesos de pensamiento de las personas servidoras y su percepción de la construcción del conocimiento en el ámbito de la conservación documental. Estas entrevistas buscan indagar en la relación entre sus experiencias y la forma en que conceptualizan y aplican los conocimientos adquiridos.

El análisis de los datos recolectados se llevó a cabo mediante un enfoque constructivista, con el objetivo de comprender cómo la persona funcionaria ha formulado su propio entendimiento del patrimonio cultural y la conservación documental. Se utilizó la codificación abierta para identificar temas emergentes y patrones en la construcción del conocimiento, y se aplicó la triangulación de datos para asegurar la validez de las interpretaciones.

Este marco metodológico, basado en el constructivismo epistemológico, permite una exploración profunda de cómo las personas servidoras construyen activamente su conocimiento en el campo de la conservación documental. Al centrarse en la experiencia individual y en el aprendizaje colaborativo, se espera obtener una comprensión integral de los procesos archivísticos en este contexto.

4. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. El Subfondo Patrimonial del Colegio de Costa Rica

El Colegio de Costa Rica es un programa creado el 18 de octubre de 1974 por el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, en la administración de Carmen Naranjo Coto (08 de mayo de 1974 al 01 de mayo de 1976) para estimular y auspiciar la realización de ciclos, conferencias académicas en todos los campos del saber humano.

En palabras de Jésica Camacho y otros, el Colegio de Costa Rica "es un programa que con el paso del tiempo ha experimentado un crecimiento y decrecimiento de sus acciones de acuerdo con cada administración y sus intereses adyacentes". (Camacho et al., 2017, p. 39). Lo cual no es del todo cierto, porque el programa se ha mantenido a lo largo de cincuenta años, adaptándose a los cambios y políticas culturales que las diferentes administraciones han dado al sector cultura.

Además, señalan que no existe una ley del Colegio de Costa Rica, lo que ha generado períodos de prosperidad para el programa y otros períodos que van en contra de sus objetivos. (Camacho et al., 2017, p. 39) Esta afirmación no es correcta, al tratarse de un programa, sujeto a las políticas culturales de turno, sus objetivos deben ser flexibles y adaptarse a los cambios, situación que una ley no se lo permitiría.

A lo largo de sus cincuenta años, este programa paso de estimular la realización de ciclos de conferencias académicas, en todos los campos del saber humano, a ser un proyecto estratégico del Ministerio de Cultura y Juventud para el fomento de las artes literarias.

Desde 1974, el Colegio de Costa Rica ha presentado 5 etapas, las cuales podemos resumir:

- Primer período 1974 a 1976. Regulado por el Decreto Ejecutivo 4202-C del 4 de octubre de 1974 el cual da como función "Estimular y auspiciar la realización de ciclos y conferencias académicas en todos los campos del saber" (Decreto Ejecutivo 4202-C, 1974).

- Segundo período 1976 a 1990. Regulado por el Decreto Ejecutivo 6288-C del 6 de agosto de 1976 y parcialmente reformado con el Decreto Ejecutivo 17158-C del 8 de junio de 1986, establece las siguientes funciones:
    - "Estimular en el pueblo el ejercicio del pensamiento original, creativo y crítico, como instrumento esencial para la renovación, el enriquecimiento y el mejoramiento constantes de la sociedad costarricense;
    - Acoger toda manifestación intelectual sólida e importante que, por ser altamente novedosa en su contenido o en sus métodos, no haya adquirido aún su carta de ciudadanía dentro del sistema académico convencional;
    - Divulgar conocimientos especializados de interés general para la sociedad;

- Poner a los intelectuales costarricenses en contacto personal y directo con capas amplias de la población, por medio de ciclos de conferencias realizados en las distintas partes del país y en los ámbitos de distintos sectores de la actividad nacional, fuera de las instituciones educativas tradicionales;
- Cultivar y aprovechar los talentos e intereses especiales de los intelectuales costarricenses;
- Propiciar y aprovechar la presencia en el país de intelectuales extranjeros y cultivar las relaciones intelectuales internacionales, por medio de intercambios con otros países;
- Complementar en lo posible y necesario las tareas del Sistema Nacional de Educación Superior, con el cual debe cooperar estrechamente" (Decreto Ejecutivo 6288-C, 1976).

• Tercer período de 1990 a 2005. Regulado por el Decreto Ejecutivo 20175 del 13 de diciembre de 1990 y sus reformas Decreto Ejecutivo 23473 del 28 de agosto de 1994 y Decreto Ejecutivo 27993 del 8 de julio de 1999, le establece las siguientes funciones:
  - "Estimular en el pueblo el ejercicio del pensamiento original, creativo y crítico, como instrumento esencial para la renovación, el enriquecimiento y el mejoramiento constante de la sociedad costarricense.
  - Divulgar conocimientos especiales de interés general para la sociedad.
  - Poner a los intelectuales costarricenses en contacto personal y directo con capas amplias de la población, por medio de ciclos de conferencias realizados en las distintas partes del país y en los ámbitos de distintos sectores de la actividad nacional, fuera de las instituciones educativas tradicionales.
  - Cultivar y aprovechar los talentos e intereses especiales de los intelectuales costarricenses.
  - Propiciar y aprovechar la presencia en el país de intelectuales extranjeros y cultivar las relaciones intelectuales internacionales, por medio de intercambio con otros países.
  - Complementar en lo posible y necesario las tareas del Sistema Nacional de Educación Superior, con el cual debe cooperar estrechamente" (Decreto Ejecutivo 20175, 1990).

- Cuarto Período de 2005 al 2011. Regulado por el Decreto Ejecutivo 32740-C del 27 de julio de 2005 y su reforma Decreto Ejecutivo 33346-C del 18 de julio de 2006, donde se establecen las siguientes funciones:
    - "Apoyar las políticas ministeriales, estimulando y auspiciando la formulación de proyectos y actividades en todos los campos del saber humano.
    - Cultivar y aprovechar los talentos e intereses especiales de los intelectuales costarricenses y extranjeros, que permita una mayor difusión de sus producciones y estimular en el pueblo el pensamiento crítico y reflexivo sobre la realidad nacional e internacional, por medio de ciclos de conferencias que podrán realizarse en diferentes zonas de nuestro país y en los ámbitos de distintos sectores de la actividad nacional.
    - Brindar en la medida de sus posibilidades, apoyo al Consejo Nacional del Libro y la Lectura.
    - Realizar coordinaciones e intercambios eficaces con el Sistema Nacional de Educación Superior para la ejecución de actividades como foros, mesas redondas, debates, sobre temas de interés, cuyo fin será la defensa, rescate, estímulo y difusión de la identidad cultural costarricense.
    - Realizar coordinaciones con agentes culturales: institutos, universidades, asociaciones, centros culturales internacionales, fundaciones y otros sectores afines- para la realización de proyectos conjuntos que promuevan el desarrollo y participación de la ciudadanía" (Decreto Ejecutivo 32740-C, 2005).

- Quinto período de 2011 al presente. Creado por Decreto Ejecutivo 36671-C del 13 de mayo de 2011 y donde se dan las siguientes funciones:
    - "Apoyar las políticas ministeriales, estimulando y auspiciando la formulación de proyectos y actividades en todos los campos del saber humano.
    - Estimular en el pueblo el pensamiento crítico y reflexivo sobre la realidad nacional e internacional, por medio de ciclos de conferencias que podrán realizarse en diferentes zonas de nuestro país y en los ámbitos de distintos sectores de la actividad nacional.
    - Realizar coordinaciones e intercambios eficaces con el Sistema Nacional de Educación Superior para la ejecución de actividades como foros, mesas redondas, debates, cuyo fin será la defensa, rescate, estímulo y difusión de la identidad cultural costarricense.

- Realizar coordinaciones con agentes culturales para la realización de proyectos conjuntos que promuevan el desarrollo y participación de la ciudadanía.
- Apoyar las artes literarias en procura del desarrollo de la lectura, la creación literaria, la formación de creadores, la difusión y el estímulo a la industria literaria.
- Apoyar al Sistema Nacional de Bibliotecas en todas aquellas acciones que ese órgano lleve a cabo con la finalidad de estimular la lectura" (Decreto Ejecutivo 36671-C, 2011).

En la actualidad es un programa destinado para apoyar las artes literarias en procura de la lectura, la creación literaria, la formación de creadores, la difusión y el estímulo a la industria literaria, mediante un aporte económico a proyectos concretos. De ahí, la importancia de los documentos que actualmente genera al ser una fuente documental sobre la escritura contemporánea y el imaginario costarricense en la literatura de principios del siglo XXI.

Además, el conjunto documental y bibliográfico que ha generado el Colegio de Costa Rica a partir del año 2011 en su función de estimular las artes literarias podría contribuir a la formulación de una eventual propuesta teórica del corpus literario contemporáneo, mediante una fuente de investigación confiable para académicos y programas de investigación basados en la interdisciplinariedad. De allí la importancia de mantenerla íntegra y promover su conservación preventiva.

4.2. Serie Expedientes de Proyectos de las Artes Literarias

Los Proyectos de las Artes Literarias del Colegio de Costa Rica tiene como fundamento el Decreto Ejecutivo N° 36671-C donde crea "el Colegio de Costa Rica como una instancia cultural encargada de desarrollar y ejecutar proyectos que posibiliten el desarrollo y fortalecimiento de la creación literaria, investigación, promoción de la lectura y la diversidad cultural costarricense, con fecha de 13 de mayo de 2011" (Decreto Ejecutivo 36671-C, 2011) y el Decreto Ejecutivo 37209-C Reglamento de la convocatoria del Colegio de Costa Rica para el financiamiento de Proyectos de las Artes Literarias del 8 de mayo de 2012 (Decreto Ejecutivo 37209-C, 2012).

La importancia de este programa radica en que las becas de estímulo para las artes literarias procuran el desarrollo de la lectura, la creación literaria, la formación de creadores, la difusión y el estímulo a la industria literaria, funciones que quedan documentadas en los expedientes los cuales incluyen un producto final. Entre los años 2012 al 2023, se han generado un total de 200 proyectos de las Artes Literarias, las cuales se distribuyen en las categorías de Capacitación e Investigación, Edición y difusión, Estímulo a la creación literaria y Promoción de la lectura (Ministerio de Cultura y Juventud. Archivo Central. T-003-2014. Signatura 24)

En el período 2013 al 2023, se ha dado una distribución de fondos concursables en las siguientes categorías:

- Edición y difusión con un 44%.
- Estímulo a la creación literaria con un 22%.
- Capacitación e investigación un 14%.
- Promoción de la lectura con un 20 %.

El alto porcentaje que presentan las categorías de Edición y difusión, así como la de Estímulo a la creación literaria ha generado una producción bibliográfica única en su tipo, que debe ser protegida y preservada para las futuras generaciones. (Ministerio de Cultura y Juventud. Archivo Central. T-003-2014. Signatura 24)

De acuerdo con la posición que reconoce la integración orgánica de los elementos documentales, esta producción bibliográfica no debe separarse del expediente, ya que constituye la evidencia del producto de la beca y una muestra representativa de la producción literaria costarricense en el período 2012-2023. Por tanto, la inclusión de material bibliográfico dentro de una serie documental compuesta no debe interpretarse como una simple coexistencia, sino como un elemento resultante de la actividad y función asignadas al Colegio de Costa Rica mediante el Decreto Ejecutivo 36671-C del 13 de mayo de 2011. En este sentido, dicho ejemplar impreso, al integrar el expediente, forma parte de un proceso natural que, en palabras de Miguel Redondo, constituye un ‘todo orgánico’ que merece la atención de la Archivística y de las políticas de gestión documental del Ministerio de Cultura y Juventud. (Redondo, 2021, p. 63)

En cuanto a la inversión económica, el Ministerio de Cultura y Juventud a través del Colegio de Costa Rica ha invertido en las becas de estímulo de las artes literarias un monto de 553.830.829,00 colones entre los años 2013 al 2023, el cual se distribuyó entre las categorías como se indica en la tabla 1.

Tabla 1. Inversión económica a las becas de estímulo del Colegio de Costa Rica en el período 2013 a 2023.

Categoría	Inversión económica
Capacitación e investigación	¢ 78 279 980,00
Edición y difusión	¢ 260 122 269,00
Estímulo a la creación literaria	¢ 105 400 000,00
Promoción de la lectura	¢ 110 028 580,00
Total	**¢ 553 830 829,00**

Adaptado de: Ministerio de Cultura y Juventud. Archivo Central. T-003-2014. Signatura 24.

Como se observa en la tabla 1, la mayor inversión económica realizada por el Colegio de Costa Rica en las becas de estímulo se ha destinado a la edición y difusión de obras literarias. Este esfuerzo ha generado un conjunto documental que se registra en la serie Expedientes de Proyectos de las Artes Literarias. La serie incluye los siguientes tipos documentales: proyectos, correspondencia, informes de labores y el producto final. Estos documentos se organizan dentro de los expedientes individuales de cada beca, asegurando que el material bibliográfico resultante forme parte integral del expediente y no se archive por separado. Este enfoque garantiza una visión completa del proceso creativo y administrativo detrás de cada obra. Con el tiempo, el producto final, como obra literaria, se convertirá en una valiosa referencia para la investigación sobre la literatura costarricense, documentando tanto el desarrollo creativo de la obra como el producto bibliográfico final, que en algunos casos podría ser raro o escaso debido al limitado número de ejemplares impresos.

Además, el expediente de Proyectos de las Artes Literarias aporta una fuente crucial para el estudio del desarrollo de la lectura, la formación de escritores y el estímulo a la industria literaria durante un período de transición de las publicaciones en soporte papel a digital. Por lo tanto, es incorrecto afirmar, como lo hacen Jessica Camacho y otros, que el material

editado, producto de un fondo concursable, “es una fuente secundaria y no un documento de archivo” (Camacho et al., 2017, p. 42). Al igual que Antonia Heredia (Heredia, 1993, p. 123), incurren en una contradicción al sostener que este material forma parte del expediente como prueba del trabajo realizado con el apoyo del Ministerio, pero no lo consideran un documento de archivo.

De acuerdo con la perspectiva archivística, es fundamental comprender que el ejemplar bibliográfico, resultado de la beca de estímulo, no solo constituye la evidencia del estímulo otorgado al becario, sino también la prueba de que se cumplió con la función asignada. Desde esta perspectiva, el conocimiento sobre la gestión documental se construye a partir de la integración de elementos que reflejan la actividad y el propósito original de los documentos. Por ello, este ejemplar debe ser considerado como una unidad documental simple e incluido en el expediente como documento de archivo, formando parte integral de la serie documental y del contexto en el que fue creado.

En contraste, los ejemplares conservados en la Biblioteca Nacional o en otras bibliotecas públicas o privadas no deben ser considerados documentos de archivo, ya que su gestión responde a un propósito diferente: son fuentes bibliográficas que se tratan conforme a las normas bibliotecológicas. Así, solo el ejemplar incluido en el expediente posee el carácter de documento de archivo y, por lo tanto, forma parte de su tipología documental. Este enfoque, alineado con el constructivismo epistemológico, reconoce al expediente como un ‘todo orgánico’ que integra las relaciones entre sus componentes para preservar el contexto, garantizar su integridad y fortalecer el conocimiento documental.

Finalmente, los expedientes de Proyectos de las Artes Literarias cuentan con declaratoria de Valor Científico Cultural dado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos mediante el acuerdo N° 3 de la sesión 13-2015 del 25 de junio de 2015 y el 8 de diciembre de 2023 ingresó al Registro Nacional de Memoria del Mundo Costa Rica.

4.3. Riesgos Relacionados con la Mala Gestión Documental

El riesgo que se genera en un archivo de gestión o central producto de malas prácticas es producto de una condición inherente a la actividad humana, especialmente cuando no se cuenta con personal profesional en Archivística. La carencia de un profesional que oriente

a las personas funcionarias, o bien, el querer ignorar las directrices en materia de gestión documental implica la posibilidad de no alcanzar, fracasar o perder todo el conocimiento generado por la institución.

En el caso concreto de la serie documental de los Expedientes de Proyectos de las Artes Literarias del Colegio de Costa Rica es crucial mantener buenas prácticas en la gestión documental para conservar la integridad y accesibilidad de la información. En la tabla 2 se identifican algunas posibles malas prácticas que podrían surgir en este contexto y que representan un riesgo para la serie documental en estudio.

Tabla 2. Identificación de riesgos en la gestión documental y sus consecuencias aplicado a la serie documental de los Expedientes de Proyectos de las Artes Literarias del Colegio de Costa Rica

Riesgo	Problema	Consecuencia
Falta de Organización Archivística	No establecer un sistema claro de organización y clasificación para los expedientes	Dificultad para localizar información específica, pérdida de tiempo en búsquedas y mayor riesgo de extravío
Deficiente Control de Versiones	No mantener un control adecuado de versiones en los documentos, lo que lleva a la confusión sobre la actualización y vigencia de la información	Riesgo de utilizar información desactualizada, falta de coherencia en la documentación y posibles errores en la toma de decisiones
Acceso No Autorizado	Permitir un acceso no autorizado a expedientes generando una potencial perdida de información o robo de material bibliográfico	Pérdida de información y posible repercusión legal
Ausencia de Metadatos	No incluir metadatos relevantes para describir la información contenida en los expedientes	Dificultad para realizar búsquedas eficientes, falta de contexto sobre la información y pérdida de información valiosa
Mal Almacenamiento Físico y Digital	Almacenar documentos en condiciones inadecuadas, ya sea en formato físico o digital	Deterioro físico de documentos, pérdida de información por fallas en dispositivos de almacenamiento y daño irreparable al material bibliográfico y documental

Riesgo	Problema	Consecuencia
Falta de Respaldo Regular	No realizar respaldos periódicos de la información contenida en los expedientes	Pérdida irreversible de datos en caso de fallo del sistema, ataques cibernéticos o desastres naturales
Desactualización de Tecnologías	No actualizar las herramientas tecnológicas utilizadas para la gestión documental	Incompatibilidad con formatos actuales, pérdida de funcionalidades y obsolescencia tecnológica
Proceso de Valoración Documental	No desarrollar correctamente la metodología de valoración documental implementada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y aprobar la eliminación de documentos con potencial valor científico cultural	Acumulación innecesaria de documentación, ocupación de espacio de almacenamiento en documentos que carecen de valor, mayor complejidad en la gestión y pérdida de documentos con valor patrimonial.
Falta de Formación del Personal	No proporcionar capacitación adecuada al personal encargado del archivo de gestión	Errores en la manipulación de documentos, falta de conciencia sobre políticas y procedimientos, y riesgo de pérdida documental
No Cumplir con Normativas y Procedimientos	No adherirse a normativas y procedimientos relacionadas con la gestión documental y la protección de la información	Riesgo de sanciones legales, pérdida de confianza del público y daño a la reputación institucional

Al abordar y corregir estas potenciales malas prácticas, la serie documental puede mejorar significativamente su eficiencia en la gestión documental, garantizando su conservación y utilidad a largo plazo de su valioso material bibliográfico y documental.

4.4. Propuesta de Organización Documental con Estándares Reconocidos

Para abordar los posibles riesgos planteados en la tabla N 2, se propone la implementación de un sistema de organización documental basado en estándares nacionales, como la Norma Nacional de Descripción Archivística aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional (Dirección General del Archivo Nacional, 2020) y las directrices de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional. La propuesta incluye:

1. Cuadro de Clasificación: Implementar un cuadro de clasificación claro y jerárquico que refleje la naturaleza de la serie documental. Utilizar categorías amplias seguidas de subdivisiones más detalladas para facilitar la localización.
2. Codificación Uniforme: Asignar códigos de clasificación uniformes a cada categoría y subcategoría, basados en la Norma Técnica Nacional NTN-002: Lineamientos para la descripción archivística.
3. Metadatos Estandarizados: Utilizar metadatos estandarizados, como los recomendados por el estándar ISAD-G, para describir cada documento. Esto incluye información sobre el contexto, el contenido y la estructura de los documentos.
4. Valoración documental: ejecutar la normativa establecida en la Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos para garantizar una gestión adecuada del ciclo de vida de los documentos.
5. Capacitar al Personal: Proporcionar capacitación al personal encargado de la gestión documental, enfocándose en el estudio y comprensión de las tipologías documentales que conforman los expedientes. Esto incluye el proceso de identificación de la serie documental, la correcta conformación del expediente y la garantía de homogeneidad en la serie. Asimismo, la capacitación debe abarcar la implementación y el mantenimiento del cuadro de clasificación, así como el uso de los estándares archivísticos reconocidos, asegurando una gestión documental coherente y uniforme.
6. Auditorías Regulares: Realizar auditorías o visitas de inspección periódicas para evaluar la eficacia del sistema de clasificación y asegurar su relevancia continua. Realizar ajustes según sea necesario.
7. Uso de Tecnologías de Gestión Documental: Implementar tecnologías de gestión documental que sean compatibles con los estándares utilizados, facilitando la indexación, búsqueda y recuperación eficientes de la información.

El implementar estas propuestas no solo mitigará los riesgos asociados con la falta de una adecuada organización documental en la serie documental de los Proyectos de las Artes Literarias del Colegio de Costa Rica, sino que también mejorará la eficiencia y la confiabilidad, en materia de gestión documental, que lleva a cabo el Colegio de Costa Rica y el Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud.

4.5. Plan de Gestión de Riesgos:

A continuación, se presenta una propuesta de estructura básica para un Plan de Gestión de Riesgos que será implementado en el Colegio de Costa Rica para la serie documental Proyectos de las Artes Literarias. Este plan, busca construir conocimiento práctico mediante la integración de elementos teóricos y contextuales que permitan identificar, analizar y mitigar los riesgos asociados a la gestión documental. En este caso, el análisis se centra en factores específicos de deterioro, como la humedad, la mala manipulación y el robo. Dichos riesgos representan amenazas concretas a los diferentes tipos documentales que integran el expediente, ya sea en soporte papel y electrónico. Al articular estas estrategias, el plan no solo responde a las necesidades inmediatas de conservación, sino que también fomenta una comprensión más profunda de los procesos documentales y sus implicaciones en la conservación del patrimonio cultural.

I. Introducción:

- **a.** Descripción general de la serie documental, su importancia y componentes.
- **b.** Objetivos del Plan de Gestión de Riesgos.

II. Contexto y Alcance:

- **a.** Elaborar la descripción de la serie documental y el catálogo de los proyectos de las Artes Literarias, basado en el Norma Nacional de Descripción Archivística.
- **b.** Definición del alcance geográfico y temporal del plan.

III. Identificación de Riesgos:

- Enumerar los riesgos asociados a la serie documental por Humedad:
  - **a.** Descripción detallada de cómo la humedad puede afectar el material documental y electrónico.
  - **b.** Evaluar las áreas vulnerables a la humedad.
- Enumerar los riesgos asociados a la serie documental por mala manipulación:
  - **a.** Identificar prácticas inadecuadas de manipulación y transporte.
  - **b.** Evaluación de la formación del personal en la manipulación adecuada.
- Enumerar los riesgos asociados a la serie documental por robo:
  - **a.** Análisis de la seguridad física y control de acceso al área de consulta y depósito.
  - **b.** Evaluar las medidas de seguridad implementadas.

IV. Evaluar los Riesgos:

- **a.** Matriz de riesgos que clasifica cada riesgo en función de la probabilidad y la incidencia.
- **b.** Priorización de riesgos en función de su gravedad o de la pérdida de valor esperado.

V. Estrategias de Mitigación:

- Daño por Humedad:
  - Implementar sistemas de control ambiental y monitoreo de humedad.
  - Almacenar en áreas con condiciones climáticas controladas.
- Mala Manipulación:
  - Desarrollar protocolos de manipulación y transporte.
  - Capacitación continua para el personal en prácticas de manejo adecuadas.
- Robo:
  - Mejorar las medidas de seguridad física, como cámaras de vigilancia.
  - Implementar controles de acceso y seguimiento de visitantes y usuarios.

VI. Plan de Contingencia:

- **a.** Desarrollo de un plan detallado de respuesta ante incidentes.
- **b.** Procedimientos específicos para abordar situaciones de daño por humedad, mala manipulación y robo.
- **c.** Designar responsables y roles durante una emergencia.

VII. Monitoreo y Revisión Continua:

- **a.** Establecer un sistema de monitoreo regular de los riesgos identificados.
- **b.** Programar revisiones periódicas del plan para asegurar su vigencia y eficacia.
- **c.** Actualizar el plan en respuesta a cambios en la serie documental o en los riesgos identificados.

VIII. Formación del Personal:

- **a.** Implementar programas de formación continua para el personal involucrado en la gestión y manipulación de la serie documental.
- **b.** Sesiones de concientización sobre la importancia de la gestión de riesgos y las medidas de mitigación.

X. Documentación y Registro:

- **a.** Creación de un registro detallado de los riesgos identificados y las acciones de mitigación implementadas.
- **b.** Documentación de incidentes, respuestas y lecciones aprendidas para mejorar el plan.

XI. Presupuesto y Recursos:

- **a.** Estimar los recursos financieros y humanos necesarios para implementar el plan.
- **b.** Asignar presupuestos específicos para las medidas de mitigación y prevención.

XII. Aprobación y Compromiso:

- **a.** Obtener la aprobación formal de las partes interesadas y de las autoridades ministeriales.
- **b.** Compromiso del personal y de los despachos del viceministro de Cultura y Administrativo, en la implementación y seguimiento del Plan de Gestión de Riesgos.

Este plan proporciona una estructura general para abordar los riesgos asociados a la serie documental de los Expedientes de Proyectos de las Artes Literarias del Colegio de Costa Rica, y es importante adaptarlo a las circunstancias específicas de esta serie documental. Además, se debe revisar y actualizar el plan periódicamente para garantizar su eficacia continua.

5. CONSIDERACIONES FINALES

Este estudio analiza la gestión documental y la conservación de la serie Expedientes de Proyectos de las Artes Literarias del Colegio de Costa Rica, evidenciando su relevancia como parte integral del patrimonio documental del país. Se concluye que la integración de los ejemplares bibliográficos dentro de los expedientes administrativos, bajo los principios archivísticos de procedencia y orden original, es esencial para conservar tanto el contexto como la autenticidad de los tipos documentales. Este enfoque permite no solo evidenciar las funciones institucionales, sino también resguardar el proceso creativo y cultural reflejado en estos documentos.

El análisis de los potenciales riesgos asociados a la gestión de esta serie documental identifica factores críticos, como la humedad, la manipulación inadecuada y el mal almacenamiento, que comprometen su integridad y accesibilidad. Desde una perspectiva que considera la construcción activa del conocimiento en el ámbito de la gestión documental, las estrategias propuestas —que incluyen la implementación de estándares archivísticos, la capacitación del personal y el uso de tecnologías de gestión documental— resultan fundamentales para mitigar estos posibles riesgos y garantizar la conservación y utilidad del patrimonio documental a largo plazo.

En cuanto al cumplimiento de los objetivos, este trabajo propone un modelo de gestión documental que no solo fortalece la conservación de esta serie documental, sino que también promueve su aprovechamiento como recurso para la investigación literaria y la memoria cultural costarricense. Este modelo reconoce que la comprensión del valor patrimonial de los documentos se desarrolla mediante la experiencia, el contexto y la interacción entre los actores responsables de su gestión.

Finalmente, si bien este artículo se desarrolla basado en aspectos técnicos y conceptuales, se destaca la necesidad de explorar la colaboración interdisciplinaria como una línea futura de investigación. La interacción entre archivistas y bibliotecólogos, desde enfoques complementarios, puede contribuir significativamente a la gestión integral de unidades de información y al desarrollo de estrategias innovadoras que maximicen la conservación y accesibilidad del patrimonio documental y bibliográfico.

6. REFERENCIAS

Bautista, N. P. (2022). *Proceso de la investigación cualitativa: Epistemología, metodología y aplicaciones.* Editorial El Manual Moderno.

Camacho, J., Cubero M., Herrera, M., Solís, A. (2017) Evolución administrativa del Ministerio de Cultura y Juventud de Costa Rica y su producción documental. *Revista del Archivo Nacional, 81, 25-54.* https://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/32/17

Cárdenas, M. (2004) *Manual de organización de documentos archivísticos.* Servicios Copias Gráficas.

Corsi, G. (2002). *Sistemas que aprenden: estudio sobre la idea de reforma en el sistema de educación.* Prensa Multimedia.

Decreto Ejecutivo N.º 4202. (1974). *Crea el Colegio de Costa Rica.* 4 de octubre de 1974. *Colección de Leyes y Decretos de Costa Rica,* 2(2), 768.

Decreto Ejecutivo N.º 6288 (1976). *Reglamento del Colegio de Costa Rica.* 6 de agosto de 1976. La Gaceta, 171, 7 de septiembre de 1976.

Decreto Ejecutivo N.º 20175. (1991). *Establece organización y objetivos del Colegio de Costa Rica.* 3 de diciembre de 1990. La Gaceta, 17, 24 de enero de 1991.

Decreto Ejecutivo N.º 32740. (2005). *Créase del Colegio de Costa Rica como una instancia cultural encargada de desarrollar y ejecutar proyectos que posibiliten la participación de distintos actores sociales, para contribuir al desarrollo de la diversidad e identidad cultural costarricense.* 27 de junio de 2005. La Gaceta, 216, 11 de noviembre de 2005.

Decreto Ejecutivo N.º 36671. (2011). *Crea el Colegio de Costa Rica como una institución cultural encargada de desarrollar y ejecutar proyectos que posibiliten el desarrollo y fortalecimiento de la creación literaria, investigación, promoción de la lectura, y la diversidad cultural costarricense.* 13 de mayo de 2011. La Gaceta, 142, 22 de julio de 2011.

Decreto Ejecutivo N.º 37209. (2012). *Reglamento de la convocatoria del Colegio de Costa Rica para el financiamiento del Proyecto de las Artes Literarias.* 8 de mayo de 2012. Alcance a La Gaceta, 99, 19 de julio de 2012.

Dirección General del Archivo Nacional. (2020). *Norma Técnica Nacional NTN-002: Lineamientos para la descripción archivística.* La Gaceta, 291, del 11 de diciembre de 2020.

Heredia, A. (1993) *Archivística General teoría y práctica.* Diputación Provincial de Sevilla.

Martinon, J., Paillié, M. N. (2023). *Lo curatorial: Una filosofía de la curaduría.* Universidad de los Andes.

Redondo, M. Á. (2021). Relación de complementariedad entre los documentos de los archivos y las bibliotecas. *Investigación Bibliotecológica, 35 (88), 63-82*. http://rev-ib.unam.mx/ib/index.php/ib/issue/view/4483

Romero, M. (1997) *Archivística y archivos: soportes, edificios y organización.* S & C ediciones: Carmona.

Spinelli, J. (2011) *Biblioteca Nacional: plan de gerenciamiento de riesgos y emergencias.* Fundación Biblioteca Nacional.

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

ISSN 2215-5600
Vol. 88, 2024: e614
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 arbitrado, sección ARCHIVÍSTICA

Propuesta para la automatización de la evaluación de calidad de digitalizaciones del patrimonio documental usando un modelo de Deep Learning

Proposal for the automation of the quality assessment of documentary heritage digitizations using a Deep Learning model

Max Zúñiga Fallas

M.Sc. en Tecnologías de la Información y Comunicación para la Gestión Organizacional por la Universidad de Costa Rica. Archivo Nacional de Costa Rica. max.zunigafallas@gmail.com | SAN JOSÉ, COSTA RICA.

Fecha de recepción: 08/05/2024
Fecha de aprobación: 18/12/2024

RESUMEN. Se presenta una propuesta para la digitalización de documentos en soporte de papel del Archivo Nacional, enfocándose en el control de calidad de las imágenes digitalizadas, comprendiendo como se lleva a cabo esta labor actualmente y a partir de ahí se desarrolló el objetivo del trabajo que consiste en la automatización de la actividad de gestión y evaluación de la calidad de las digitalizaciones realizadas, empleando Deep Learning, a través de una herramienta gratuita y fácil manejo. Se desarrolló un modelo de aprendizaje supervisado en la plataforma Teachable Machine, de Google, para clasificar las imágenes digitales en correctas y defectuosas. Con dicha herramienta se obtuvo un 100% de efectividad, ofreciendo un parámetro como punto de partida para conocer la exactitud de este proceso.

PALABRAS CLAVE. Teachable Machine; aprendizaje profundo; automatización; control de calidad; digitalización.

ABSTRACT. *A proposal is presented for the digitization of paper-based documents from the National Archive, focusing on the quality control of digitized images. This proposal encompasses the current execution of this task and develops the objective of automating the activity of managing and evaluating the quality of the digitizations performed, using Deep Learning through a free and easy-to-use tool. A supervised learning model was developed on Google's Teachable Machine platform to classify digital images as correct or defective. With this tool, a 100% effectiveness was achieved, providing a benchmark to understand the accuracy of this process.*

KEYWORDS. *Teachable Machine; Deep Learning; Automation, Quality Control; Digitization.*

1. INTRODUCCIÓN

La necesidad de acoplarse a las nuevas tecnologías y los avances que estas generan obliga a las empresas e instituciones a desarrollar herramientas que les faciliten la ejecución de sus procesos. Una de estas es la automatización, con la cual se logra simplificar la ejecución de tareas y establecer requerimientos que faciliten el cumplir con la normalización (López, 2015).

La conservación de documentos, si bien se enfoca en conservar (valga la redundancia) el documento original, esta no escapa a las nuevas tecnologías pues a través de la preservación digital se busca "garantizar la continuidad de los elementos del patrimonio digital durante todo el tiempo que se consideren necesarios" (UNESCO, 2021, párr, 3), sin embargo también se pretende alargar la vida de los originales, manteniéndolos en resguardo mientras se facilitan reproducciones digitales, particular mente sobre los documentos con valor científico cultural, según se especifica en la Norma Técnica Nacional NTN-003: "El principal fin de la digitalización de los documentos con valor científico cultural es reducir la manipulación de los originales; lo que a su vez favorecerá su preservación" (Junta Administrativa del Archivo Nacional, 2021, p. 12).

Para esto corresponde determinar parámetros para saber no solo el formato, características y calidades en que se va a digitalizar un documento, sino que se deben establecer mecanismos para el control de calidad y con ello garantizar su visualización, así como su fiabilidad, integridad y autenticidad del documento.

En este artículo se presenta una propuesta de automatización del control de calidad de las digitalizaciones realizadas en el Archivo Nacional, mediante el empleo del Deep Learning, A partir de los resultados obtenidos en el trabajo final de investigación aplicada de la Maestría Profesional en Tecnologías de la Información y Comunicación para la Gestión Organizacional de la Universidad de Costa Rica, denominado Automatización del proceso de gestión y evaluación de la calidad de las digitalizaciones realizadas en el Departamento de Conservación de la Dirección General del Archivo Nacional utilizando Deep Learning.

1.1. Problema y justificación

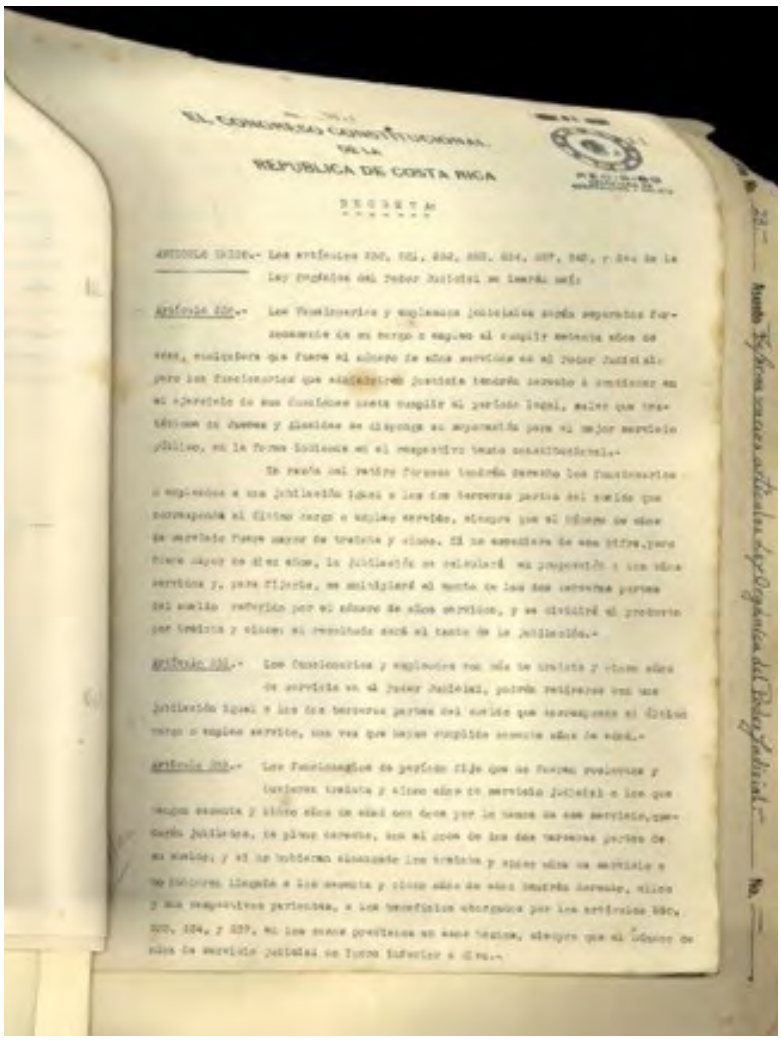
En el Archivo Nacional, la reproducción digital del patrimonio documental se encuentra establecido en el procedimiento Digitalización de documentos de conservación permanente (DGAN-DCONS-PROC-011-2017), el cual se ejecuta de forma manual, incluido el control de calidad; debido al estado de conservación y la antigüedad de los documentos. Esta labor es llevada a cabo en el Área de Reprografía Documental – anteriormente Microfilmación – del Departamento de Conservación.

El control de calidad se ejecuta examinado las imágenes para verificar su correcta visualización y legibilidad, como se observa en la figura 1. Los parámetros para llevar a cabo el control de calidad son:

- Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.
- Exactitud dimensional comparada con el documento papel (tamaño 100%).
- Legibilidad en la imagen capturada (por ejemplo, claridad de los signos de puntación, entre otros). Además, se debe tomar en cuenta:
    - No se permiten imágenes torcidas, borrosas o con sombras en las fuentes, ni caracteres interrumpidos o de segmentos faltantes en las líneas como resultado de la digitalización.

- No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, cualquier signo que no se presente en el documento de origen no digital.
- No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, comparadas con el documento original en papel. (Junta Administrativa del Archivo Nacional, 2021, p. 17).

Figura 1. Imagen movida defectuosa.



Fuente: Zúñiga Fallas, 2023.

Cabe mencionar que el control de calidad como tal, se lleva a cabo de la siguiente manera; cuando el documento es de 25 folios o menos se revisa imagen por imagen, para lo que puede requerirse de 30 a 60 minutos. En el caso de documentos de más de 25 folios se realiza un muestreo cada 5 imágenes, asimismo, el tiempo incrementa.

Además, es importante señalar que esta actividad se realiza de manera masiva. Esto significa que se digitaliza un volumen considerable de documentos y, posteriormente, una persona funcionaria se encarga de llevar a cabo el control de calidad. Es decir, no se realiza una verificación de calidad inmediatamente después de digitalizar cada documento.

En vista de la situación observada, se ha desarrollado una propuesta para la automatización del control de calidad de las digitalizaciones utilizando técnicas de Deep Learning. Esta iniciativa no solo contribuirá a la modernización de la actividad, sino que también permitirá agilizar significativamente la gestión global del procedimiento.

2. METODOLOGÍA

La investigación se desarrolló dentro el enfoque cualitativo, ya que permite ahondar en el entorno para describir la problemática (Hernández et al., 2014). Además, es de tipo descriptivo, pues describe los eventos para luego presentar los datos (Glass y Hopkins, 1984). Propiamente para el desarrollo del trabajo se pretendió conocer la situación desde la perspectiva de los funcionarios del Área de Reprografía Documental.

Los sujetos de información fueron las personas funcionarias que al momento de la investigación se encontraban a cargo de la digitalización y control de calidad de las imágenes del patrimonio documental, a quienes se les aplicó una entrevista semiestructurada para poder obtener información de primera mano sobre el control de calidad que se lleva a cabo en la institución. Esta información se complementó con una observación directa, donde se pudo conocer más a fondo la ejecución de la actividad.

Para el análisis de los datos, se elaboró una cuadro de analisis FODA, representado en la figura 2, que proporciona una visión comprensiva de la situación mediante la recopilación

sistemática de datos. Este enfoque permite identificar tanto los factores internos — fortalezas y debilidades — como los factores externos — oportunidades y amenazas — derivados de la información obtenida a partir de las entrevistas y la observación.

Figura 2. Análisis FODA.

Fortalezas	Debilidades
1. Dominio de las tareas por parte de las personas funcionarias. 2. Disposición para aprender a trabajar con herramientas que agilicen el control de calidad. 3. Conocimiento sobre la normativa vigente. 4. Trabajo en equipo.	1. Poco conocimiento de temas sobre Inteligencia Artificial (incipiente). 2. Falta de un procedimiento formal sobre la actividad de control de calidad. 3. Poco personal (actualmente 2 personas funcionarias). 4. Falta de apoyo del área de TI en la elaboración de un sistema para el control de calidad.
Oportunidades	**Amenazas**
1. Automatizar el control de calidad para una mayor precisión. 2. Herramienta innovadora, gratuita y fácil de usar.	1. Medidas restrictivas por parte del gobierno (congelamiento de plazas). 2. Falencias al poner a disposición las imágenes por posibles errores no detectados. 3. Obsolescencia de recursos tecnológicos.

Fuente: Zúñiga Fallas, 2023.

Posteriormente, se llevó a cabo la elaboración de una matriz FODA, en la cual se entrecruzaron los factores internos con los externos, permitiendo así la identificación de las buenas prácticas existentes y la detección de áreas de mejora. Este análisis también facilitó el desarrollo de una propuesta destinada a agilizar el control de calidad de las digitalizaciones mediante su automatización a través de técnicas de Deep Learning.

Para una mejor comprensión de la matriz, se empleó un sistema de codificación para identificar las estrategias, compuesto por la letra inicial del factor correspondiente y un número. Por ejemplo, Fortaleza 1 (F1), Debilidad 1 (D1), Oportunidad 1 (O1), Amenaza 1 (A1) y así sucesivamente.

Figura 3. Matriz FODA.

Estrategias FO	Estrategias DO
F2 – O1 y O2: La disposición para aprender a trabajar por parte de las personas funcionarias con una herramienta innovadora, gratuita y fácil de usar que permita automatizar el control de calidad de las imágenes digitalizadas para obtener una mayor precisión, establecer procedimiento y generar mejoras a futuro en el producto.	**D2 – O1:** La oportunidad de automatizar esta actividad, generaría un procedimiento formal, creando un documento que puede servir de insumo para otras instituciones que pretendan llevar a cabo un proceso similar. **D4 – O2:** Falta de apoyo del área de TI en la elaboración de un sistema para el control de calidad y una herramienta innovadora, gratuita y fácil de usar.
Estrategias FA	**Estrategias DA**
F1 y F4 – A1: El dominio de las tareas y el trabajo en equipo por parte de las personas funcionarias del ARD, son factores mitigantes ante las medidas restrictivas por parte del gobierno.	**D2 – A2:** Ante la falta de un procedimiento formal sobre la actividad, puede llegar a presentarse posibles errores no detectados en las imágenes. **D3 – A1:** La presencia de solo 2 personas funcionarias y las medidas restrictivas del gobierno pueden a repercutir en la prestación de servicios, principalmente en la digitalización de documentos históricos, a solicitud de las personas usuarias.

Fuente: Zúñiga Fallas, 2023.

A partir del análisis de esta matriz, se puede identificar una línea de éxito basada en el entrecruzamiento de F2 – O1 y O2. Este enfoque busca aprovechar el dominio de las tareas y la disposición para aprender y trabajar de los funcionarios, utilizando una herramienta innovadora, gratuita y fácil de usar. Esta herramienta facilitará la automatización del control de calidad de las imágenes digitalizadas, mejorando la precisión y estableciendo procedimientos robustos. Además, permitirá generar mejoras continuas en el producto. La combinación de estos elementos no solo facilitará la implementación del sistema, sino que también promoverá una retroalimentación constante en busca de la mejora continua.

3. PROPUESTA

A partir del análisis FODA, con el cual se conoció la situación actual, se tomaron los insumos para iniciar la propuesta, para ello se analizaron una serie de software para determinar cuál era el más adecuado, tomado como principales elementos de selección el poco conocimiento que tenían los funcionarios y las medidas restrictivas del gasto público. En la figura 4 se pueden observar los softwares y los requerimientos necesarios para su escogencia.

Figura 4. Comparación de software.

Software / Criterio	Azure Machine Learning	Google Colab	AutoML Vision	Teachable Machine
Requerimientos	Usuario Office	Usuario Google	Usuario Google	No necesita.
Usabilidad	Depende de la experticia del usuario.	Sencillo de utilizar e intuitivo.	Sencillo de utilizar e intuitivo.	Es muy sencillo.
Conocimientos	Es necesario que el usuario cuente con experiencia en el entrenamiento de modelos de aprendizaje.	Necesita conocimientos mínimos.	Poca experiencia en la materia de entrenar modelos	No requiere conocimientos.
Interoperabilidad	Puede trabajar con marcos como PyTorch TensorFlow scikit-learn XGBoost LightGBM	Es compatible con Python y su ecosistema de herramientas de terceros	Es compatible con Tensorflow Lite, Core ML	Los modelos creados con esta herramienta son propios de TensorFlow.js, de modo que se pueden exportar y usar en cualquier lugar con JavaScript,
Licencia	De paga.	De paga.	De paga.	Libre.

Fuente: Zúñiga Fallas, 2023.

Tras analizar cada opción de software, se decidió utilizar Teachable Machine debido a su licencia libre. Considerando la coyuntura económica que atraviesa el país, esta elección evita la necesidad de una inversión económica por parte de la institución para implementar la herramienta. Adicionalmente, la facilidad de uso de Teachable Machine, que no requiere

conocimientos en programación o en aprendizaje automático (Deep Learning), facilita su adopción por parte de las personas funcionarias, cumpliendo así con los dos requisitos principales para llevar a cabo esta propuesta.

3.1. Teachable Machine

Es una herramienta de Inteligencia artificial (en adelante IA) desarrollada por Google basada en la web y que facilita la creación de modelos de aprendizaje automáticos de manera rápida, sencilla y accesible para todos. Es de fácil uso, pues solamente se debe preparar un ordenador para que reconozca las imágenes, sonidos y posturas sin escribir código de aprendizaje automático y, posteriormente, se exporta el modelo para emplearse en diferentes proyectos y en sitios o aplicaciones, entre otros.

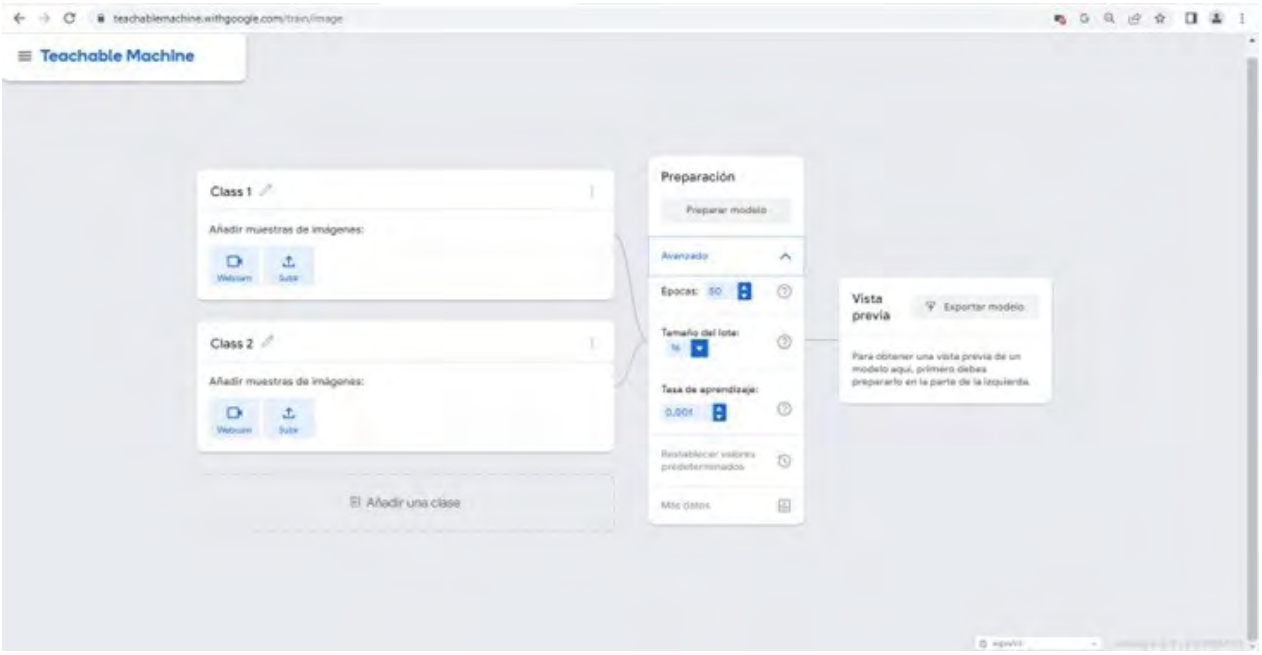
Esta herramienta facilita recopilar y agrupar lo que se desee que el ordenador aprenda; preparar el modelo y comprobar si hace la clasificación de imágenes, en este caso correctas e incorrectas, de forma exacta y exportar el modelado de un proyecto de forma gratuita y online (Teachable Machine, 2017).

3.2. Entrenamiento del modelo

Teachable Machine es una herramienta en línea desarrollada por Google que permite a cualquier persona, sin conocimientos avanzados de programación o aprendizaje automático, crear modelos de IA de manera sencilla e interactiva.

Teachable Machine presenta dos paneles que permiten entrenar el modelo según sean los requerimientos: el primero permite agregar los elementos que sirven como base para enterar el modelo y el segundo donde se realizan los ajustes de los parámetros, tal como se observa en la figura 5. Es preciso mencionar que la herramienta web cuenta con parámetros establecidos de forma predeterminada, sin embargo, estos pueden ser modificados según se necesite.

Figura 5. Interfaz de Teachable Machine.



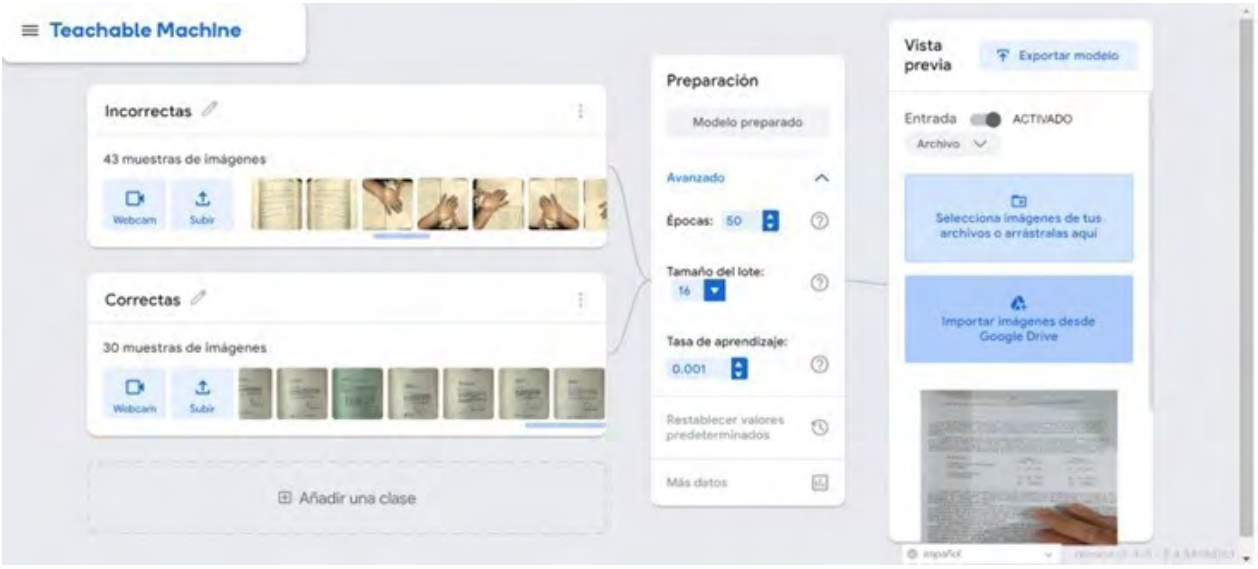
Fuente: Zúñiga Fallas, 2023.

Para el entrenamiento del modelo de clasificación de imágenes, fue imprescindible la creación de un banco de imágenes (dataset). Este banco se estructuró en 50 épocas, donde cada época representa un ciclo completo de revisión y ajuste de parámetros con base en los datos recopilados.

Las épocas en el entrenamiento de modelos de aprendizaje automático son ciclos en los cuales el modelo examina todas las muestras de entrenamiento y ajusta sus parámetros mejorando su precisión en la clasificación o predicción de los datos, es decir, reduce el margen de error. Este proceso de ajuste continuo es fundamental para que el modelo aprenda y generalice adecuadamente a partir de los datos de entrenamiento.

En el desarrollo de la propuesta, se utilizaron un total de 43 imágenes con errores detectados. Por ejemplo, la figura 1 se empleó para definir el parámetro de “imagen movida” entre las imágenes incorrectas, asegurando una categorización precisa de los errores.

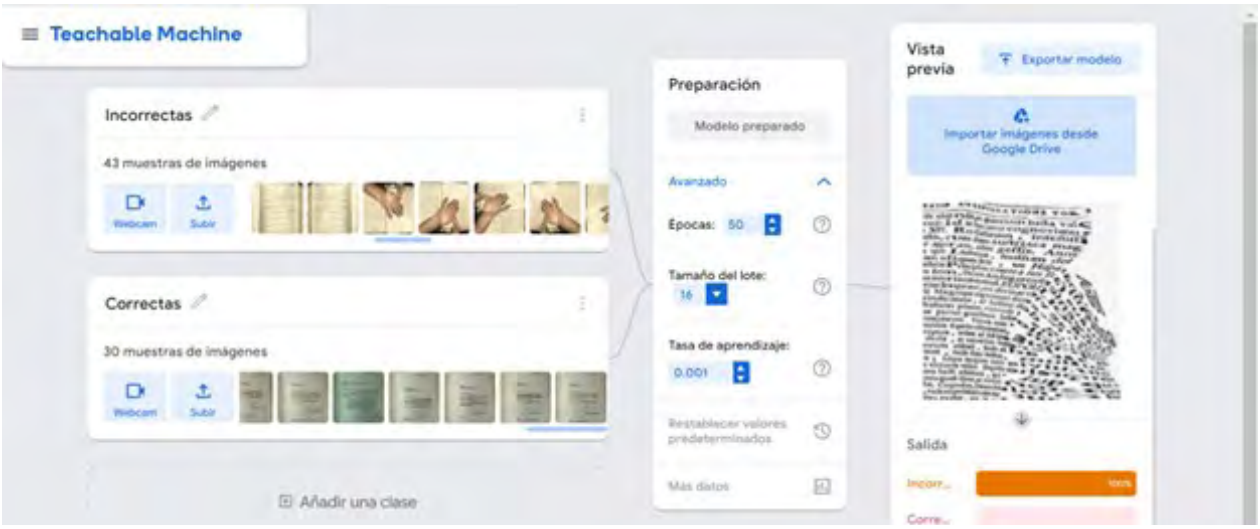
Figura 6. Ingreso de imágenes para entrenar el modelo.



Fuente: Zúñiga Fallas, 2023.

Una vez ingresadas las imágenes (figura 6), se entrenó el modelo con los datos establecidos y se realizaron pruebas para verificar su funcionamiento, tal como se puede observar en figura 7.

Figura 7. Prueba en la identificación de imágenes con errores.



Fuente: Zúñiga Fallas, 2023.

En la Figura 7 se aprecia como el modelo al ser puesto a prueba con una imagen defectuosa arroja un 100% en el área de imágenes incorrectas. Es importante acotar que, si bien se pueden aumentar las categorías de imágenes defectuosas, para esta propuesta solo se trabajó con dos categorías, imágenes correctas e incorrectas, esto debido a las pocas imágenes con que se contó al momento de entrenar el modelo.

En relación con el proceso de aprendizaje del modelo, este se monitorea mediante un panel secundario que refleja su exactitud, como se muestra en la figura 8. En esta figura se presenta la precisión por época, observándose que el porcentaje de clasificación acertada es igual a 1, lo cual indica un desempeño exitoso del modelo. Cada época representa una revisión exhaustiva de todos los datos recopilados, permitiendo ajustes continuos en sus parámetros para mejorar su precisión.

Figura 8. Precisión del entrenamiento.



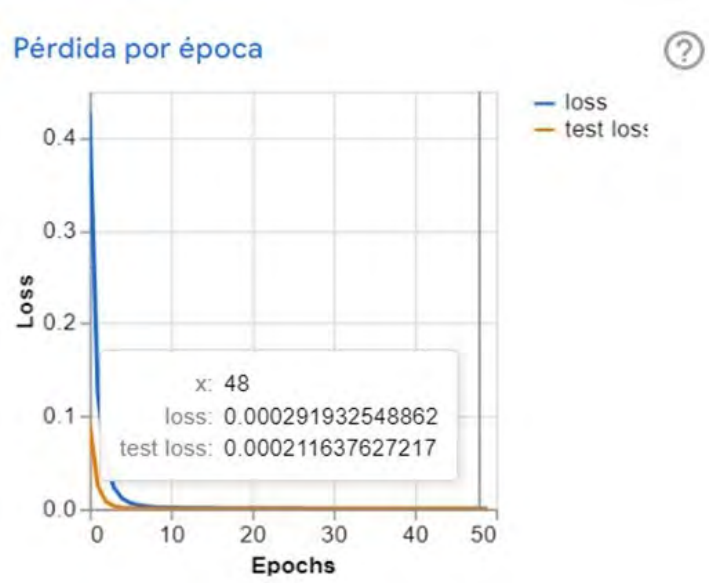
Fuente: Zúñiga Fallas, 2023.

Además de su precisión como verificador, esta herramienta reporta las pérdidas por época, lo que permite calcular el nivel de aprendizaje del modelo al predecir la clasificación de las imágenes. Tal como se muestra en la Figura 9, el margen de pérdida es de 0.00029, un valor

ínfimo y no representativo, lo que sugiere que las predicciones del modelo son y continuarán siendo precisas.

Cabe destacar que la exactitud (accuracy) se expresa como un porcentaje entre 0 y 1, donde un valor igual a 1 indica una predicción perfecta.

Figura 9. Margen de pérdida por época.



Fuente: Zúñiga Fallas, 2023.

Para corroborar los datos obtenidos de los indicadores de predicción y pérdida, se recurre a la precisión por clase (figura 10) y matriz de confusión (figura 11) donde se logra visualizar el desempeño del entrenamiento que se emplea en el aprendizaje supervisado del modelo, además se logra observar que el modelo no presenta confusión con las clases, lo cual significa que el modelo realiza la clasificación correctamente.

En la figura 10, se detalla la precisión por clase, destacando la clasificación y exactitud en la categorización de las muestras. En este caso, al emplear 12 imágenes diferentes a las utilizadas durante el entrenamiento del modelo, almacenadas en el banco de imágenes, se logró una precisión de 1.00, indicando una clasificación perfecta de las imágenes en correctas e incorrectas. Este resultado presenta la capacidad del modelo para generalizar y realizar predicciones precisas, incluso con datos no vistos previamente.

Figura 10. Precisión por clase.

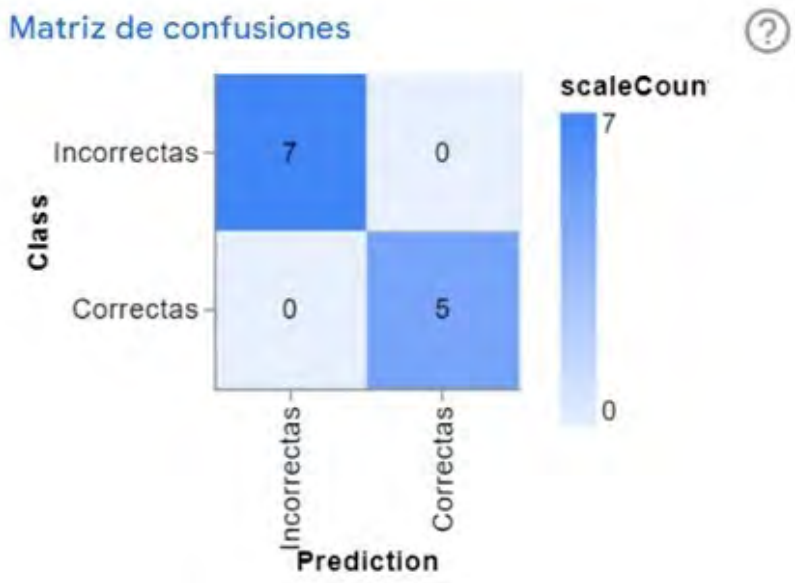
Precisión por clase

CLASS	ACCURACY	# SAMPLES
Incorrectas	1.00	7
Correctas	1.00	5

Fuente: Zúñiga Fallas, 2023.

En cuanto a la matriz de confusión (figura 11) se puede observar que la proyección del modelo evidencia su capacidad predictiva, indicando el nivel de precisión en relación con cada una de las clases dentro del proyecto. Este análisis subraya que las clases comparten características intrínsecamente similares, lo que sugiere que el modelo ha desarrollado una habilidad robusta para generalizar. Como resultado, el modelo puede realizar predicciones con una precisión notablemente elevada.

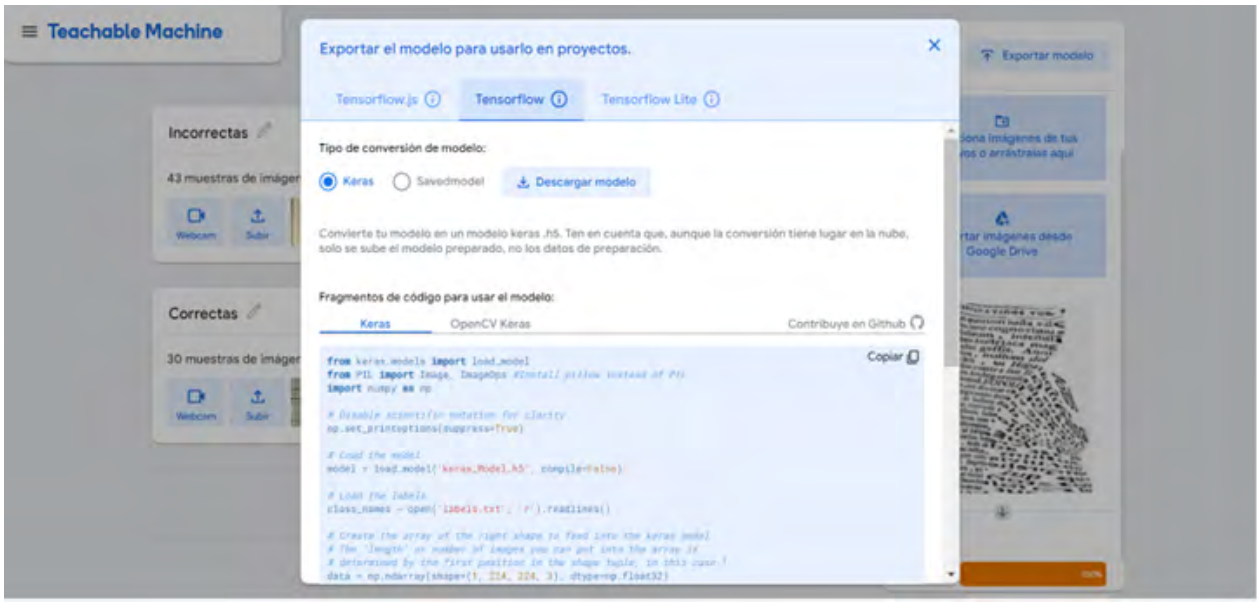
Figura 11. Matriz de confusión.



Fuente: Zúñiga Fallas, 2023.

Una vez generado y entrenado el modelo, se procede a exportarlo. Teachable Machine ofrece tres opciones; Tensorflow, Tensorflow.js y Tensorflow Lite.

Figura 12. Exportación del modelo generado en Teachable Machine.



Fuente: Zúñiga Fallas, 2023.

Tensorflow es una librería de código libre para Machine Learning, multiplataforma, desarrollada por Google para solventar las necesidades generadas a partir de redes neuronales artificiales, ya que permite construir y entrenar redes neuronales para la detección patrones (Larkin, 2022).

Por otra parte, Tensorflow.js es una biblioteca de aprendizaje automático de código abierto, basada en la biblioteca original de TensorFlow, que se ejecuta en JavaScript (Google, 2022), mientras que Tensorflow Lite es una biblioteca multiplataforma de Machine Learning para ejecutar modelos en, incluidos dispositivos móviles iOS y Android (LeViet, 2021). Con respecto al manejo de la herramienta, no requiere ser instalada en el equipo, ya que el modelo se puede entrenar desde su sitio web (https://teachablemachine.withgoogle.com/).

En el mismo sitio se explica cómo funciona y como exportarlo, además de la existencia de diversos tutoriales en YouTube, lo cual evitaría incurrir en costos de capacitación. Además, como se ha mencionado, es una herramienta, amigable, intuitiva y que no requiere de conocimientos en programación, lo cual facilita el proceso de aprendizaje y manejo.

4. CONCLUSIONES

El empleo de Teachable Machine facilita significativamente la transición de procesos manuales a la automatización, ya que no demanda conocimientos previos en aprendizaje automático o programación. Además, se destaca por ser una herramienta sumamente fácil de usar e intuitiva. La implementación de esta tecnología innovadora no solo moderniza los procedimientos archivísticos, sino que establece un precedente para otras instituciones dedicadas a la preservación digital.

Aunque el uso de esta herramienta no exige conocimientos en programación, resulta ineludible la participación del Departamento de Tecnologías de la Información, dado que es el responsable de ejecutar todas las tareas relativas al ámbito de las TIC. Es imperativo que el desarrollo fomente una sinergia de trabajo entre el Departamento de Tecnologías de la Información y el Departamento de Conservación para la implementación y manejo adecuado de esta herramienta, así como para la creación de un protocolo que regule su uso.

El modelo desarrollado optimiza la automatización del control de calidad en las digitalizaciones al identificar eficazmente muestras de imágenes defectuosas. Además, al ser una herramienta de acceso libre, su adquisición e implementación no suponen ningún costo para la institución, facilitando así su integración en el proceso.

El uso de técnicas de Deep Learning para el procesamiento digital de imágenes permite detectar defectos sin necesidad de una revisión manual exhaustiva o de aplicar un muestreo que podría pasar por alto errores. Esto incrementa la eficiencia y precisión en la detección de fallos.

Los resultados obtenidos a partir de la muestra de prueba en la clasificación de ejemplares no muestran discrepancias significativas en comparación con las evaluaciones realizadas manualmente por un experto, validando así la eficacia del modelo.

La capacidad de este modelo para ser replicado en diversos contextos institucionales abre la puerta a una transformación integral en la gestión de archivos, promoviendo la adopción de prácticas automatizadas que mejoran la calidad y fiabilidad de las digitalizaciones.

El uso de Deep Learning en la evaluación de la calidad de las digitalizaciones no solo mejora las labores del Archivo Nacional, sino que también proporciona un marco replicable que otras instituciones pueden adoptar para elevar sus estándares de preservación digital, asegurando la conservación eficiente y precisa del patrimonio documental.

5. REFERENCIAS

Glass, G. y Hopkins, K. (1996). *Statistical methods in education and psychology.* Englewood Cliffs, New Jersey. Prentice-Hall.

Google Cloud. (2022). TensorFlow.js:Crea tu propia. https://codelabs.developers.google.com/tensorflowjs-transfer-learning-teachable-machine?hl=es-419#0

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, M. (2014). *Metodología de la investigación.* México: McGraw-Hill. https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf

Junta Administrativa del Archivo Nacional. (2021). *Norma Técnica Nacional NTN-003 Digitalización de documentos textuales en soporte papel del 13 de diciembre de 2021.* Costa Rica. https://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=142

Larkin, J. (2022). *¿Qué es TensorFlow y para qué sirve?* Incentro. https://www.incentro.com/es-ES/blog/que-es-tensorflow

LeViet, K. (2021). *Compila e implementa un modelo de detección de objetos personalizado con TensorFlow Lite (Android)*. https://developers.google.com/codelabs/tflite-object-detection-android?hl=es-419#0

López, K. (2015). *Modelo de automatización de procesos para un sistema de gestión a partir de un esquema de documentación basado en Business Process Management (BPM).* Universidad & Empresa. 17(29), 131-155. https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=187243745006

Teachable Machine. (2017) *¿Qué es Teachable Machine?* https://teachablemachine.withgoogle.com/faq

UNESCO. (2021). *Noción de preservación digital.* https://webarchive.unesco.org/web/20230612012537/https://es.unesco.org/themes/information-preservation/digital-heritage/concept-digital-preservation

Zúñiga Fallas, M. (2023). *Automatización del proceso de gestión y evaluación de la calidad de las digitalizaciones realizadas en el Departamento de Conservación de la Dirección General del Archivo Nacional utilizando Deep Learning.* [Tesis de maestría]. Universidad de Costa Rica. https://hdl.handle.net/10669/89398

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

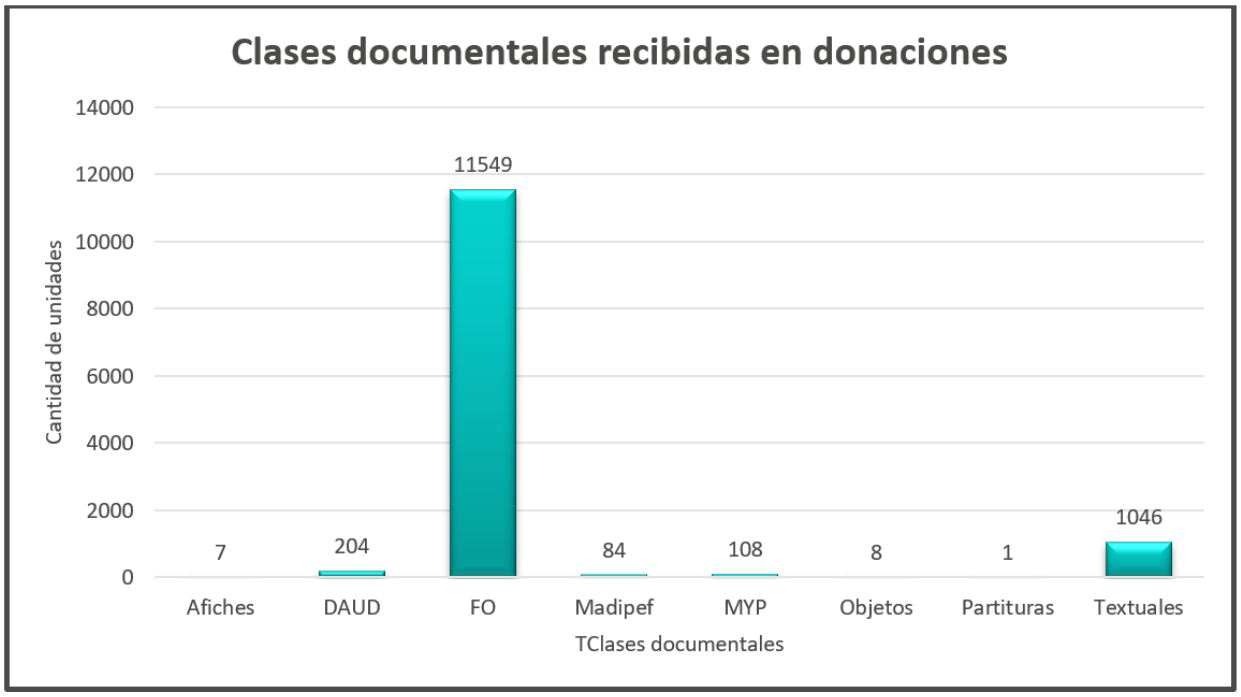
Año	N°	Nombre	Tipos-clases documentales
2022	T167-2022	Mauricio Ortiz Ortiz	Textual (microfilme)
2023	T060-2024	José Fidel Tristán Fernández (Oscar Tristán Castro)	Textual
2023	T078-2023	Collegium Musicum (Rómulo Vega González)	Fotografías
2024	T033-2024	John Stephen Casement	Textual
2024	T034-2024	Álvaro 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

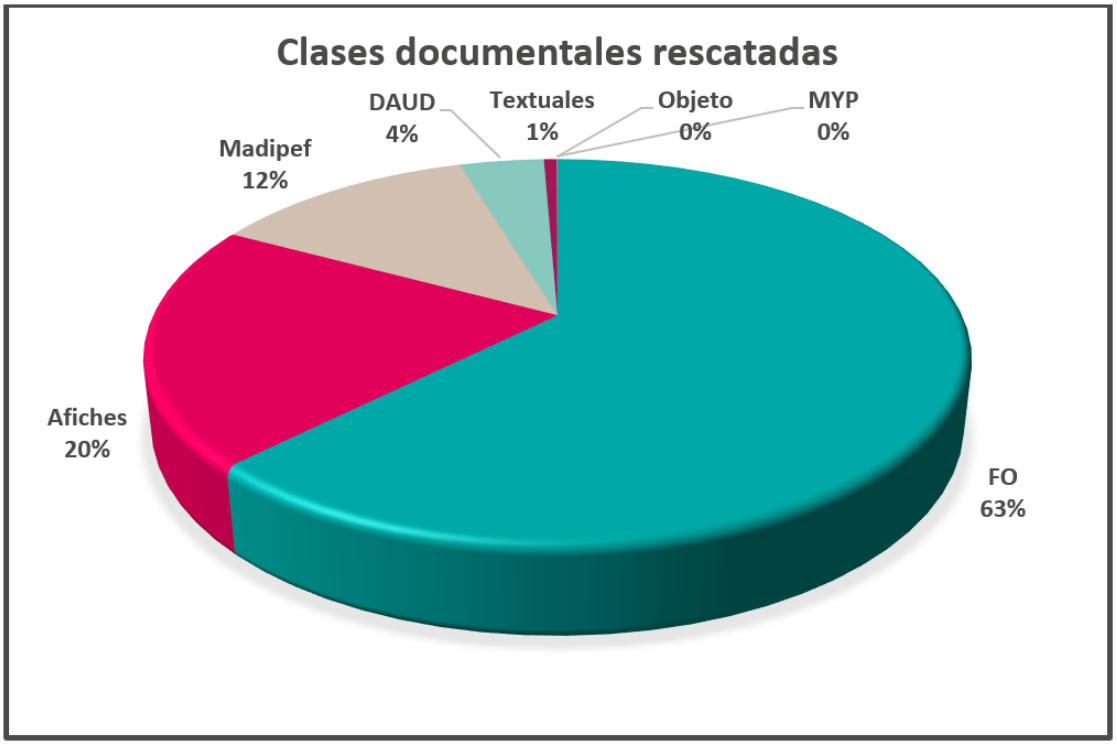
En temas de rescate, como se indicó el DAH cuenta con un plan de rescate de documentos audiovisuales, el cual se ha venido ejecutando desde el año 2017 y corresponde a la búsqueda de documentos por provincias y cantones. Así mismo se realizó por varios años la campaña de recolección de afiches, meta 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

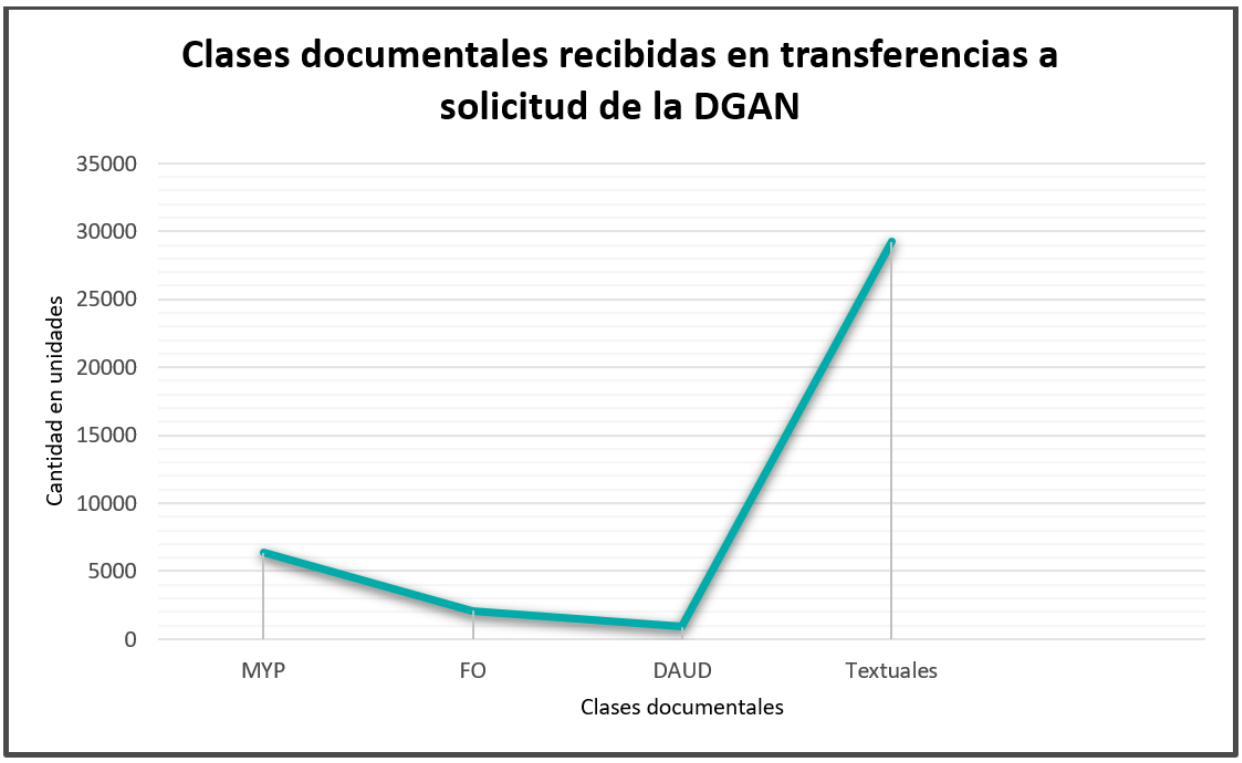
N° de trámite-año	Institución a la que se le solicita
2016	Municipalidad de Goicoechea
2016	Municipalidad de Pérez Zeledón
2016	Municipalidad de Poás
2017	Banda de Alajuela
2017	Hospital Nacional Psiquiátrico
2017	Libro Junta de Educación
2017	Sistema Nacional de Radio y Televisión, Sinart
2019	Asamblea 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:

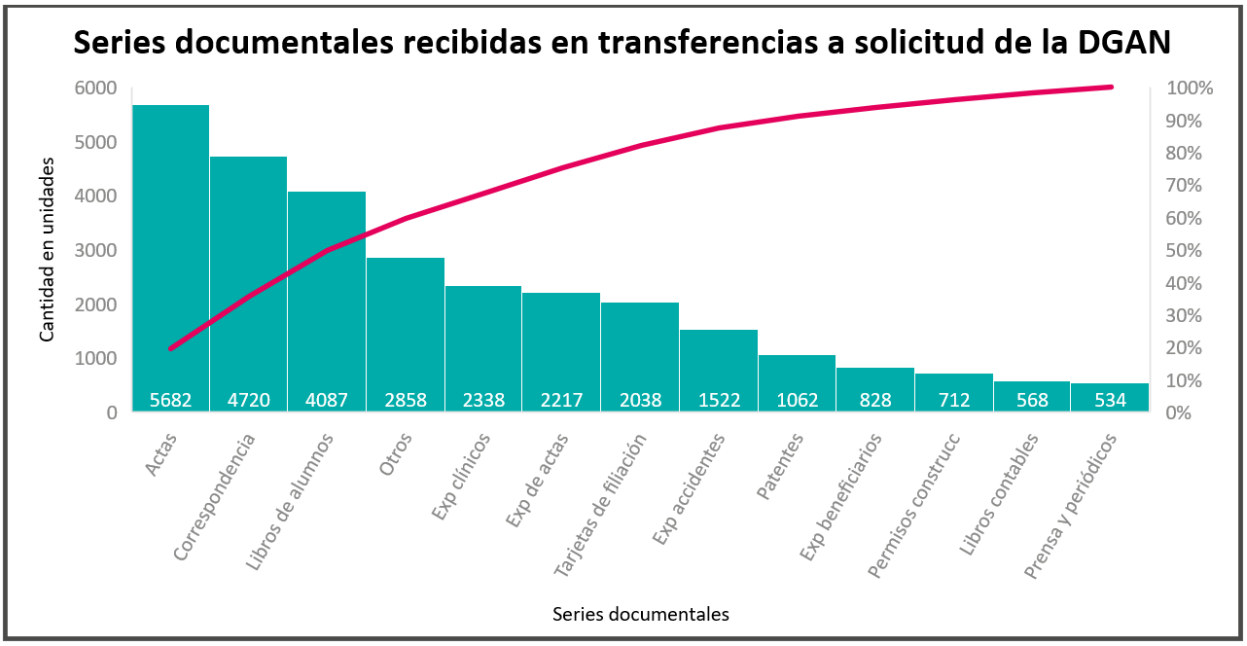
Imagen 8. Gráfico clases documentales transferencias solicitadas por la DGAN 2016-2024



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)

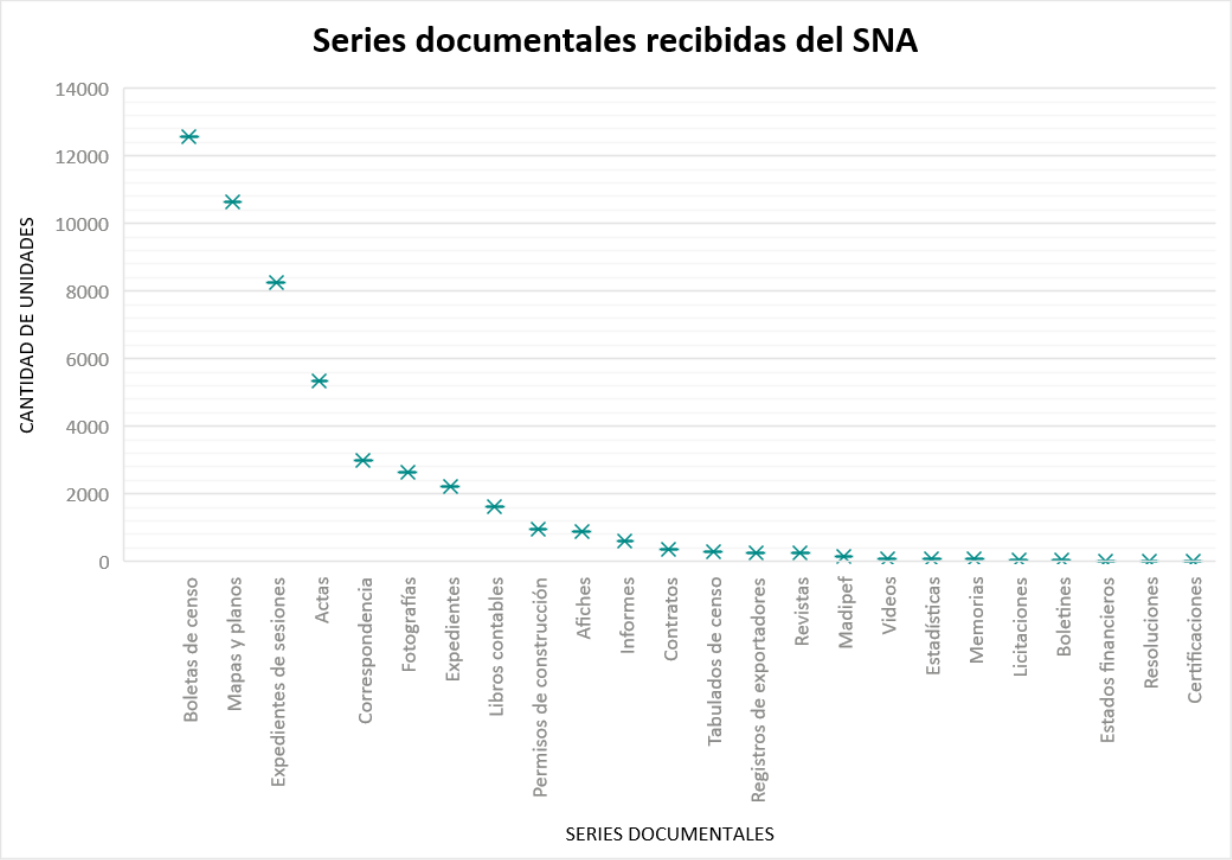
N°	Institución solicitante
20	Corte Suprema de Justicia
21	Corte Suprema de Justicia (Remite el Poder Judicial)
22	Dirección General de Estadística y Censo (Transfiere el INEC)
23	Dirección General del Archivo Nacional
24	Editorial de Costa Rica
25	Empresa de Servicios Públicos de Heredia, ESPH
26	Fábrica 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

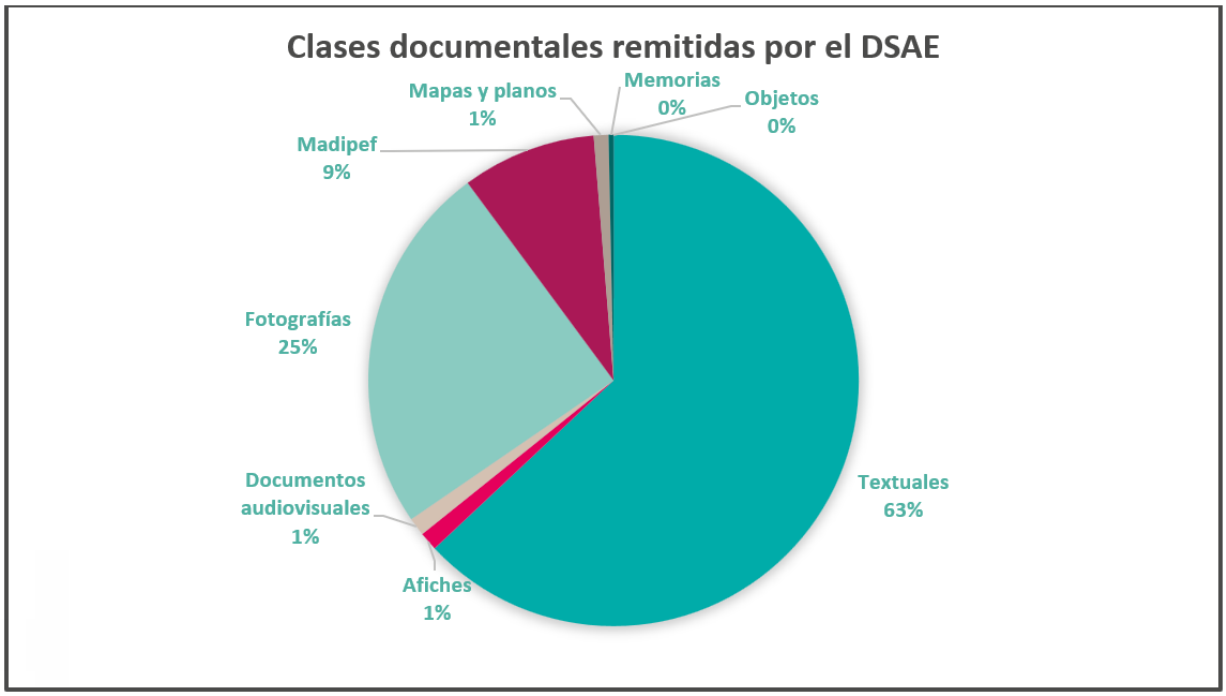
42	Ministerio de Obras Públicas y Transportes
43	Ministerio de Planificación y Política Económica
44	Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas
45	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
46	Ministerio de Salud
47	Ministerio de Seguridad Pública
48	Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos
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.

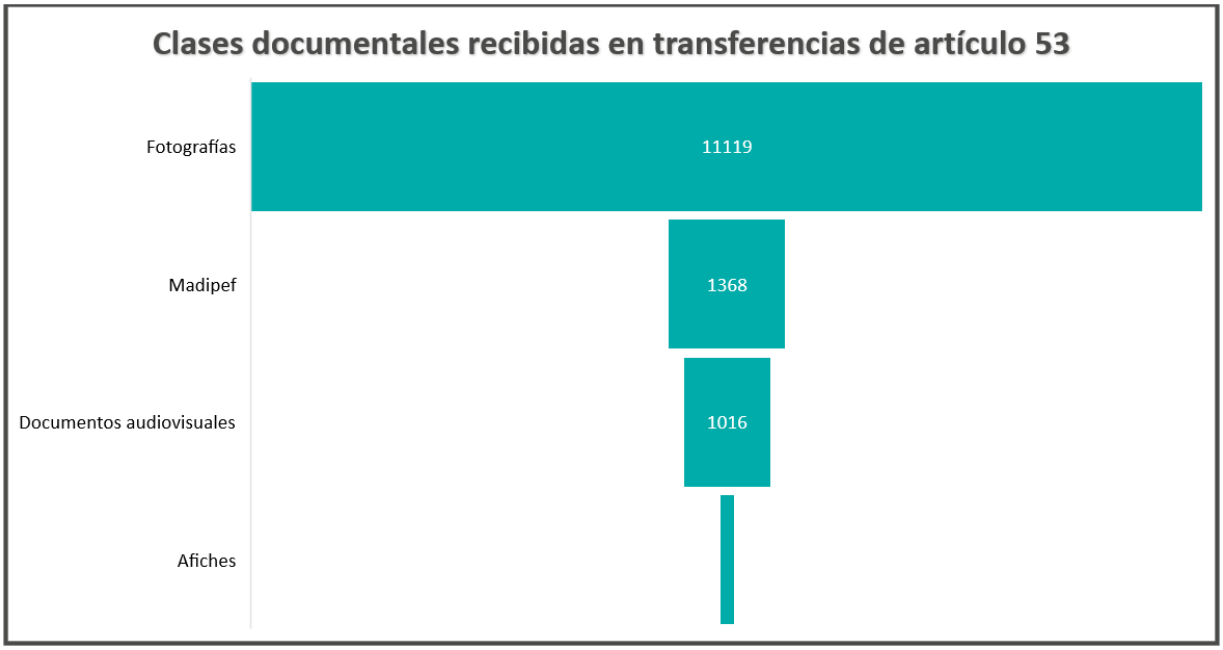
Por lo anterior y según el periodo que abarca el presente informe, se comenta lo siguiente:

- 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.

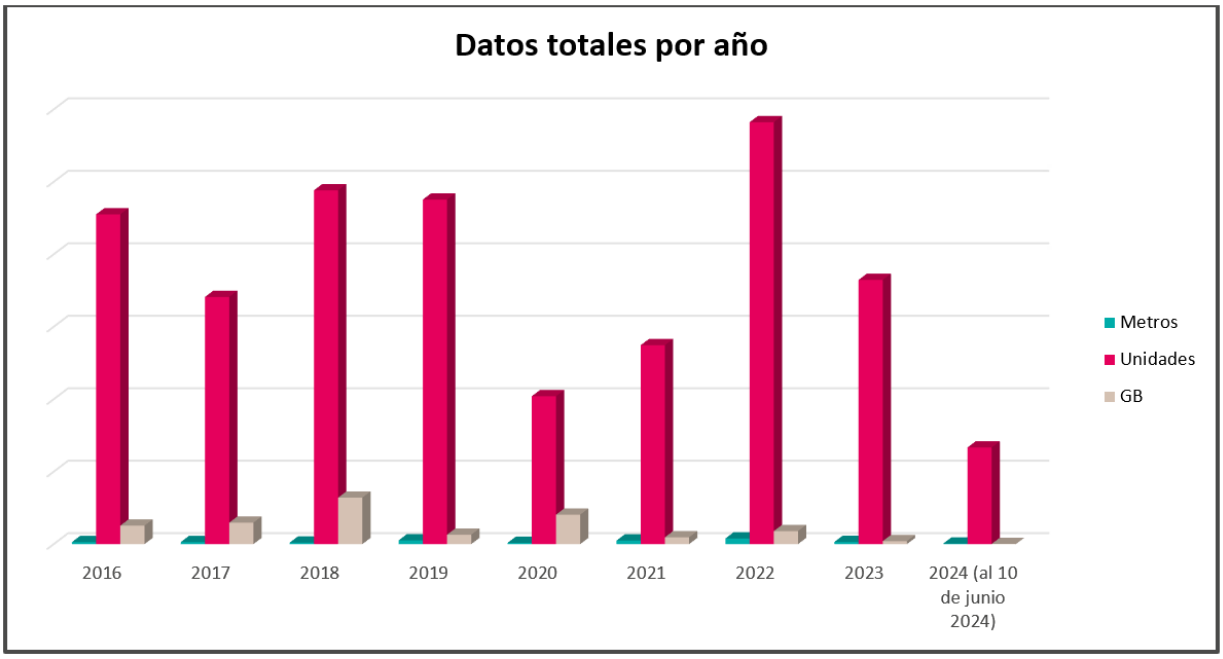
Imagen 19. Tabla cantidades totales recibidas por año 2016-2024

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:

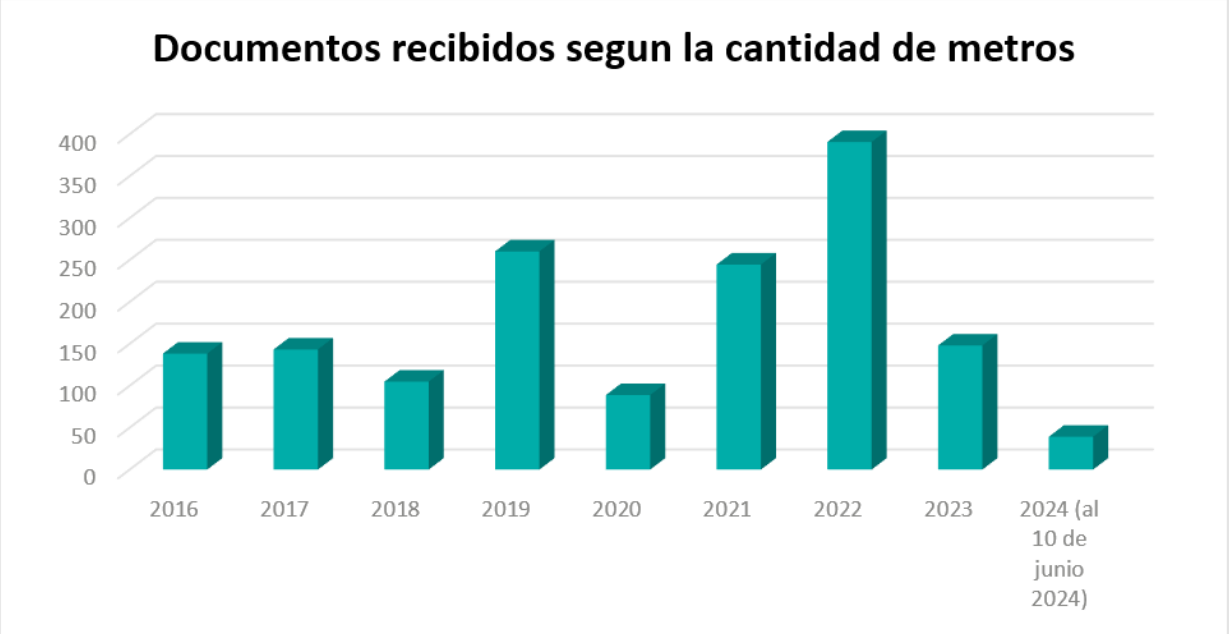
Imagen 20. Gráfico cantidades totales por año 2016-2024



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.

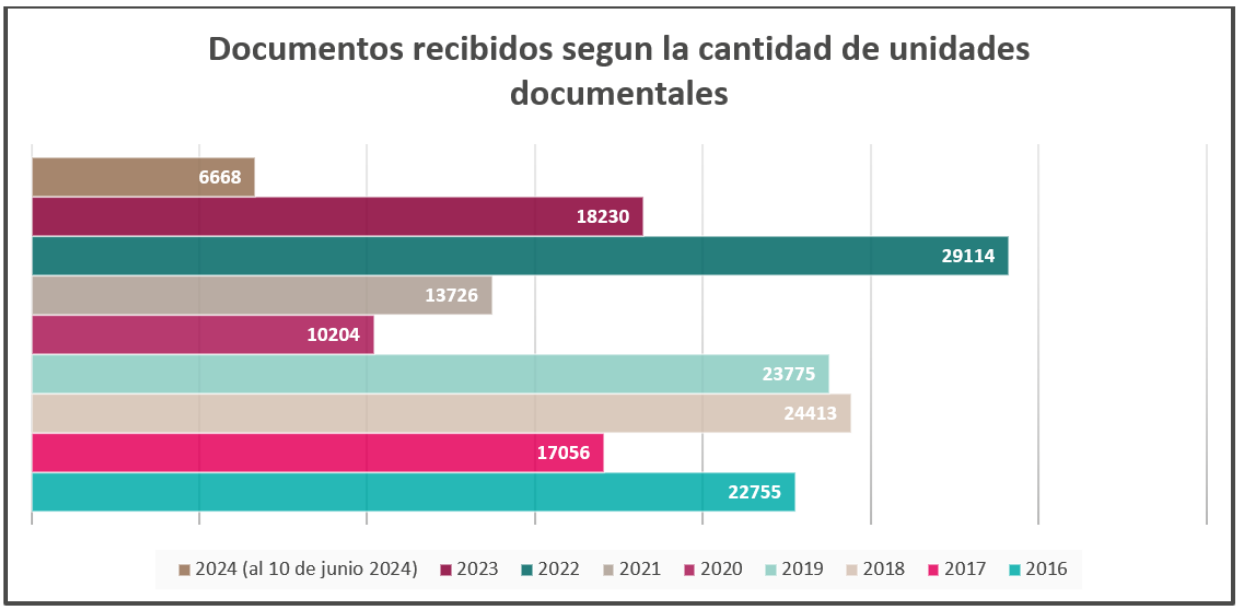
Imagen 21. Gráfico metros totales por año 2016-2024



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.

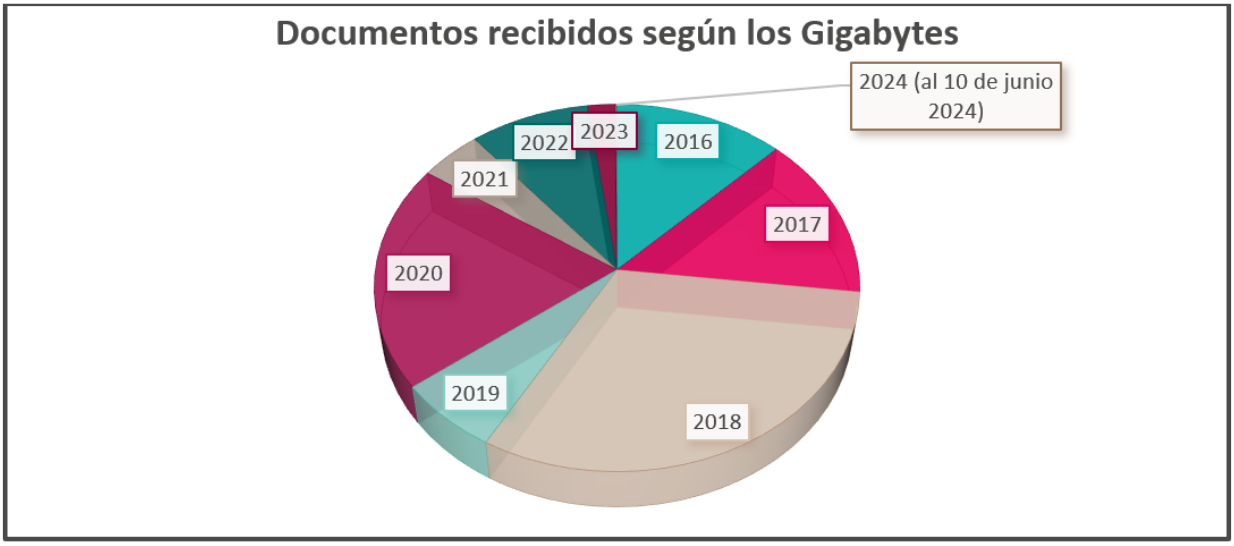
Imagen 22. Gráfico unidades totales por año 2016-2024



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

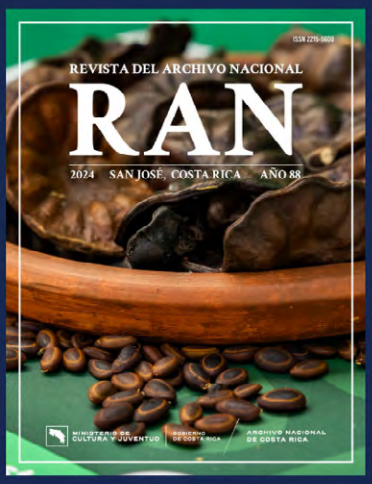
Dirección General del Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico (2016-2024). *Control de Trámites.*

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.*

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

ISSN 2215-5600
Vol. 88, 2024: e620
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

Una mirada al desarrollo archivístico de la provincia de Guanacaste: sus archivos municipales

A look at the archival development of the province of Guanacaste: its municipal archives

Natalia Cantillano Mora

Estudiante de la Maestría en Tecnologías de la Información (MATI) con énfasis en Administración de Proyectos de la Universidad Nacional de Costa Rica. Licenciada en Administración de Empresas con énfasis en Servicios de la Información. Bachiller en Historia y Archivística por la Universidad de Costa Rica. Coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, Departamento de Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional de Costa Rica. ncantillano@dgan.go.cr | SAN JOSÉ, COSTA RICA.

Fecha de recepción: 25/09/2024
Fecha de aprobación: 18/12/2024

RESUMEN. El presente artículo realiza un análisis del desarrollo de los archivos municipales de la provincia de Guanacaste a propósito del 200 aniversario de la Anexión del Partido de Nicoya a Costa Rica. Establece un diagnóstico de los archivos municipales de los once cantones guanacastecos: Abangares, Bagaces, Cañas, Carrillo, Hojancha, La Cruz, Liberia, Nandayure Nicoya, Santa Cruz y Tilarán; así como los retos que estas instituciones tienen por delante, para consolidar archivos centrales que cumplan a cabalidad con las competencias dadas en el marco normativo vigente en materia archivística.

PALABRAS CLAVE. Archivos municipales; archivos centrales; Guanacaste; desarrollo archivístico

ABSTRACT. *The present article analyzes the development of municipal archives in the province of Guanacaste in light of the 200th anniversary of the Annexation of the Partido de Nicoya to Costa Rica. It provides an assessment of the municipal archives of the eleven Guanacaste cantons: Abangares, Bagaces, Cañas, Carrillo, Hojancha, La Cruz, Liberia, Nandayure, Nicoya, Santa Cruz, and Tilarán; as well as the challenges these institutions face in consolidating central archives that fully comply with the competencies established in the current archival regulatory framework.*

KEYWORDS. *Municipal archives; central archives; Guanacaste; archival development.*

1. INTRODUCCIÓN

En 2024 se conmemora el 200 aniversario de la Anexión del Partido de Nicoya a Costa Rica, hecho histórico fundamental que configuró el actual territorio, población, tradiciones y costumbres que componen la provincia de Guanacaste y en general Costa Rica. (Edgar, 2022)

Por otra parte, a partir de la promulgación de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos en 1990, se creó en Costa Rica el Sistema Nacional de Archivos (SNA) compuesto por el conjunto de archivos públicos del país, así como por los privados y particulares que se integren a dicho sistema. (Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, 1990). Por lo tanto, en 2025 se celebrará el 35 aniversario de la creación del SNA, momento idóneo para evaluar el avance del desarrollo archivístico del país.

Las municipalidades son instituciones que tienen su génesis en la época colonial, sin embargo, este tipo de gobierno local se vio fortalecido durante la época del apogeo de la República Liberal en Costa Rica (1870-1914) cuando se estableció que existiría una municipalidad en cada cabecera de cantón (Mora, 2003); norma que se mantiene hasta nuestros días. Es así como las municipalidades se convierten en la institución más próxima al ciudadano, encargada de la administración, cuido y fomento de los intereses de los habitantes en cada uno de los cantones que conforman las diferentes provincias de nuestro país. Por lo tanto, una

adecuada gestión de documentos y archivos en las municipalidades es de vital importancia para poder ejercer un correcto control ciudadano, incentivar la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales, fomentar la rendición de cuentas a la ciudadanía y hacer valer los derechos de la población.

Ante la coyuntura histórica descrita en párrafos anteriores resulta de primordial interés conocer cuál es el estado de desarrollo archivístico de los archivos municipales de la provincia de Guanacaste en la actualidad. Es por esta razón que la presente investigación tiene como objetivo realizar un estudio retrospectivo del estado de los archivos municipales de esa provincia durante los últimos veinticuatro años, con la finalidad de proporcionar un diagnóstico que sirva de base para las acciones que a futuro deseen emprender los municipios guanacastecos en esta materia.

2. METODOLOGÍA

La delimitación espacial de la investigación se circunscribe en la provincia de Guanacaste, por motivo de la conmemoración del Bicentenario de la Anexión del Partido de Nicoya a Costa Rica; por lo tanto, la población de estudio son los archivos municipales de los once cantones que componen esa provincia, a saber: Liberia, Nicoya, Santa Cruz, Bagaces, Carrillo, Cañas, Abangares, Tilarán, Nandayure, La Cruz y Hojancha. En cuanto a la delimitación temporal, corresponde al periodo de 1990 a 2024, debido a que 1990 es el año en el que se conforma el Sistema Nacional de Archivos, con la promulgación de la Ley 7202. Asimismo, 2024 es la última fecha con la que se cuenta información referente al desarrollo archivístico de los municipios objeto de estudio.

La metodología para la realización del trabajo fue el análisis documental, a partir de fuentes de información bibliográficas y documentos de archivo, que se plasman en el apartado de referencias bibliográficas.

Por la naturaleza del trabajo, corresponde a una investigación descriptiva porque describe un fenómeno, el desarrollo archivístico en los archivos municipales guanacastecos, tal y como se presenta en el momento de la pesquisa. A su vez es exploratoria, pues se fundamenta por ser un tema poco estudiado en la archivística costarricense.

Aunado a lo anterior, el hecho de que este artículo corresponda al tipo de investigación exploratoria se justifica por la escasa existencia de fuentes de información sobre la temática abordada.

Las fuentes consultadas corresponden a los expedientes de relación archivística de las once municipalidades objeto de estudio. Estos expedientes se encuentran custodiados en el archivo de gestión de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos y reflejan la totalidad de los servicios prestados por el Archivo Nacional a las instituciones del Sistema Nacional de Archivos, por ejemplo: asesorías, inspección, capacitación, atención de consultas.

Además, se consultaron los informes de desarrollo archivístico que presentan las instituciones del SNA al Archivo Nacional; así como el Índice Anual de Desarrollo Archivístico, instrumento estadístico que emite el Archivo Nacional basado en la información que presentan los archivos centrales del Sistema Nacional de Archivos en el informe supracitado.

De igual manera, se analizaron los expedientes de valoración documental de las once municipalidades, que custodia la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), órgano colegiado que de acuerdo al marco normativo vigente de Costa Rica tiene la competencia de dictar normas sobre valoración, selección y eliminación de documentos en el país, así como determinar el valor científico-cultural (valor secundario) de los documentos, lo que los convierte en parte del patrimonio documental de la nación.

3. RESULTADOS

3.1. Informe de Desarrollo Archivístico

3.1.1. Antecedentes

La Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos establece en el inciso j) del artículo 42 (Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, 1990) y en el artículo 35 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo 40554-C (Poder Ejecutivo de la República de Costa Rica, 2017) la obligación legal de presentar al Archivo Nacional, ente

rector del SNA, un informe anual en marzo de cada año en donde se recopila el desarrollo archivístico institucional correspondiente al año inmediato anterior.

A partir del año 2011, el Archivo Nacional diseñó un formulario estructurado para la presentación de este documento. Esto con el fin de facilitar la tabulación de las respuestas e incluirlas en un sistema estadístico. Actualmente, el instrumento de recolección de información consta de 82 preguntas en las cuales se consulta sobre el recurso humano del archivo central, la organización del fondo documental, el proceso de valoración y selección documental, los servicios y la infraestructura del archivo central, la conservación documental del fondo y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de documentos electrónicos.

La evolución del formulario estructurado permitió contar con datos estadísticos a partir del 2014, año en que se inicia la elaboración un Índice Anual de Desarrollo Archivístico, basado en la información que presentan las instituciones del SNA. (Archivo Nacional de Costa Rica. Departamento Servicios Archivísticos Externos, 2018)

Actualmente, este índice se compone de cuatro subíndices evaluativos y cada uno de ellos está compuesto, a su vez, por una serie de variables, que se obtienen de los informes anuales de desarrollo archivístico, presentados por los archivos centrales de cada una de las instituciones que conforman el Sistema. Cada ítem integra un apartado calificativo del desarrollo archivístico.

Los subíndices de estudio son (Archivo Nacional de Costa Rica. Departamento Servicios Archivísticos Externos, 2018):

1. La organización administrativa: Se evalúan los principales procesos técnicos archivísticos establecidos en la Ley 7202, que son: reunir, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar.
2. Conservación documental: Se califican condiciones y aspectos empleados para evitar daños en los documentos mediante la creación de políticas y prácticas dirigidas a este propósito.
3. Infraestructura: Es el componente del ambiente estructural o físico en que se lleva a cabo las funciones archivísticas.

4. Normativa sobre tecnologías de la información: Se contemplan aspectos como cumplimiento de normativa vigente para la creación, custodia y conservación de los documentos digitales.

Es necesario hacer hincapié en que la información de este índice se basa en los datos y respuestas suministradas por los archivos centrales del SNA, por lo que los resultados están intrínsecamente relacionados con si se cumple el mandato de ley en la presentación del informe de desarrollo archivístico.

3.1.2. Resultados encontrados para los archivos municipales de Guanacaste.

Analizados los datos de los informes y del índice en cuestión para la población del presente estudio, se encontró que de las 11 municipalidades de la provincia de Guanacaste tan solo la Municipalidad de Carrillo ha presentado de manera ininterrumpida el informe de anual de desarrollo, cumpliendo a cabalidad lo que exige el marco normativo vigente.

Por otra parte, 7 de los restantes archivos municipales (Bagaces, Hojancha, La Cruz, Liberia, Nandayure, Santa Cruz y Tilarán) han cumplido de manera parcial la presentación de dicho informe. Es importante indicar que durante los últimos cuatro años 6 de estas instituciones han presentado de manera constante el informe en mención.

En cuanto a las restantes tres municipalidades guanacastecas (Abangares, Cañas y Nicoya) durante la última década no han cumplido la obligación legal de presentar ante el Archivo Nacional el informe de desarrollo archivístico.

Ahora bien, con respecto a las calificaciones obtenidas sólo una municipalidad guanacasteca obtuvo durante el periodo en estudio notas cualitativas de “Bueno” o “Muy Bueno” en su gestión archivística. El resto de los archivos municipales lograron calificaciones en el índice de “Regular” o “Malo”.

En los cuadros 1 y 2 que se presentan a continuación se puede ver el detalle de las valoraciones obtenidas por los 11 municipios guanacastecos durante la última década. Cabe destacar que en los espacios donde se incluyeron tres “*” es debido a que no se cuenta con información, pues no se recibió el informe respectivo por parte de la institución en ese año.

Cuadro 1. Resultados cualitativos del Índice de Desarrollo Archivístico para los archivos municipales de la provincia de Guanacaste. Periodo 2014-2024.

N°	Institución	Nivel de Desarrollo según periodo									
		2014 - 2015	2015 - 2016	2016 - 2017	2017 - 2018	2018 - 2019	2019 - 2020	2020 - 2021	2021 - 2022	2022 - 2023	2023 - 2024
1	Municipalidad de Abangares	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
2	Municipalidad de Bagaces	***	***	***	Malo	***	***	Malo	Malo	Bueno	Regular
3	Municipalidad de Cañas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
4	Municipalidad de Carrillo	Bueno	Muy bueno	Muy bueno	Bueno	Buena	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno
5	Municipalidad de Hiojancha	***	***	Malo	Malo	***	***	***	***	Malo	Regular
6	Municipalidad de La Cruz	***	***	Malo	Malo	Regular	Regular	Regular	Regular	Malo	Regular
7	Municipalidad de Liberia	Malo	***	Malo	***	Malo	Malo	Regular	Regular	Malo	Regular
8	Municipalidad de Nandayure	***	***	***	***	***	***	Malo	Malo	Malo	Malo
9	Municipalidad de Nicoya	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
10	Municipalidad de Santa Cruz	***	***	Malo	Malo	Regular	Regular	Regular	Regular	Regular	Regular
11	Municipalidad de Tilarán	***	Malo	Regular	Regular	Regular	Regular	Regular	Regular	Regular	Regular

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recabados de los índices de desarrollo archivístico 2014-2024.

Cuadro 2. Resultados cuantitativos del Índice de Desarrollo Archivístico para los archivos municipales de la provincia de Guanacaste. Periodo 2014-2024.

N°	Institución	Nivel de Desarrollo según periodo									
		2014 - 2015	2015 - 2016	2016 - 2017	2017 - 2018	2018 - 2019	2019 - 2020	2020 - 2021	2021 - 2022	2022 - 2023	2023 - 2024
1	Municipalidad de Abangares	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
2	Municipalidad de Bagaces	***	***	***	33,35	***	***	41,22	40	74,53	67,48
3	Municipalidad de Cañas	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
4	Municipalidad de Carrillo	79,07	87,86	88,00	82,61	80,56	72,5	75,05	75,91	76,31	78,4
5	Municipalidad de Hojancha	***	***	34,00	51,7	***	***	***	***	42,28	70,43
6	Municipalidad de La Cruz	***	***	33,50	46,39	53,79	57,5	66,61	58,64	47,72	71,26
7	Municipalidad de Liberia	32,13	***	60,00	***	40,9	33,75	57,07	60	54,16	67,21
8	Municipalidad de Nandayure	***	***	***	***	***	***	12,14	8,64	4,45	17
9	Municipalidad de Nicoya	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***
10	Municipalidad de Santa Cruz	***	***	62,00	67,16	55,02	70,83	61,4	60	67,51	67,62
11	Municipalidad de Tilarán	***	41,31	70,00	77,78	70,7	62,92	63,14	61,82	59,06	69,64

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recabados de los índices de desarrollo archivístico 2014-2024.

Con el objetivo de determinar que aspectos de los archivos presentan mayores debilidades, se analizaron las notas obtenidas en los subíndices de cada una de las 11 municipalidades y se encontró que los puntajes más bajos se presentan en dos de los cuatro subíndices. Las calificaciones más bajas se observan en la normativa relacionada con tecnologías de la información, lo que posiblemente evidencia que existe poco o nulo control sobre la gestión y conservación de documentos electrónicos en estas instituciones.

El segundo rubro con menor nota es el relacionado con la conservación documental, por lo tanto, se puede inferir que hace falta mejorar las políticas y prácticas que aseguren las mejores condiciones para evitar daños en los documentos.

En cuanto a los aspectos de infraestructura y organización administrativa, aunque en promedio las notas son mayores, se denota que existen muchos aspectos a mejorar para cumplir a cabalidad con la normativa archivística vigente y las mejores prácticas de la materia.

A modo de ilustrar los resultados obtenidos por los archivos municipales en estudio, se presenta un cuadro en donde se detallan las calificaciones obtenidas en cada uno de los subíndices que componen el Índice de Desarrollo Archivístico para últimos dos años:

Cuadro 3. Resultados de los Subíndices que componen el Índice de Desarrollo Archivístico para los archivos municipales de la provincia de Guanacaste. Periodo 2022-2024.

N°	Institución	Índice General		Calificación Cualitativa		Subíndices							
						Conservación documental		Infraestructura		Normativa TI		Organización Administrativa	
		2022 - 2023	2023 - 2024	2022 - 2023	2023 - 2024	2022 - 2023	2023 - 2024	2022 - 2023	2023 - 2024	2022 - 2023	2023 - 2024	2022 - 2023	2023 - 2024
1	Municipalidad de Carrillo	76,31	78,40	Buena	Buena	72,22	77,22	25,00	25,00	87,50	87,50	85,78	79,44
2	Municipalidad de La Cruz	47,72	71,26	Malo	Regular	52,78	83,33	100,00	100,00	25,00	31,25	63,73	91,68
3	Municipalidad de Hojancha	42,28	70,43	Malo	Regular	77,78	77,78	75,00	100,00	0,00	81,25	52,08	35,56
4	Municipalidad de Tilarán	59,06	69,64	Regular	Regular	50,00	77,78	100,00	100,00	25,00	31,25	89,58	91,68
5	Municipalidad de Santa Cruz	67,51	67,62	Regular	Regular	66,67	66,67	100,00	75,00	50,00	43,75	85,25	91,12
6	Municipalidad de Bagaces	74,53	67,48	Buena	Regular	72,22	55,56	100,00	75,00	87,50	81,25	71,88	68,88
7	Municipalidad de Liberia	54,16	67,21	Malo	Regular	19,44	38,89	0,00	25,00	75,00	87,50	88,73	90,56
8	Municipalidad de Nandayure	4,45	17,00	Malo	Malo	38,89	50,00	75,00	75,00	0,00	0,00	2,60	4,44
9	Municipalidad de Abangares	0,00	0,00	Malo	Malo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Municipalidad de Cañas	0,00	0,00	Malo	Malo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Municipalidad de Nicoya	0,00	0,00	Malo	Malo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recabados de los índices de desarrollo archivístico 2022-2024.

Una vez analizados los datos presentados por las municipalidades ante el Archivo Nacional, en el siguiente apartado se analizarán los servicios que ha brindado el órgano rector del SNA a las 11 municipalidades objeto de estudio, para determinar si la información suministrada es coherente con los hallazgos realizados por el ente rector.

3.2. Servicios archivísticos prestados por el Archivo Nacional

En el presente apartado se realizará un recuento por institución de los servicios prestados por el órgano rector, ya sea en materia de inspección o asesoría.[1]

3.2.1. Municipalidad de Abangares

Durante el período 2004-2015, el Archivo Nacional efectuó tres inspecciones en sitio, un seguimiento de inspección en sitio y dos seguimientos de inspección por escrito a la Municipalidad de Abangares. En las visitas en sitio se encontró que se incumplía la legislación vigente por las siguientes razones (Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. DGAN-DSAE-STA-282-2018)

- Ausencia de un Archivo Central
- Falta de un técnico profesional en Archivística.
- Carencia de un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, según lo establece la Ley 7202 y tablas de plazos de conservación de documentos.
- Un local inadecuado para la custodia de documentos.
- Inexistencia de la aplicación de cualquier proceso técnico archivístico.

También, se destaca que en el año 2012 se realizó una denuncia administrativa ante la Auditoría Interna de la Municipalidad mediante oficio JA-081-2012 de 07 de febrero de 2012. Asimismo, en el año 2014 se presentó una denuncia administrativa ante la Contraloría General de la República. De este modo, la Junta Administrativa del Archivo Nacional y la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional realizaron una serie de acciones de seguimiento ante la denuncia planteada, sin embargo, la Auditoría Interna de la Municipalidad no respondió ninguna de las comunicaciones remitidas.

1 Facultad conferida al Archivo Nacional mediante el inciso j) del artículo 23 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y los artículos 113 al 121 de su Reglamento Ejecutivo, Decreto 40554-C.

De la totalidad de servicios presentados por el Departamento Servicios Archivísticos Externos y del seguimiento a la denuncia administrativa dado por la Asesoría Jurídica, se determinó que no se cumplieron ninguna de las recomendaciones brindadas en los informes elaborados, razón por la cual se comunicó a las autoridades municipales el acuerdo 10 de la sesión 22-2018 de 20 de junio de 2018 de la Junta Administrativa del Archivo Nacional en el que se informaba que los servicios a esa Municipalidad se encontraban finalizados y se trasladaba la responsabilidad del cumplimiento de la amplia legislación archivística vigente. (Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. DGAN-JA-395-2018)

3.2.2. Municipalidad de Bagaces

Para el periodo comprendido entre 2003 y 2017 el Archivo Nacional brindó una charla, dos informes de asesoría en sitio y dos inspecciones en sitio a la Municipalidad. (Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. DGAN-DSAE-STA-294-2018)

A través de las visitas de inspección, se determinó que la municipalidad contaba con un local para el Archivo Central y una persona encargada nombrada a tiempo completo.

Sin embargo, la institución incumplía el marco legal vigente debido a las siguientes razones:

- Inexistencia de un técnico o profesional en Archivística dentro del personal del gobierno local.
- Desorganización del fondo documental
- Incumplimientos en materia de valoración y selección documental
- Inexistencia de un local adecuado y depósitos documentales en las condiciones requeridas.

Ante los hallazgos detectados en 2012 se presentó una denuncia administrativa ante la Auditoría Interna de ese gobierno local mediante oficio JA-747-2012 de 4 de octubre de 2012, debido a los incumplimientos detectados. A partir de ese momento la Junta Administrativa del Archivo Nacional y la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional realizaron acciones de seguimiento. A través de las respuestas remitidas por la Auditoria Interna de la municipalidad

se manifestó reiteradamente, que no se incorporaban los recursos presupuestarios para la adquisición de mobiliario, equipo o mejoras en el local del Archivo Central. De igual manera se mantuvo la carencia de una persona con formación en Archivística y se destinaba constantemente a la persona encargada del Archivo Central a otras tareas distintas a las funciones archivísticas estipuladas en el marco legal vigente.

Ante tales circunstancias, la Junta Administrativa del Archivo Nacional determinó que no se cumplieron las recomendaciones brindadas en los informes elaborados, razón por la cual se comunicó a las autoridades municipales el acuerdo 17 de la sesión 22-2018 de 20 de junio de 2018 en el que se informaba que los servicios a esa Municipalidad se encontraban finalizados y se trasladaba la responsabilidad del cumplimiento de la amplia legislación archivística vigente. (Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. DGAN-JA-402-2018)

3.2.3. Municipalidad de Cañas

Durante los años 2002-2017 el Archivo Nacional realizó una asesoría en sitio, dos inspecciones en sitio, dos seguimientos escritos de inspección y una valoración del estado de conservación del fondo de la Municipalidad de Cañas. Entre los principales hechos encontrados en el ente municipal era el incumplimiento del marco legal vigente por las siguientes razones: (Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. DGAN-DSAE-STA-114-2018)

- Inexistencia de un técnico o profesional en Archivística dentro del personal del Archivo Central
- Inexistencia de un local adecuado y depósitos documentales en las condiciones requeridas.
- Malas condiciones de conservación en el fondo documental
- Incumplimientos en materia de valoración y selección documental

En 2012 se presentó una denuncia administrativa ante la Auditoría Interna de ese gobierno local mediante oficio JA-650-2012 de 4 de octubre de 2012, debido a los incumplimientos detectados. A partir de ese momento la Junta Administrativa y la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional realizaron acciones de seguimiento. Sin embargo, en las respuestas remitidas por

la Auditoria Interna de la municipalidad informó en 2017 que el gobierno local mantenía los incumplimientos detectados desde el año 2012 en dicha institución. Asimismo, indicó que mediante oficio AIM-15-2016 de 26 de julio de 2016, se solicitó al señor Luis Fernando Mendoza Jiménez, entonces alcalde de Cañas, realizar las acciones pertinentes para solventar las deficiencias descritas en la denuncia interpuesta por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en el año 2012.

Por todo lo anterior, la Junta Administrativa del Archivo Nacional determinó que no se cumplieron las recomendaciones brindadas en los informes elaborados, razón por la cual se comunicó a las autoridades municipales el acuerdo 16 de la sesión 09-2018 de 28 de febrero de 2018 en el que se informaba que los servicios a esa Municipalidad se encontraban finalizados y se trasladaba la responsabilidad del cumplimiento de la amplia legislación archivística vigente. (Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. DGAN-JA-177-2018)

3.2.4. Municipalidad de Carrillo

Desde el año 2002 hasta 2016 el Archivo Nacional brindó una asesoría y una inspección al municipio de Carrillo. En la última visita efectuada se constató lo siguiente (Archivo Nacional de Costa Rica. Departamento Servicios Archivísticos Externos, 2016):

- La existencia de una persona encargada del Archivo Central, profesional en Bibliotecología y con una capacitación de la Dirección General del Archivo Nacional sobre Administración de Archivos de Gestión.
- Presencia de un Archivo Central conformado con mobiliario en buen estado, aunque insuficiente para albergar la totalidad del acervo documental de la institución y falta de condiciones medioambientales reguladas para la conservación del acervo documental.
- El ayuntamiento cuenta con sistemas de clasificación y métodos de ordenación normalizados, además, la encargada del Archivo Central realiza controles sobre su cumplimiento en los archivos de gestión.
- Existencia de procedimientos que hacen referencia a las adecuadas prácticas archivísticas en los archivos de gestión, aprobadas por el Concejo Municipal de Carrillo.

- Procedimientos y controles de préstamo de documentos, formalmente aprobados y de conocimiento del personal.

Es importante denotar que los avances en el desarrollo de la Municipalidad de Carrillo en materia archivística están íntimamente relacionados a que se cuenta con personal profesional capacitado en la materia y con un proceso de varios años, que permitió la evolución del Archivo Central en la institución. Elemento diferenciador, si se compara con otros archivos municipales de la provincia.

2.3.5. Municipalidad de Hojancha

Desde el año 2001 hasta 2016 el Archivo Nacional brindó una asesoría y una inspección a la Municipalidad de Hojancha. En la última visita efectuada se constató lo siguiente (Archivo Nacional de Costa Rica. Departamento Servicios Archivísticos Externos, 2016):

- El Municipio carecía de un funcionario responsable del Archivo Central desde el año 2012, de manera que no había personal que orientara a los funcionarios sobre la adecuada gestión de la información, esta situación generó deficiencias en el cumplimiento del marco legal vigente.
- Faltaba mobiliario adecuado y suficiente para albergar el acervo documental
- La institución no contaba con sistemas de clasificación ni métodos de ordenación normalizados, por lo que los funcionarios organizan la documentación siguiendo sus criterios personalizados. Situación atenta contra la recuperación de la información de forma eficiente y eficaz.
- No existían manuales, procedimientos ni políticas que orientaran a los funcionarios en cuanto a las adecuadas prácticas archivísticas en los archivos de gestión, por lo que los documentos se almacenan en contenedores inadecuados y se hace un uso deficiente del mobiliario diseñado para su conservación.
- A nivel institucional existía un desconocimiento generalizado en todos los niveles de la administración sobre la normativa vigente en materia archivística y las responsabilidades de los funcionarios sobre los documentos
- No existían controles de préstamo de los documentos, por lo que no se implementan mecanismos que permitan sentar responsabilidades en caso de extravío.

- El acervo documental de la Municipalidad de Hojancha se mantenía en condiciones que favorecen su deterioro ya que una parte del fondo fue apilado en cajas de forma desordenada en la parte superior de un armario, así como en el suelo del depósito del Archivo Central, expuestos a factores biológicos, medioambientales y antrópicos.

2.3.6. Municipalidad de La Cruz

De 1998 a 2001 el Archivo Nacional intercambió comunicaciones con el municipio de La Cruz en torno a la necesidad de que la institución se cumpliera con el marco legal vigente en materia archivística y específicamente a la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Entre las recomendaciones más relevantes, destacan las siguientes: la obligación de contar con un Archivo Central debidamente organizado y un técnico-profesional en Archivística, así como la obligatoriedad de conformar un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Posteriormente, en el año 2015, se realizó una visita de inspección en sitio con el siguiente resultado (Archivo Nacional de Costa Rica. Departamento Servicios Archivísticos Externos, 2015):

- Existía un claro incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.
- La institución creó una plaza para la gestión del Archivo Central desde 2005, pero hasta ese momento no había sido ocupada por un profesional o técnico en archivística. Además, aunque el puesto estaba ocupado por un funcionario nombrado por la administración, las funciones propias del Archivo Central se habían incumplido en forma reiterativa.
- Había carencia de políticas institucionales tendientes a normalizar las funciones archivísticas de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar documentos.
- Se carecía de un cuadro de clasificación para el Archivo Central y los archivos de gestión, así como de lineamientos sobre métodos de ordenación normalizados.
- Los locales donde se custodiaban documentos no reúnen las condiciones medioambientales ni las recomendaciones de seguridad necesarias para garantizar el buen resguardo y conservación documental. Éstos estaban colapsados, con gran cantidad de documentos expuestos y apilados en el suelo.

2.3.7. Municipalidad de Liberia

De los años 1999 a 2017 el Archivo Nacional brindó una asesoría en sitio, dos informes de inspección, cuatro informes de seguimiento en sitio y un seguimiento escrito. Este municipio en la región guanacasteca es el que ha recibido mayor cantidad de servicios por parte del Archivo Nacional, sin embargo, como se aprecia en el apartado anterior, todavía se mantiene en un desarrollo de archivístico regular. A través de las visitas de inspección, se identificaron los siguientes incumplimientos al marco legal archivístico vigente (Archivo Nacional de Costa Rica. Departamento Servicios Archivísticos Externos, 2017):

- Malas condiciones de conservación del fondo documental, así como escasa normalización de los procedimientos archivísticos institucionales.
- Inexistencia de un encargado de Archivo Central de manera que no se realizaban las funciones inherentes al cargo.
- Carencia de equipos para el control de las condiciones medioambientales, así como para el combate y detección de incendios.
- Escaso control de la organización y préstamo del fondo documental
- Incumplimientos en materia de valoración y selección documental
- Inexistencia de un local adecuado y depósitos documentales en las condiciones requeridas.

Ante los hallazgos detectados en 2008 se presentó una denuncia administrativa ante la Auditoría Interna de ese gobierno local mediante oficio JA-302-2008 de 19 de junio de 2008, debido a los incumplimientos detectados. A partir de ese momento la Junta Administrativa del Archivo Nacional y la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional realizaron acciones de seguimiento. Asimismo, en el año 2015 se presentó una denuncia administrativa ante la Contraloría General de la República. De este modo, la Junta Administrativa del Archivo Nacional y la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional realizaron una serie de acciones de seguimiento ante la denuncia planteada, sin embargo, los avances reportados por la Auditoría Interna de la Municipalidad reiteradamente manifestaban avances escasos.

Ante tales circunstancias, la Junta Administrativa del Archivo Nacional determinó que no se cumplieron las recomendaciones brindadas en los informes elaborados, razón por la cual se comunicó a las autoridades municipales el acuerdo 10 de la sesión 03-2018 de 24 de enero de 2018 en el que se informaba que los servicios a esa Municipalidad se encontraban

finalizados y se trasladaba la responsabilidad del cumplimiento de la amplia legislación archivística vigente. (Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. DGAN-JA-87-2018)

2.3.8. Municipalidad de Nandayure

Del año 2000 al 2012 el Archivo Nacional intercambió comunicaciones con el municipio de Nandayure en torno a la necesidad de que la institución se cumpliera con el marco legal vigente en materia archivística, específicamente la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Entre las recomendaciones más relevantes, destacan las siguientes: la obligación de contar con un Archivo Central debidamente organizado y un técnico-profesional en Archivística, así como la obligatoriedad de conformar un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Posteriormente, en el año 2015, se realizó una visita de inspección en sitio y un seguimiento escrito en el año 2016 del cual no se recibió respuesta por parte del ayuntamiento. De la visita efectuada se obtuvieron los siguientes hallazgos: (Archivo Nacional de Costa Rica. Departamento Servicios Archivísticos Externos, 2015)

- Se creó una plaza para la gestión del Archivo Central desde el año 2006, pero no había sido ocupada por un profesional o técnico en la carrera de archivística, incumpliendo lo estipulado en el artículo 43 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Además, la persona funcionaria encargada atendía funciones que no son propias de su cargo.
- Aunque se realizaron esfuerzos en la reorganización del fondo documental del municipio, se carecía de un cuadro de clasificación para el Archivo Central y los archivos de gestión, así como de lineamientos sobre métodos de ordenación normalizados.
- No se contaba con manuales de funciones y procedimientos para el Archivo Central, por lo que se adolece de procesos archivísticos normalizados.
- El local destinado como depósito documental era insuficiente, la estantería era de madera, no contaba con el mobiliario suficiente y una importante cantidad de documentos se encuentran fuera de cajas, sobre los estantes o depositados sobre el suelo.
- Debido a la desorganización del fondo documental está en riesgo de deterioro y pérdida el patrimonio documental institucional y nacional.
- Se evidenciaba que el nivel de cumplimiento del marco legal archivístico vigente era deficitario.

2.3.9. Municipalidad de Nicoya

Durante los años 1999 a 2019 el Archivo Nacional realizó un informe de asesoría, una inspección en sitio y un seguimiento escrito de inspección en este ayuntamiento. También, se realizó una asesoría en sitio en materia de conservación debido al terremoto de 2012 en la península de Nicoya. Entre los principales hechos encontrados destacaba el incumplimiento del marco legal vigente por las razones expuesta a continuación: (Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. DGAN-DSAE-STA-349-2019)

- No tenían dentro de su personal un técnico o profesional en archivística.
- No contaban con un espacio para el Archivo Central y los documentos estaban en tres espacios inadecuados: un garaje, segunda planta de un edificio clausurado y en la Bodega del Plantel Municipal.
- No contaban con procedimientos o políticas archivísticas.
- No ejecutaban funciones archivísticas tales como la clasificación, ordenación y la descripción de los documentos.
- En los archivos de gestión no se conoce la Ley 7202, ni las directrices emanadas de la entidad, ya que no había capacitaciones.
- No contaban con CISED, nunca se había conformado y por ello, no contaban con tablas de plazo o valoraciones parciales.
- El archivo central no tenía una oficina administrativa.
- El fondo documental estaba en riesgo de deterioro y pérdida del patrimonio institucional y nacional.
- No contaban con políticas o procedimientos en esta materia de gestión de documentos electrónicos.

Ante los hechos detectados en 2015 se presentó una denuncia administrativa ante la Auditoría Interna de ese gobierno local mediante oficio JA-437-2015 de 21 de mayo de 2015, debido a los incumplimientos detectados. A partir de ese momento la Junta Administrativa y la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional realizaron acciones de seguimiento. Sin embargo, no consta respuesta de esta unidad administrativa municipal en el expediente de denuncias consultado.

Ante tales circunstancias, la Junta Administrativa del Archivo Nacional determinó que no se cumplieron las recomendaciones brindadas en los informes elaborados, razón por la cual se comunicó a las autoridades municipales el acuerdo 7 de la sesión 39-2019 de 11 de diciembre de 2019 en el que se informaba que los servicios a esa Municipalidad se encontraban finalizados y se trasladaba la responsabilidad del cumplimiento de la amplia legislación archivística vigente. (Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. DGAN-JA-564-2019)

2.3.10. Municipalidad de Santa Cruz

En el periodo de 1999 a 2019 el Archivo Nacional realizó un informe de estudio, una inspección en sitio, un seguimiento escrito de inspección en el municipio. De igual manera, se realizó una asesoría en sitio en materia de conservación debido al terremoto de 2012 en la península de Nicoya. Entre los principales hechos encontrados destacaba el incumplimiento del marco legal vigente por lo siguiente: (Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. DGAN-DSAE-STA-348-2019)

- Falta de mejora en el equipamiento e infraestructura del archivo central.
- Comprar el mobiliario necesario para la custodia documental.
- Contar con el recurso humano necesario para el archivo central.
- Conformar el CISED institucional.
- Elaborar una política de gestión documental.
- Elaborar un cuadro de clasificación normalizado y tablas de plazos.
- Inexistencia de políticas de conservación de documentos electrónicos.
- Falta de tratamiento archivístico a los documentos resguardados en el Archivo Central.

Por los hechos encontrados en 2015 se presentó una denuncia administrativa ante la Auditoría Interna de ese gobierno local mediante oficio JA-436-2015 de 21 de mayo de 2015, debido a los incumplimientos detectados. A partir de ese momento la Junta Administrativa y la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional realizaron acciones de seguimiento. Sin embargo, no consta respuesta de esa Auditoría en el expediente de denuncias consultado.

Ante tales circunstancias, la Junta Administrativa del Archivo Nacional determinó que no se cumplieron las recomendaciones brindadas en los informes elaborados, razón por la cual se comunicó a las autoridades municipales el acuerdo 6 de la sesión 39-2019 de 11 de diciembre de 2019 en el que se informaba que los servicios a esa Municipalidad se encontraban finalizados y se trasladaba la responsabilidad del cumplimiento de la amplia legislación archivística vigente. (Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. DGAN-JA-564-2019)

2.3.11. Municipalidad de Tilarán

El Archivo Nacional realizó durante el período 2005-2017 dos asesorías en sitio, una inspección en sitio y un seguimiento escrito de inspección al ente municipal. En el año 2012 se existía un evidente incumplimiento del marco legal vigente por lo siguiente: (Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. DGAN-DSAE-STA-388-2018)

- Carencia de un local adecuado para la conservación de los documentos.
- No contar con un profesional en archivística o profesional capacitado en la materia.
- No tener conformado el CISED.
- No haber elaborado una política de gestión de documentos.

Producto de esta visita en 2012 se presentó una denuncia administrativa ante la Auditoría Interna de ese gobierno local mediante oficio JA-649-2012 de 28 de agosto de 2012, debido a los incumplimientos detectados. A partir de ese momento y hasta el 2017, la Junta Administrativa y la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional realizaron acciones de seguimiento. Sin embargo, no consta respuesta de esa Auditoría en el expediente de denuncias consultado.

Cabe destacar que, en 2014, la Alcaldía Municipal respondió al seguimiento escrito realizado y mediante oficio DAM-351-2014 de 12 de noviembre de 2014, informó los siguientes avances: (Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. DGAN-DSAE-STA-388-2018)

- Se tenía un titular con los requerimientos mínimos para el puesto de archivista, aunque estuvo con permiso sin goce de salario hasta diciembre de 2014 y que la persona que lo suple tiene la misma condición.

- Se concedió un espacio físico para el Archivo Central y se estaba acondicionando en el mes de noviembre y diciembre de ese año.
- Se habilitó un el espacio para la atención de usuarios en el Archivo Central
- Se cumplió con la entrega de las actas municipales del periodo 1978 a 1986. Se reportó que las de 1924 a 1977 se habían quemado en un incendio.

Aún faltaba mejorar en los siguientes aspectos:

- No se tenía políticas de gestión.
- No existía cuadro de clasificación.
- No se había conformado el CISED
- No se tenían organizados, bajo control y medidas de conservación los documentos con Valor Científico Cultural.
- No se cumplía con instrumentos de localización y control de documentos en el AC.
- No habían divulgado y no se habían cumplido las directrices de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Ante tales circunstancias, la Junta Administrativa del Archivo Nacional determinó que no se cumplieron las recomendaciones brindadas en los informes elaborados, razón por la cual se comunicó a las autoridades municipales el acuerdo 34 de la sesión 27-2018 de 22 de agosto de 2018 en el que se informaba que los servicios a esa Municipalidad se encontraban finalizados y se trasladaba la responsabilidad del cumplimiento de la amplia legislación archivística vigente. (Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. DGAN-JA-522-2018)

3.2.12. A manera de síntesis

Durante los últimos 24 años el Archivo Nacional ha brindado servicios de inspección y asesoría a los once municipios de los cantones que componen la provincia de Guanacaste. De los servicios brindados se denota que pocas municipalidades cuentan con encargados de Archivos Centrales que ejecuten las funciones dadas a esas unidades administrativas por Ley.

De igual manera, en las visitas efectuadas se reflejaba que la mayoría de los cantones carecía de locales con condiciones adecuadas para resguardar el acervo documental municipal,

normalización en los procesos técnicos archivísticos y políticas para la adecuada gestión de los documentos. Por esta razón, de las 11 municipalidades que componen la provincia guanacasteca, 7 tienen denuncias administrativas presentadas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional a las auditorías internas de sus respectivas municipalidades. De igual manera, debido a los escasos avances presentados después de interponer las denuncias respectivas, se trasladó el riesgo del incumplimiento de la normativa vigente a las autoridades de estas 7 municipalidades. A continuación, se presenta un cuadro que resume lo indicado:

Cuadro 4. Denuncias administrativas presentadas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional ante las auditorías internas de las municipalidades de la provincia de Guanacaste. Periodo 2008-2024.

Institución	Número de denuncia	Fecha de la denuncia	Se brindó respuesta al seguimiento realizado	Número de Oficio	Fecha	Traslado de responsabilidad a autoridades municipales	Número de sesión y acuerdo	Fecha de la sesión
Municipalidad de Abangares	JA-81-2012	07 de febrero de 2012	No	***	***	Sí	Sesión 22-2018 Acuerdo 10	20/6/2018
Municipalidad de Bagaces	JA-747-2012	04 de octubre de 2012	No	***	***	Sí	Sesión 22-2018 Acuerdo 17	20/6/2018
Municipalidad de Cañas	JA-650-2012	28 de agosto de 2012	No	***	***	Sí	Sesión 09-2018 Acuerdo 16	28/2/2018
Municipalidad de Liberia	JA-302-2008	19 de junio de 2008	Sí	AI-ML-156-2021	15 de noviembre de 2021	Sí	Sesión 03-2018 Acuerdo 10	24/1/2018
Municipalidad de Nicoya	JA-437-2015	21 de mayo de 2015	No	***	***	Sí	Sesión 39-2019 Acuerdo 7	11/12/2019
Municipalidad de Santa Cruz	JA-436-2015	21 de mayo de 2015	No	***	***	Sí	Sesión 39-2019 Acuerdo 6	11/12/2019
Municipalidad de Tilarán	JA-649-2012	28 de agosto de 2012	Sí	MT-AI-OF-062-17	9 de octubre de 2017	Sí	Sesión 27-2018 Acuerdo 34	22/8/2018

Fuente: Elaboración propia con datos del documento Control de Seguimiento de Denuncias Administrativas de la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional.

La información encontrada en los expedientes de relación archivística del Departamento Servicios Archivísticos Externos, contrastada con la información suministrada por las municipalidades guanacastecas en los informes de desarrollo archivístico de la última década son coincidentes, y evidencian que existen muchos aspectos perfectibles de mejora en materia archivística dentro de la provincia.

3.3. La evaluación de documentos en los archivos municipales de Guanacaste

3.3.1. La valoración, selección y eliminación de documentos

En los artículos 31 al 36 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos se establece el procedimiento para la valorar, seleccionar y eliminar documentos en Costa Rica. En resumen, se crean dos órganos colegiados encargados de establecer el valor primario y secundario de los documentos[2]. (Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, 1990)

El primer órgano es el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised), que debe existir en cada una de las instituciones que conforman el SNA. Este comité es el cargado de evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de su institución (valor primario).

Una segunda instancia, es la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), órgano colegiado del Archivo Nacional que tiene la competencia de dictar normas sobre valoración, selección y eliminación de documentos para el SNA y además, determina el valor científico-cultural (valor secundario) de los documentos de las instituciones públicas, los que se convierten en patrimonio documental de la Nación. [3]

En este sentido, una vez consultados los expedientes de valoración documental custodiados por la CNSED, se obtuvo que desde la promulgación de la Ley 7202 a la fecha solo 6

2 Valor primario: Valor por el que nacen los documentos como testimonio y garantía de tareas administrativas, legales, fiscales, de comunicación, de aquí las posibilidades como prueba administrativa, legal, financiera o fiscal. Valor secundario: Es la utilidad o significado de los documentos de archivo cuya finalidad es diferente a aquella por la cual fueron producidos originalmente, tales como el valor histórico e informativo.

3 Es importante indicar que de acuerdo con los artículos 31, 34, 35 y 36 de la Ley 7202 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos es el único órgano en el Estado Costarricense encargado de determinar el valor de científico cultural de los documentos, dictar normas sobre selección y eliminación de documentos y resolver las consultas de eliminación de documentos de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos. En caso de que no se siga el procedimiento establecido, los funcionarios se exponen a penas de seis meses a tres años de prisión , salvo que el hecho configure un delito sancionado con una pena mayor.

municipalidades guanacastecas han presentado trámites de valoración ante la Comisión Nacional. A continuación, se presenta un cuadro resumen de estas municipalidades y los subfondos valorados:

Cuadro 5. Trámites de valoración presentados por los Comités Institucionales de Selección u Eliminación de Documentos de las municipalidades guanacastecas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Periodo 1990-2024

Institución	Sesión CNSED	Fecha de sesión	Subfondos valorados
Municipalidad de Bagaces	03-2018	09-02-2018	Tesorería y Administración Tributaria
	06-2021	09-04-2021	Concejo Municipal, Auditoría Interna, Alcaldía, Gestión Jurídica, Informática, Gestión Social, Recursos Humanos, Dirección Gestión Urbana y Rural, Dirección Financiera Tributaria y Administrativa, Contabilidad.
	06-2022	18-02-2022	Tesorería, Archivo, Presupuesto, Bienes Inmuebles y Valoraciones, Catastro, Gestión Ambiental, Servicios Públicos, Planificación Urbana y Control Constructivo.
	04-2023	23-02-2023	Proveeduría; Bodega; Gestión Tributaria (Departamento Administración Tributaria)
Municipalidad de Carrillo	33-2012	12-07-2012	Departamento Gestión de Ingresos y Tesorería; Sección Proveeduría Municipal; Sección Proveeduría Municipal; Sistema Geográfico y Catastral
	08-2015	30-04-2015	Gestión de Ingresos- Tesorería; Proveeduría Municipal; Concejo Municipal; Catastro y Valoración
Municipalidad de Hojancha	21-2019	18-10-2019	Secretaría del Concejo Municipal; Tesorería Municipal; Contabilidad Municipal; Catastro y Bienes Inmuebles
Municipalidad de La Cruz	36-2016	28-10-2016	Departamento Financiero; Departamento de Contabilidad; Departamento de Proveeduría; Departamento de Unidad Técnica y Gestión Vial; Departamento de Zona Marítimo Terrestre; Departamento de Recursos Humanos; Concejo Municipal; Planificación Urbana y Constructivo
	23-2020	20-11-2020	Dirección Administrativa; Bienes Inmuebles; Contabilidad; Tesorería; Proveeduría; Gestión de Cobros; y Patentes.

Institución	Sesión CNSED	Fecha de sesión	Subfondos valorados
Municipalidad de Liberia	2-95	25-01-1995	Concejo Municipal; Ejecutivo Municipal; Legal; Juntas de Educación; Proveeduría; Auditoría; Contabilidad; Patentes; Ingeniería Municipal o Departamento de Construcciones
	15-2008	08-10-2008	Departamento de Catastro
	08-2017	10-03-2017	Inspecciones y Catastro y Valoraciones
	14-2023	22-06-2023	Auditoría Interna, Catastro y Valoración, Proveeduría y Planificación Urbana y Control Constructivo
Municipalidad de Tilarán	04-2016	05-02-2016	Tesorería; Contabilidad; Unidad de Cobros; Recursos Humanos
	31-2016	16-09-2016	Unidad de Patentes; Contabilidad; Alcalde; Coordinación de Hacienda; Tesorería; Unidad Técnica de Gestión Vial

Fuente: Elaboración propia a partir de datos del documento Control de documentos declarados con valor científico cultural y actas de la CNSED.

Cabe destacar que el artículo 24 del Reglamento ejecutivo a la Ley 7202 establece que los Cised pueden hacer sus consulta a través de dos instrumentos de valoración: las tablas de plazos de conservación de documentos, instrumento en el que constan todas las series documentales producidas por una oficina o institución y se determina el valor administrativo y legal; y las valoraciones parciales, instrumento que se utiliza para realizar consultas parciales de series documentales que han perdido su valor administrativo y legal y desean eliminarse. (Poder Ejecutivo de la República de Costa Rica, 2017)

Para el caso de las 6 municipalidades guanacastecas que han presentado trámites de valoración ante la CNSED, sólo 2 han presentado tablas de plazos de conservación de documentos, las restantes 4 municipalidades han utilizado el instrumento de valoración parcial.

Por otra parte, las restantes 5 municipalidades: Santa Cruz, Nandayure, Abangares, Cañas y Nicoya no han presentado instrumentos de valoración para aprobación por parte de la CNSED.

Al confrontar esta información con los resultados de las visitas de inspección y asesoría esbozados en el apartado anterior, es claro que gran parte de las municipalidades guanacastecas sufren de acumulación sistemática de documentos, lo que dificulta una adecuada organización, conservación y el servicio de facilitación de los documentos. Además, de exponer a la institución a la posible pérdida, extravío o eliminación de documentos.

Es importante destacar que, debido a la escasa presentación de instrumentos de valoración por parte del sector municipal, la CNSED emitió en el año 2020 la resolución CNSED-02-2020, en donde se establece una declaratoria general de documentos con valor científico cultural, en todas las instituciones que conforman el Sector Municipal. Por lo tanto, las municipalidades de la provincia de Guanacaste cuentan con un instrumento que define los documentos patrimonio documental de la Nación y de conservación permanente. Lo anterior, facilita la elaboración de instrumentos de valoración a nivel institucional, lo que les permitan definir el valor primario (administrativo-legal) de los documentos y el tiempo exacto para su disposición final (transferencia o eliminación).

3.3.2. Transferencias de documentos de los Archivos Municipales al Archivo Nacional

De acuerdo con el marco normativo vigente, los documentos declarados de valor científico cultural forman parte del patrimonio documental de la Nación y serán transferidos al Archivo Nacional cuando tengan como mínimo 20 años de haberse producido. (Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, 1990)

Por lo tanto, se consideró importante investigar sobre las transferencias que las municipalidades guanacastecas han realizado al Archivo Nacional de Costa Rica. El siguiente cuadro, sintetiza las transferencias efectuadas desde 1990 año en que se crea el SNA, hasta la fecha:

Cuadro 6. Transferencias remitidas al Archivo Nacional de documentos con valor científico cultural por parte de las municipalidades de la provincia de Guanacaste. Periodo 1990-2024.

Número de Transferencia	Procedencia	Cantidad de documentos recibidos
46-2004	Municipalidad de Cañas	18 unidades Tomos de actas del Concejo Municipal
76-2004	Municipalidad de Nandayure	9 unidades Tomos de actas del Concejo Municipal
86-2004	Municipalidad de Liberia	52 unidades Tomos de actas del Concejo Municipal
90-2004	Municipalidad de Bagaces	19 unidades Tomos de actas del Concejo Municipal
26-2005	Municipalidad de Hojancha	7 unidades Tomos de actas del Concejo Municipal
55-2005	Municipalidad de Santa Cruz	51 unidades Tomos de actas del Concejo Municipal
104-2006	Municipalidad de Cañas	5 unidades Tomos de actas del Concejo Municipal
139-2006	Municipalidad de Cañas	8 unidades Tomos de actas del Concejo Municipal
001-2007	Municipalidad de La Cruz	13 unidades Tomos de actas del Concejo Municipal
002-2007	Municipalidad de Abangares	31 unidades Tomos de actas del Concejo Municipal
067-2007	Municipalidad de Nicoya	32 unidades Tomos de actas del Concejo Municipal
073-2007	Municipalidad de Carrillo	13 unidades Tomos de actas del Concejo Municipal
092-2016	Municipalidad de Tilarán	3 unidades Tomos de actas del Concejo Municipal
045-2017	Municipalidad de Liberia	32 unidades Tomos de actas del Concejo Municipal
145-2018	Municipalidad de Hojancha	7 unidades Tomos de actas del Concejo Municipal
007-2020	Municipalidad de Bagaces	14 unidades Tomos de actas del Concejo Municipal

Número de Transferencia	Procedencia	Cantidad de documentos recibidos
078-2021	Municipalidad de Liberia	414 unidades Solicitudes de permisos de construcción
079-2021	Municipalidad de Liberia	25 unidades Planos
069-2022	Municipalidad de Liberia	182 unidades Solicitudes de permisos de construcción
070-2022	Municipalidad de Liberia	162 unidades Planos
086-2022	Municipalidad de Liberia	60 unidades Solicitudes de permisos de construcción
087-2022	Municipalidad de Liberia	116 unidades Planos
114-2022	Municipalidad de Liberia	66 Solicitudes de permisos de construcción
115-2022	Municipalidad de Liberia	126 unidades Planos
163-2022	Municipalidad de Liberia	88 unidades Solicitudes de permisos de construcción
164-2022	Municipalidad de Liberia	170 unidades Planos
137-2023	Municipalidad de Liberia	90 unidades Solicitudes permisos de construcción
138-2023	Municipalidad de Liberia	191 unidades Planos
004-2024	Municipalidad de Liberia	63 unidades Solicitudes permisos de construcción
005-2024	Municipalidad de Liberia	85 unidades Planos

Fuente: Elaboración propia a partir de datos del Registro General de Transferencias de los Departamentos Servicios Archivísticos Externos y Archivo Histórico.

Sobre los documentos transferidos al Archivo Nacional, se debe aclarar que en sesión 12-2003 celebrada el 05 de noviembre de 2003 por la CNSED, se acordó declarar con valor científico cultural las actas originales de los Concejos Municipales. Debido a esta declaratoria en el mes de julio de 2004 la Dirección General del Archivo Nacional solicitó a las municipalidades del país las actas de los Concejos Municipales. Por esta razón durante los años 2004 a 2016, las 11 municipalidades guanacastecas realizaron transferencias de esta serie documental, de gran importancia pues recopila la toma de decisiones del órgano con mayor jerarquía que gobierna el cantón. (Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. Unidad Servicios Técnicos Archivísticos. DGAN-AL-046-2009)

Posterior a esta solicitud del Archivo Nacional, solo tres municipalidades han transferido nuevamente documentos al Archivo Nacional, las series documentales remitidas son nuevamente actas del Concejos Municipales, permisos de construcción y planos.

Por lo tanto, es probable que una parte importante del patrimonio documental de las municipalidades guanacastecas y que cuenta con más de 20 años de haber sido producido, aún no se haya trasladado al Archivo Histórico del Archivo Nacional.

4. CONSIDERACIONES FINALES

Después del estudio de la relación archivística que han tenido los 11 archivos municipales de Guanacaste con el Archivo Nacional, se ha podido contrastar la información que han brindado estas municipalidades en la última década con los hallazgos encontrados por el ente rector a través de los diferentes servicios que brinda.

Se denota que los archivos municipales guanacastecos tienen diferentes niveles de desarrollo archivísticos. Existe una municipalidad, la del Cantón de Carrillo con un Archivo Central más consolidado que el resto de los cantones de la provincia. De igual manera, el cantón de Abangares es el que presenta un panorama sumamente desalentador, pues según evidencian las fuentes no cuenta con una unidad de Archivo Central hasta el momento, incumpliendo con el marco normativo vigente en materia archivística. Los demás cantones de la provincia tienen archivos insipientes o en proceso de consolidación.

Es evidente que el avance en materia archivística esta estrechamente relacionado con disponer de personal con formación en la materia o al menos capacitado en los procesos archivísticos. El recurso humano idóneo es un elemento trascendental, si se busca la normalización y adecuada gestión de los documentos en los municipios.

De igual manera, para un adecuado desarrollo archivístico es indispensable el respaldo de la alta dirección de las organizaciones, según lo establecen las buenas prácticas en la materia, como lo son las normas ISO 15489-1:2016, ISO 30300:2011 e ISO 303001:2011. Sin este apoyo, es difícil que los archivos centrales logren conseguir el músculo para establecer las políticas y responsabilidades propias de la gestión de documentos y archivos. Asimismo, la anuencia y el involucramiento de los jerarcas con este tema permite contar con presupuesto que facilita la obtención del local, equipo y mobiliario necesarios para llevar a cabalidad las tareas archivísticas.

Finalmente, es evidente que la gestión y preservación de documentos electrónicos en los municipios de la provincia de Guanacaste es un reto de gran envergadura, que aún está pendiente de resolver. No en vano es el subíndice peor evaluado en los dos últimos años en el índice de desarrollo archivístico que elabora el Archivo Nacional basado en la información que brindan los archivos del SNA. Es preciso que los archivos municipales guanacastecos tomen medidas prontas y contundentes en este tema, caso contrario se enfrentarán a una pérdida irremediable de valiosa información en el corto y mediano plazo. Lo que atenta contra la adecuada administración, la toma de decisiones sustentadas, la rendición de cuentas a la ciudadanía y el menoscabo a los derechos de los ciudadanos guanacastecos.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Archivo Nacional de Costa Rica. Departamento Servicios Archivísticos Externos. (2018). *Índice de Desarrollo Archivístico. Periodo 2017-2018. Basado en los informes de desarrollo archivístico rendidos por los Archivos Centrales del Sistema Nacional de Archivos.* Dirección General Archivo Nacional.

Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Asesoría Jurídica. (2024). *Control de Seguimiento de Denuncias Administrativas.*

Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. (2024). *Control de documentos declarados con valor científico cultural 1990-2020.*

Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Archivo Histórico. (2024). *Registro General de Transferencias 2016-2024.*

Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. (01 de Febrero de 2018). *Unidad Servicios Técnicos Archivísticos.* DGAN-JA-87-2018.

Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. . (09 de Agosto de 2018). *Unidad Servicios Técnicos Archivísticos.* DGAN-DSAE-STA-388-2018.

Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos . (05 de Mayo de 2009). *Unidad Servicios Técnicos Archivísticos.* DGAN-AL-046-2009.

Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. (2016). *Registro General de Transferencias 1990-2016.*

Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. (25 de junio de 2018). *Unidad Servicios Técnicos Archivísticos .* DGAN-JA-395-2018.

Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. (24 de Agosto de 2018). *Unidad Servicios Técnicos Archivísticos.* DGAN-JA-522-2018.

Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. (03 de Diciembre de 2019). *Unidad Servicios Técnicos Archivísticos.* DGAN-DSAE-STA-349-2019.

Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. (12 de Diciembre de 2019). *Unidad Servicios Técnicos Archivísticos .* DGAN-JA-564-2019.

Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. (03 de Diciembre de 2019). *Unidad Servicios Técnicos Archivísticos.* DGAN-DSAE-STA-348-2019.

Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. . (05 de Marzo de 2018). *Unidad Servicios Técnicos Archivísticos.* DGAN-JA-177-2018.

Archivo Nacional de Costa Rica. Archivo Departamento Servicios Archivísticos Externos. (12 de Junio de 2018). *Unidad Servicios Técnicos Archivísticos.* DGAN-DSAE-STA-282-2018.

Archivo Nacional de Costa Rica. Departamento Servicios Archivísticos Externos . (23 de Febrero de 2018). *Unidad Servicios Técnicos Archivísticos.* DGAN-DSAE-STA-114-2018.

Archivo Nacional de Costa Rica. Departamento Servicios Archivísticos Externos. (2015). *Índice de Desarrollo Archivístico. Periodo 2014-2015. Basado en los informes de desarrollo archivístico rendidos por los Archivos Centrales del Sistema Nacional de Archivos.* Dirección General Archivo Nacional.

Archivo Nacional de Costa Rica. Departamento Servicios Archivísticos Externos. (2015). *Informe de inspección N° II-08-2015. Municipalidad de Nandayure.*

Archivo Nacional de Costa Rica. Departamento Servicios Archivísticos Externos. (2015). *Informe de Inspección N° II-12-2015. Municipalidad de La Cruz.*

Archivo Nacional de Costa Rica. Departamento Servicios Archivísticos Externos. (2016). *Índice de Desarrollo Archivístico. Periodo 2015-2016. Basado en los informes de desarrollo archivístico rendidos por los Archivos Centrales del Sistema Nacional de Archivos.* Dirección General Archivo Nacional.

Archivo Nacional de Costa Rica. Departamento Servicios Archivísticos Externos. (2016). *Informe de Inspección N° II-02-2016. Municipalidad de Hojancha.*

Archivo Nacional de Costa Rica. Departamento Servicios Archivísticos Externos. (2016). *Informe de Inspección N° II-03-2016. Municipalidad de Carillo.*

Archivo Nacional de Costa Rica. Departamento Servicios Archivísticos Externos. (2017). *Índice de Desarrollo Archivístico. Periodo 2016-2017. Basado en los informes de desarrollo archivístico rendidos por los Archivos Centrales del Sistema Nacional de Archivos.* Dirección General Archivo Nacional.

Archivo Nacional de Costa Rica. Departamento Servicios Archivísticos Externos. (2017). *Informe de seguimiento de inspección N° IS-05-2017. Municipalidad de Liberia.*

Archivo Nacional de Costa Rica. Departamento Servicios Archivísticos Externos. (2019). *Índice de Desarrollo Archivístico. Periodo 2018-2019. Basado en los informes de desarrollo archivístico rendidos por los Archivos Centrales del Sistema Nacional de Archivos.* Dirección General Archivo Nacional.

Archivo Nacional de Costa Rica. Departamento Servicios Archivísticos Externos. (2020). *Índice de Desarrollo Archivístico. Periodo 2019-2020. Basado en los informes de desarrollo archivístico rendidos por los Archivos Centrales del Sistema Nacional de Archivos.* Dirección General Archivo Nacional.

Archivo Nacional de Costa Rica. Departamento Servicios Archivísticos Externos. (2021). *Índice de Desarrollo Archivístico. Periodo 2020-2021. Basado en los informes de desarrollo archivístico rendidos por los Archivos Centrales del Sistema Nacional de Archivos.* Dirección General Archivo Nacional.

Archivo Nacional de Costa Rica. Departamento Servicios Archivísticos Externos. (2022). *Índice de Desarrollo Archivístico. Periodo 2021-2022. Basado en los informes de desarrollo archivístico rendidos por los Archivos Centrales del Sistema Nacional de Archivos.* Dirección General Archivo Nacional.

Archivo Nacional de Costa Rica. Departamento Servicios Archivísticos Externos. (2023). *Índice de Desarrollo Archivístico. Periodo 2022-2023. Basado en los informes de desarrollo archivístico rendidos por los Archivos Centrales del Sistema Nacional de Archivos.* Dirección General Archivo Nacional.

Archivo Nacional de Costa Rica. Departamento Servicios Archivísticos Externos. (2024). *Índice de Desarrollo Archivístico. Periodo 2023-2024. Basado en los informes de desarrollo archivístico rendidos por los Archivos Centrales del Sistema Nacional de Archivos.* Dirección General Archivo Nacional.

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (24 de octubre de 1990). Ley 7202. Ley del Sistema Nacional de Archivos. Diario Oficial La Gaceta 225. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=8885&nValor3=130532&strTipM=TC.

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. . (02 de Diciembre de 2020). *Resolución CNSED-02-2020.* Alcance 317 a La Gaceta N°284 del .

Edgar, S. M. (07 de 2022). Anexión, incorporación, agregación, integración, adhesión o qué: a propósito del próximo bicentenario. San José , Costa Rica : Editorial Nuevas Perspectivas .

International Council on Archives. (s.f.). *Multilingual Archival Terminoliogy.* Consultado el 04 de mayo 2024. https://www.ica.org/es/resource/multilingual-archival-terminology-mat/.

Mora, O. S. (2003). El apogeo de la República Liberal en Costa Rica 1870-1914. San José , Costa Rica : Editorial de la Universidad de Costa Rica.

Poder Ejecutivo de la República de Costa Rica. (29 de junio de 2017). Decreto Ejecutivo 40555. *Reglamento de organización y servicios del Archivo Nacional.* Diario Oficial La Gaceta 170. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=84752&nValor3=0&strTipM=TC.

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

ISSN 2215-5600
Vol. 88, 2024: e630
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2024
www.archivonacional.go.cr/RAN



Artículo no arbitrado, sección PRISMA

La Costa Rica de 1821

Costa Rica in 1821

Luz Alba Chacón León

Trabajó 33 años en el Archivo Nacional, los últimos 11 como directora general. Es integrante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica, de la Academia Costarricense de Genealogía y de la Academia Costarricense de Ciencias de la Información. Fue docente en la Universidad de Costa Rica y en la Universidad Nacional. Se le distinguió como Hija Predilecta del cantón de Buenos Aires de Puntarenas, donde nació. cfabi201303@outlook.com | SAN JOSÉ, COSTA RICA.

Fecha de recepción: 20/10/2024
Fecha de aprobación: 15/11/2024

RESUMEN. La autora ofrece un recuento en el contexto de la conmemoración de la Independencia. Destaca dos elementos. Por una parte reseña la vida cotidiana en Costa Rica en 1821. En segundo lugar, efectúa un recorrido histórico por momentos clave posterior a la firma de la independencia, en 1821.

PALABRAS CLAVE. Historia; vida cotidiana; independencia, documentos históricos.

ABSTRACT. *The author provides an account and reflection in the context of the commemoration of Independence. Two key elements stand out: first, an examination of daily life in Costa Rica in 1821; and second, a historical overview of significant moments following the signing of independence in 1821.*

KEYWORDS. *History; daily life; independence, historical documents.*

NOTA EDITORIAL



El texto siguiente fue ofrecido por la autora en el acto cívico para conmemorar la Independencia en el Archivo Nacional; de hecho se pueden notar expresiones coloquiales que provienen de ese contexto original. La conmemoración exacta es el 15 de septiembre; pero el acto cívico se llevó a cabo en la tarde del jueves 12, en 2024, con participación del personal de la institución. El discurso de la autora se basó, a su vez, en un artículo que ella publicó en la RAN en 2021, con motivo del Bicentenario de la Independencia.



En esta oportunidad invito a los estimables lectores, a recorrer senderos de nuestra Patria, adentrarnos en la Costa Rica del ayer y conocer algo de cómo se vivía por entonces.

Bien, 203 años han transcurrido desde que América Central rompiera los lazos que la unían a España y nuestro país, junto con Guatemala, Honduras, El Salvador y Nicaragua, fue partícipe de aquel acontecimiento, que le permitió iniciar una nueva ruta en su historia.

Corría el año 1821 y en un ambiente de igualdad entre las autoridades y los pobladores, producto incuestionable de la semejanza, no solo en lo relativo a las funciones, sino también en los quehaceres cotidianos. En ese ambiente, repito, se recibió el 13 de octubre la noticia de la independencia de España, que había declarado la Capitanía General de Guatemala, a la que pertenecíamos.

Mientras que en otros territorios de América se libraban batallas a favor de la independencia, aquí se respiraba paz y tranquilidad. De tal manera que fue una sorpresa aquel 13 de octubre, cuando el correo procedente del norte llegó con documentos de Guatemala y de León de Nicaragua, en los que comunicaban los sucesos del 15 y del 28 de setiembre, respectivamente.

Primero situémonos en forma muy general, en la Costa Rica de aquella época. Sabemos que en la región central se ubicaba la capital, Cartago, así como las ciudades de Alajuela, también llamada Villa Hermosa, Heredia, conocida como Villa Vieja y San José, como Villa Nueva. En el resto de Costa Rica había otras ciudades también importantes.

No vivían en grandes conglomerados sino que, por ejemplo, en el centro de las ciudades o pueblos se ubicaba la iglesia y a su alrededor el terreno se dividía en cuadras y allí los vecinos construían sus casas, algunas de madera y techo de teja y las chozas o ranchos con techo de paja. Las casas por lo general eran de un solo piso por temor a los temblores y terremotos. Por ejemplo, se tiene noticia de que al año siguiente de recibir la información de la independencia, en abril de 1822, hubo en Cartago un fuerte temblor que incluso causó daños considerables en la Parroquia.

Pero volvamos a 1821. En el paisaje en general, predominaban los predios sembrados de caña pues el café, que con el tiempo llegó a ser el de mayor cultivo, por entonces no

alcanzaba esa categoría, aunque es importante acotar que fue en 1820, cuando se hizo la primera exportación de este grano a Panamá. También se conoce que el 28 de junio de 1821 la Municipalidad de San José insta a los habitantes a sembrar café.

El medio de transporte lo constituían las carretas con sus bueyes, por supuesto, además los caballos y muchos lugareños hacían las travesías a pie.

Las casas en su mayoría eran de adobe y otras de bahareque. El primero era de origen español, más sólido y fuerte; el bahareque era de origen precolombino, constituido por caña o palos unidos con barro. Las casas de los vecinos más importantes y pudientes tenían piso de madera y pequeñas ventanas batientes, es decir, de madera que se abrían y cerraban de acuerdo con el interés de sus habitantes.

En los solares próximos a las casas sembraban, por ejemplo, plátano y yuca. Las personas cerraban estos solares con tapias y en los cercos, que eran más grandes que los solares y por lo general más distantes de las casas, sembraban caña y maíz, entre otros. En este último espacio también se ubicaban las vacas y los caballos.

Los muebles usuales eran las mesas, taburetes, armarios, baúles, camastros y escaños. Entre los utensilios de cocina destacaban las piedras de moler, las ollas, vasos, copas, platos finos y ordinarios, jarros, bateas, candelabros que los usaban en toda la vivienda. Por lo general, la cocina estaba separada de la casa, pero unida a ésta por corredores y, por supuesto, la presidían los fogones y molenderos. Para las labores agrícolas poseían palas de madera, rastrillos, machetes, cuchillos y macanas, también de madera.

Asimismo, por lo general había trapiches fuera de los límites de las ciudades.

Hubo algunas tiendas y en ellas se vendían candelabros, copas, soperas, rosarios, hilos, pañuelos, medallas e imágenes religiosas. Por supuesto que también vendían telas como manta, zaraza y muselina.

En los portales de los cabildos podía comprarse arroz, frijoles, maíz, dulce y, en ocasiones, los compraban para luego revenderlos.

Costa Rica por entonces tendría un poco más de 50.000 habitantes, que se entretenían con tertulias en las que cantaban, tocaban guitarra, bailaban, hacían juegos de gallos, de dados y de naipe, tomaban chocolate y comían biscocho.

Me permito agregar algo que me pareció importante mencionar: el 8 de febrero de 1821, Rafael Francisco Osejo es nombrado en Cartago, miembro de la Junta de Salubridad.

Permítanme anotar que así como nos referimos en algunas oportunidades a singularidades del pasado, con la misma frecuencia, deberíamos recordar a quien nos cobija, a la Patria, porque nos sentimos orgullosos, de ser hijos de una tierra, que ha sido ejemplo en algunos aspectos, para el mundo entero.

Y como disfrutamos y vivimos diariamente esas singularidades, quizás no las apreciamos en su verdadera dimensión. Pero la idiosincrasia tica, ese espíritu campesino, alegre, sincero, apegado a la tierra, engarzado a los ideales, no es producto del azar. Se ha formado a través de los años, gracias a la firme voluntad de hombres y mujeres, algunos preclaros, otros sencillos, agricultores en su mayoría y fruto, todos, de una mezcla de razas que siempre supieron distinguir entre el bien y el mal y escogieron la lealtad, para acrisolar su conducta. La Patria existe porque sus hijos la han construido día tras día con trabajo, afán y desvelos.

Ahora bien, con este panorama generalísimo de algunos aspectos de la Costa Rica de entonces, sigamos adelante. Todos conocemos que fue en el año 1492 cuando América (que se denominó Indias y también conocida como Nuevo Mundo, y en parte de nuestro territorio como Abya Yala) fue descubierta por el almirante Cristóbal Colón. En su cuarto viaje, en 1502, llegó precisamente a nuestras costas en el Atlántico, que luego se conoció como Mar del Norte.

Desde aquellos años Costa Rica dependió de España, y así se mantuvo por más de tres siglos. Recordemos que en cuanto a aspectos de gobierno hubo en Indias virreinatos, capitanías generales, provincias y alcaldías mayores. La Provincia de Costa Rica perteneció al Virreinato de la Nueva España (México), de 1535 a 1810, y a la Capitanía General de Guatemala desde 1568. En este punto también es importante recordar que a partir de enero de 1820, y de acuerdo con la Constitución Política de la Monarquía Española, Guatemala fue una Diputación Provincial. En ese contexto Costa Rica formaba con Nicaragua y la Alcaldía Mayor de Nicoya

lo que se llamó la Diputación Provincial de León. Costa Rica dependía de esta Diputación Provincial, en cuanto a asuntos administrativos y religiosos, entre otros. La capital de Costa Rica era Cartago y la casa de gobierno estaba frente al parque, donde hoy está el Palacio Municipal.

Bien, asimismo en forma muy general veamos cuál era por aquella época, 1821, el panorama que se observaba en Centroamérica, en relación con el tema central de estos apuntes.

Es importante señalar que en Centroamérica, antes de 1821, hubo movimientos que algunos historiadores consideran iban contra empleados españoles, no directamente contra España; no obstante, otros opinan que en el fondo sí eran contra España y en favor de la Independencia. Así sucedió en El Salvador y Nicaragua allá por 1811 y 1814. En El Salvador ocurrió, según algunos, un primer grito de independencia y su principal caudillo fue el presbítero José Matías Delgado.

En Costa Rica hubo protestas contra los impuestos que se establecieron por algunos productos importados y por el monopolio del tabaco.

Se ha considerado que España tomó en cuenta esta actitud que hubo en Costa Rica y en 1813 se le dio el título de "Muy Noble y Leal" a la Ciudad de Cartago y San José, que ostentaba el título de Villa, pasó a tener el de Ciudad.

Ahora bien, la independencia de Guatemala y por supuesto de Costa Rica, no podría comprenderse sin conocer algunos de los sucesos ocurridos en México, dada su vecindad. Así, el movimiento de Independencia de México, en febrero de 1821, y la proclamación del Imperio por Agustín de Iturbide ese mismo año, fueron elementos primordiales para que se iniciara el proceso de independencia Centroamericana.

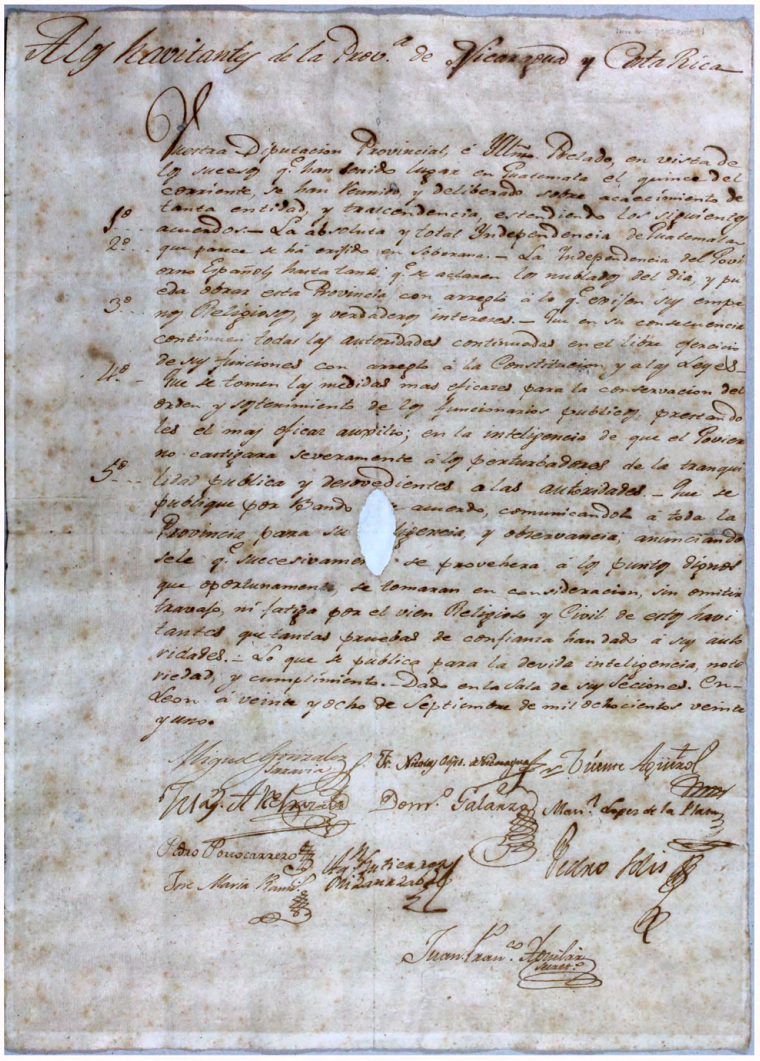
Cuando en Guatemala se conoció lo acontecido en México, se solicitó al Jefe Político de Guatemala, Brigadier Gabino Gaínza, que se efectuara una reunión para discutir aquellos sucesos.

Para resumir, anotamos que el 13 de setiembre de 1821 se recibió en Guatemala el documento firmado por Agustín de Iturbide que señalaba que México sería un Imperio. Esta noticia causó gran efervescencia en Guatemala. Así, con representantes del clero, de la universidad,

autoridades provinciales y civiles, se firma el Acta de 15 de setiembre de 1821. El pueblo de Guatemala no fue invitado a participar; sin embargo, llenó los pasillos y la antesala del Palacio Nacional y pidió con gran efervescencia la independencia de España.

Se dice que esta Acta consigna solo la independencia de Guatemala; sin embargo, para otros es el inicio de un proceso independentista de América Central.

El Acta se envía al resto de Centroamérica por correo extraordinario y llega a Nicaragua el 27 de setiembre. Allí se reúnen rápidamente y al día siguiente, 28, se firma el Acta en la ciudad de León. Recordemos que esta última era el asiento de la Diputación Provincial de Nicaragua y Costa Rica. Esta Acta conocida como "de los Nublados", declara la independencia absoluta y total de Guatemala *"...que parece se ha erigido en soberana..."* y de España *"... hasta tanto no se aclaren los nublados del día..."* y también la posibilidad de anexión a México.



Bando de la Diputación Provincial de León (conocida como acta de los nublados del día), 28 de septiembre de 1821.

Fuente: Archivo Nacional de Costa Rica, Provincial Independiente, 1.

Tanto el Acta del 15 como la del 28 de setiembre llegan a Costa Rica el 13 de octubre de 1821.

Valga el momento para acotar que mientras en otros territorios de América hubo enfrentamientos a favor de la Independencia, aquí en Costa Rica se respiraba paz y tranquilidad. De tal manera que fue una sorpresa recibir aquel 13 de octubre, por medio

del correo procedente del norte, los documentos de Guatemala y de León de Nicaragua en los que comunicaban los sucesos del 15 y del 28 de setiembre respectivamente.

Costa Rica, la más alejada de la capital del Reino de Guatemala, tenía por entonces un gobierno que residía en Cartago. El aspecto de las ciudades principales, como ya se señaló, era semejante: calles empedradas, casas de gruesas paredes y pequeñas ventanas. Y en ese entorno de equilibrio y sosiego, de la noche a la mañana y sin buscarlo, sin luchas fratricidas, se recibieron las bases para convertirse en una parte de América independiente.

El historiador Ricardo Fernández Guardia manifiesta: *"...los pro hombres de Cartago escucharon en silencio y con el alma en un hilo la lectura del Acta de Guatemala, que caía como una bomba en la quietud sepulcral de la Vieja Metrópoli..."*

Esto ocurrió, recordemos, el 13 de octubre. Días después el 25, se reúne una Junta de Legados de Alajuela, Heredia, Ujarrás, San José, Barba, Bagaces, invitados por el Ayuntamiento de Cartago, para que se tomara una decisión sobre qué hacer.

Después de algunas incidencias como la llegada de otro documento a Cartago procedente de León de Nicaragua el 28 de octubre (manifestando que se independizaba de España, tal como lo proponía el Imperio Mexicano) y también después de la toma del Cuartel de Cartago por José Santos Lombardo en la madrugada del 29 de octubre, (junto con vecinos, pero sin violencia) y por supuesto ante los documentos ya citados del 15 y 28 de setiembre. Luego de estos hechos se reúne en Cabildo Extraordinario y Abierto el Muy Noble y Leal Ayuntamiento de Cartago, con funcionarios civiles, eclesiásticos, una representación del pueblo y legados de los Ayuntamientos de la Provincia. En estas circunstancias se firma el Acta el 29 de octubre de 1821, que declara:

> *1° Que se publique, proclame y jure solemnemente el jueves 1 de noviembre la independencia absoluta del Gobierno Español y*
>
> *2° Que absolutamente se observarán la Constitución y leyes que promulgue el Imperio Mexicano.*

Esto dio paso a que se acordara que durante 3 días se iluminaran los corredores del Ayuntamiento donde habría música de 6 a 9 de la noche, asimismo diana y salvas de artillería y que el 1 de noviembre se realizaría una corrida de toros.

Ese 1 de noviembre el juramento en la Iglesia Parroquial fue el siguiente: *"…juráis a Dios Nuestro Señor guardar y hacer guardar con vuestras armas, bienes y personas la Independencia del Gobierno Español y sujetaros al Imperio Mexicano, …"*

San José juró la independencia del Gobierno Español el 4 de noviembre, así: *"…juráis a Dios y los Santos Evangelios la independencia del Gobierno Español,…"* sin mencionar a México.

Me parece oportuno señalar en este momento que el costarricense Pablo Alvarado Bonilla, que por entonces residía en Guatemala por motivos personales, envió al Ayuntamiento de Cartago dos comunicados fechados, uno el 22 de setiembre y el otro el 22 de noviembre de 1821. En el primero consignaba: *"…es preciso y de necesidad absoluta que se haga independiente esa provincia…"* y en el segundo: *"…Costa Rica está destinada por el cielo para ser independiente de todo el mundo…".*

Bien, sigamos: el Acta de 29 de octubre de 1821 es considerada por muchos historiadores como la que declara la independencia de Costa Rica de España. Incluso se han presentado proyectos de ley para conseguir este objetivo.

Pero continuemos anotando más información. Es importante consignar que las autoridades de entonces fueron conscientes de que Costa Rica necesitaba poseer *"…un cuerpo de artículos constitucionales en un solo haz, que sirviera de un órgano regulador del desenvolvimiento político…"*, tal como lo menciona el historiador Carlos Meléndez Chaverri. Es así como, en el término de un mes, el primero de diciembre de 1821 las autoridades de entonces firman el Pacto Social Fundamental Interino de Costa Rica, o Pacto de Concordia, considerado nuestra primera Constitución. En él se declara a Costa Rica independiente del Gobierno Español y de cualquier otro que no sea americano. Aunque se le facultaba para constituir su propio gobierno o unirse a un *"…Estado o potencia a la que le convenga adherirse…"*

Conviene señalar que el Pacto creó, para la administración y prosperidad de Costa Rica, una Junta de Gobierno provisional que se denominó Junta Superior Gubernativa de Costa Rica.

Esta residiría tres meses continuos al año en cada una de las 4 poblaciones mayores de la Provincia: Cartago, San José, Alajuela y Heredia.

Recordemos que el 12 de noviembre de 1821 la Junta de Legados de los pueblos conoció y aceptó la renuncia del jefe Político Juan Manuel de Cañas, militar español que vivió en Costa Rica desde 1795.

Sobre este tema, específicamente sobre la fecha de la Independencia de Costa Rica de España, hay opiniones diferentes. Algunos historiadores consideran, que fue el 15 de setiembre, por cuanto la independencia de Costa Rica es producto precisamente de un proceso que se inicia con aquella acta. Ahora bien, son muchos los historiadores que consideran que nuestra independencia ocurrió el 29 de octubre. Entre otros aspectos, toman en cuenta que fue en esa fecha cuando Costa Rica firma el documento en el que declara su total independencia de España, aunque seguidamente en dicha acta se manifiesta, que absolutamente se observarán las leyes que promulgue el Imperio Mexicano.

Quizás el hecho de que el 15 de setiembre se celebre desde 1824 y se realicen actos en nuestro país (tales como desfiles de faroles, cánticos alusivos y colocación de símbolos patrios en edificios públicos, privados y casas de habitación), sea uno de los motivos por los que a lo largo del tiempo se ha considerado esta fecha como la de nuestra Independencia de España.

Sobre el particular, la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica ha manifestado lo siguiente *"…el acta suscrita en la ciudad de Guatemala el 15 de setiembre de 1821, aún cuando podría discutirse jurídicamente su validez para considerarla como el Acta de la Independencia de toda Centroamérica, lo cierto es que históricamente fue aceptada como tal por todos los centroamericanos desde hace casi 200 años. Tanto es así, que lamentablemente es tal vez la única fecha, entre varias fechas significativas relacionadas con el proceso emancipador, que los costarricenses retienen en su memoria…"*

Sobre nuestra Patria Costa Rica, que ocupa un pequeño territorio (que de acuerdo con estudios científicos fue ocupado por primera vez por seres humanos entre el año 10.000 y el 7.000 a.C.), sobre nuestra Patria, repito, hoy podemos decir que estamos orgullosos de

que los abuelos nos heredaran una Patria libre, acogedora y valiente que ha deseado un futuro prometedor para sus hijos. Pensando en esto, medito: **¿qué heredaremos nosotros a nuestros hijos, a nuestros nietos, bisnietos, etc.?**

Sobre lo expuesto comparto una reflexión y es que teniendo presente a nuestra Patria es importante que cada 15 de setiembre participemos con entusiasmo en las actividades que se organicen en relación con esta fecha. Ella marca el inicio del proceso independentista de Costa Rica y durante casi 203 años ha sido considerada como la fecha de nuestra independencia de España. Pero no olvidemos el 29 de octubre de cada año, cuando se firma en Cartago un documento en el que se menciona nuestra independencia de España, aunque en él se consigna que se observarán la constitución y leyes que promulgue el Imperio Mexicano.

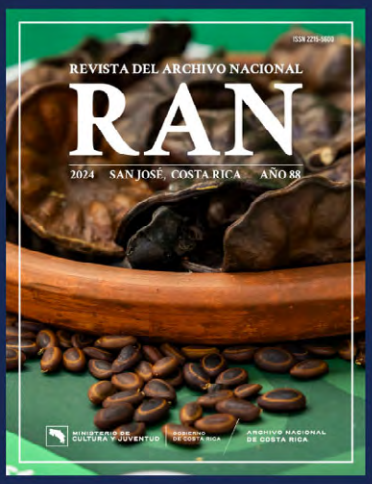
Con esto concluyo estos comentarios sobre la Independencia de Costa Rica y agrego, **¡Viva Costa Rica!**, y también **¡Viva nuestro Archivo Nacional!**, por cuanto dentro de sus paredes no dormitan los documentos, sino que esperan, con sus brazos abiertos, para que los estudiosos se acerquen y, por medio de un íntimo y sincero diálogo, pueda localizarse más y más información sobre nuestro pasado.





REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

ISSN 2215-5600
Vol. 88, 2024: e621
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2024
www.archivonacional.go.cr/RAN



Artículo no arbitrado, sección PRISMA

Margarita Bertheau: la irrupción de 1953-1954 en su estilo pictórico

Margarita Bertheau: the 1953-1954 irruption in her pictorial style

Walter Fernández-Rojas

Presidente de la Academia Nacional de Ciencias, Costa Rica. Doctor en Física por la Universidad de Londres (Imperial College). Profesor Emérito de la Universidad de Costa Rica. Coleccionista y apasionado de la apreciación e historia del arte. walter.fernandez@ucr.ac.cr| SAN JOSÉ, COSTA RICA.

Fecha de recepción: 10/09/2024
Fecha de aprobación: 15/11/2024

RESUMEN. En el período 1953-1954 Margarita Bertheau Odio incursionó en un estilo pictórico produciendo obras con tendencia hacia la abstracción, las cuales muestran aspectos geométricos y constructivistas y se apartan de su tradición figurativa. Esto constituyó una ruptura sorprendente en su estilo pictórico y temas tratados. Muchas de estas obras están influenciadas por sus recuerdos, ya fueran tristes o felices.

Después de describir la trayectoria de la artista, se analizan las exposiciones de 1953 y 1954, la primera en la Alianza Cultural Franco-Costarricense y la segunda en el Museo Nacional, proporcionando ejemplos de sus obras, particularmente de unos óleos que cuentan con bocetos y acuarelas preparatorias. De esto, se puede deducir que los óleos son el resultado de un proceso previo que involucró un dibujo y una acuarela, el proceso fue conceptualizado por la artista y no fue algo espontáneo.

PALABRAS CLAVE. Margarita Bertheau; arte costarricense; historia del arte costarricense..

ABSTRACT. *In the period 1953-1954, Margarita Bertheau Odio ventured into a pictorial style, producing works with a tendency towards abstraction, which show geometric and constructivist aspects and deviate from her figurative tradition. This constituted a surprising break in his pictorial style and themes. Many of these works are influenced by his memories, whether sad or happy.*

After describing the artist's career, the exhibitions of 1953 and 1954 are analyzed, the first at the Franco-Costa Rican Cultural Alliance and the second at the National Museum, providing examples of her works, particularly some oil paintings that have sketches and preparatory watercolors. From this, it can be deduced that the oil paintings are the result of a previous process that involved a drawing and a watercolor; the process was conceptualized by the artist and was not something spontaneous.

KEYWORDS. Margarita Bertheau; Costa Rican art; history of Costa Rican art.

1. INTRODUCCIÓN

Margarita Bertheau Odio nació el 13 de mayo de 1913 en San José y murió el 21 de noviembre de 1975 en Escazú, Costa Rica. Sus padres fueron don Alberto Bertheau Zenea y doña Rosalía (Lía) Odio Méndez. De pequeña recibió clases con Fausto Pacheco Hernández. Se fue a Cuba a los once años y se formó en la Habana, un lugar relevante de cultura donde se conocían bien las últimas tendencias artísticas. Estuvo cerca de cuatro años en la Escuela San Alejandro y cinco en el taller de Rafael Lillo y Foraster (Ulloa Barrenechea, 1974). En Cuba también realizó estudios de ballet y su formación en este campo y en pintura le permitieron realizar trabajo como diseñadora de vestuarios y escenografía.

Regresó a Costa Rica en 1940 pero meses después partió para Colombia, donde trabajó en el Teatro Colón que tenía un corps de ballet y también amplió su experiencia artística. En 1941 regresa a Costa Rica y fue profesora de danza en la Escuela de Margarita Esquivel Rohrmoser y, posteriormente, funda el Ballet Pro Arte. En 1943, habiendo sido invitada por Teodorico Quirós Alvarado, se incorpora como profesora a la Academia de Bellas Artes de

la Universidad de Costa Rica, donde introdujo el dibujo con modelo desnudo y lecciones al aire libre. Desarrolló una extraordinaria labor como profesora y artista. Su labor artística la desarrolló con varias técnicas (acuarela, dibujo, óleo y mural al fresco y al temple); en acuarela mostraba una maestría extraordinaria pero también practicó con dominio el óleo y junto con Francisco Amighetti Ruiz fue precursora de la técnica del mural en Costa Rica. Sus temas principales fueron el paisaje, la figura humana (retratos y ambientes de ballet), bodegones y flores y, en los últimos años, por un tema inédito: los interiores de las casas campesinas (Ulloa Barrenechea, 1974). También, principalmente en el período 1953-1954, realiza obra con tendencia hacia la abstracción, mostrando aspectos geométricos y constructivistas. El manejo de la luz y el color es esencial en su obra.

Tuvo amistad con Max Jiménez Huete, Yolanda Oreamuno Unger, Eunice Odio Infante y Francisco Amighetti Ruiz. Colaboró con Amighetti en la elaboración de algunas de sus obras; entre ellas, el mural "La agricultura" (1948), de la Casa Presidencial de Costa Rica (actualmente en el Museo de Arte Costarricense). Realizó tres murales para el Colegio Saint Francis, que se encuentran en dicho centro educativo: "Un ángel entrega a San Francisco un mensaje", "San Francisco recibiendo los estigmas" y "San Francisco entrega un mensaje a los monjes". Además, realizó tres murales para la tienda La Dama Elegante: "Mujer que emerge de las aguas", "Motivo de ballet" y "Reinas de la noche", 1956; y uno que se encontraba en el Hospital de la Mujer Dr. Adolfo Carit Eva, titulado "Madre soltera" (1960), el cual fue destruido (fue cubierto con pintura y aparentemente lo picaron antes). En ese entonces había prejuicio hacia la madre soltera y la representación en el mural, una mujer embarazada desnuda con un hombre semidesnudo casi encima era un tema escandaloso (Guardia Yglesias, M.E., comunicación personal, 21 de noviembre, 2024).

En la década de 1950, se fue a vivir a Golfito, donde se reencuentra con el paisaje marino y, consecuentemente, pinta muchas acuarelas con temáticas marinas. Posteriormente, regresa a San José y se establece en Escazú, donde pinta el paisaje del Valle Central, pero sobre todo el paisaje de Escazú donde exploró los diferentes lugares de la zona (Barrionuevo y Guardia, 2003).

Como dice Ulloa Barrenechea (1974), la obra de Margarita Bertheau Odio "es una oración plástica ofrendada a la belleza y la naturaleza". Este autor señala que la misma artista afirmó: "Pinto con gran emoción el mar, los valles, los cielos porque siento en ellos mi gran amor a

Dios, porque éste me hizo sensible a las leyes y a la belleza de la inmensidad de su creación". Alpírez Quesada (1962) dice que una vez le preguntaron a Margarita Bertheau Odio por qué pintaba y respondió que pinta por sí misma, por vocación, y agregó: "Dejo correr mi impulso interior tal y como nace en mí. Aquel impulso lo junto a mi intuición artística y mi sensibilidad a la mayor o menor capacidad técnica que poseo, y lo imprimo en el lienzo".

Para entender su obra hay que tener presente que ella era de un espíritu libre, sin ataduras. Según Ulloa Barrenechea (1974) ella afirmó: "Al pintar soy yo misma, me son indiferentes las escuelas pictóricas... frente a la grandeza de la naturaleza siento la libertad, la independencia y la intuición propias del sentimiento artístico sin cadenas o compromisos extra estéticos que tienden a fortalecer lo impersonal y a destruir la aristocracia de la mente, base de toda actividad humana profunda y duradera". Y, como ha mencionado Fabio Herrera Martínez, un reconocido discípulo (Herrera Martínez, F., comunicación personal, 15 de julio, 2024): "Margarita está fuera de todo convencionalismo, es única, es ella". Herrera cuenta que Margarita le dijo: "Convencí al capitán de la lancha atunera que lo acompañara en alta mar en medio de una tormenta. Ahí en la proa de la nave sentí la inmensidad". Poseía una gran sensibilidad y espíritu de reflexión interior para captar con gran belleza y maestría lo que pintaba. La armonía de colores y la extraordinaria utilización de la luz le permitían lograr obras de gran belleza (e.g., Echeverría, 1977)

Reproducciones y análisis de sus obras se encuentran en libros de arte costarricense (e.g., Rojas, 2003; Montero, 2015; Hernández Villalobos, 2024) y trabajos específicos sobre la artista con ejemplos de sus técnicas y temas (e.g., Barrionuevo y Guardia, 2003; Vargas Arias, 2017; Soto-Maffioli, 2017).

Es importante señalar que Margarita Bertheau Odio también participó activamente en otros campos que había aprendido en Cuba; promovió el desarrollo del ballet en Costa Rica y poseía conocimiento de escenografía y diseño de vestuarios. Alpírez Quesada (1962) proporciona una extensa biografía de la artista hasta 1962.

2. LA EXPOSICIÓN DE MARGARITA BERTHEAU ODIO DE 1953 EN LA ALIANZA CULTURAL FRANCO-COSTARRICENSE

En noviembre de 1953, en la Alianza Cultural Franco-Costarricense, Margarita Bertheau Odio realizó una exposición de 34 óleos con tendencia hacia la abstracción, mostrando aspectos geométricos y constructivistas y dejando de lado su tradición figurativa (Alpírez Quesada, 1962). La localización de los óleos había sido desconocida, pero en 2018 se localizaron tres óleos, dos con fecha 1953 y uno sin fecha que podría ser de 1953 u otro año. Sin duda, la exposición constituía una ruptura sorprendente en su estilo pictórico y temas tratados. Sin embargo, como se mencionó anteriormente, ella señaló que las escuelas pictóricas le eran indiferentes.

La sorprendente ruptura causó diversos comentarios, algunos negativos como el suscrito por V.O. (citado por Soto-Maffioli, 2017) que se resiste a creer que la artista haya dejado su tradicional estilo de pintar para dedicarse a un nuevo método de expresión, dejando sus magistrales acuarelas por ese tipo de arte. Estos comentarios negativos venían posiblemente de personas acostumbradas al arte de paisaje, bodegones, flores y retratos; lo mismo que años después experimentarían Lola Fernández Caballero, Rafael Ángel (Felo) García Picado y Manuel de la Cruz González Luján en sus exposiciones de arte abstracto. No obstante, la exposición de 1953 de Margarita Bertheau Odio también recibió comentarios positivos, como el de Pacheco (1953) quien se refirió a Margarita como una "artista valiente, audaz, inteligente y que posee la conciencia clara de todo cuanto está estudiando y realizando" (también citado por Alpírez Quesada, 1962). Además, Alpírez Quesada (1962) cita los comentarios esenciales de Pacheco (1953) indicando que "se trataba de una síntesis intelectual y estética de sorprendente valor" y que en esas obras no queda "sino la esencia inteligente de una artista que conoce a fondo su oficio y que emplea líneas fundamentales para expresar jugando, su mensaje". Otra persona que la apoyó fue Mersee (1953), quién refiriéndose a la exposición expresa: "Le da forma y color a emociones, a ideas, a sentimientos. Esto salta a la vista, y para percibir algo más que la armonía del colorido tremendamente valiosa, hay que recorrer la sala por el mismo sendero introspectivo que ella empleara para darnos por fin ese conjunto". Y un comentario adicional, firmado por Flora de Amighetti (Luján, 1953) señala: "...la obra despierta ante el espectador su propio mundo, cada uno se explicará frente al cuadro, lo que su cultura, su sensibilidad o su estado de ánimo le indiquen".

En el 2017 el Museo de Arte Costarricense realizó una amplia exposición de Margarita Bertheau Odio con el título "Margarita Bertheau inédita". Para esta exposición se descubrió que acuarelas preparatorias para los óleos expuestos en la Alianza Cultural Franco-Costarricense en 1953 habían sido conservadas en una colección particular, lo cual permitió observar la obra de tendencia abstracta de la artista (Soto-Maffioli, 2017). Para el momento de esta exposición, se desconocía la localización de los óleos expuestos en la Alianza Cultural Franco Costarricense en 1953.

Además, según Soto-Maffioli (2017) se encontró otro conjunto de obras de tendencia expresionista, surrealista y abstracta que fue exhibido en 1954 en el Museo Nacional. También, Soto-Maffioli, para apoyar una revisión de la historia oficial en cuanto a los precursores y fundadores del arte abstracto y, en general, de las vanguardias en Costa Rica, se refiere a obra realizada en el país por la artista irlandesa Doreen (Dairine) Vanston (1903-1988), quién llegó a Costa Rica en la década de 1920 (Prieto, 1931). Según Soto-Maffioli, su obra reproducida en el Repertorio Americano en el período 1927-1929 y su participación en el Salón Nacional de 1932 (Sancho, 1932) indican una obra artística moderna que anunciaba vanguardias tendientes a la abstracción. No obstante, en el período de las exposiciones de artes plásticas en el período 1928-1937 surgen artistas con tendencias vanguardistas; los modernistas asumen diversidad de criterios estéticos y existe un inevitable enfrentamiento entre académicos versus modernistas, tal como lo describe en detalle Zavaleta Ochoa (2004). Es importante señalar que esas tendencias vanguardistas no necesariamente implican tendencias a la abstracción.

Un caso de especial mención es el de la artista costarricense Carmen Santos Fernández (1920-2002) quien en el extranjero y posteriormente en Costa Rica realiza arte abstracto. A Costa Rica regresa en 1967. Flores (1987) menciona que esta artista "se constituyó así en la primera autora costarricense en exhibir obra abstracta en el exterior (México y Estados Unidos) antes de 1958". En otro artículo, Flores (1985) reproduce una obra abstracta de la artista de 1959.

Zavaleta (1994), al tratar los inicios del arte abstracto en Costa Rica lo hace considerando la obra y labor realizada por Lola Fernández Caballero, Rafael Ángel (Felo) García Picado y Manuel de la Cruz González Luján y haciendo hincapié en que fueron "los generadores y propulsores del arte no figurativo en Costa Rica". No obstante, en una nota al pie de página,

cuando menciona que la primera exposición de arte abstracto, realizada en Costa Rica, fue la de Lola Fernández Caballero, inaugurada el 29 de mayo de 1958 en el Museo Nacional, señala que "recientes investigaciones han llevado a la autora de este trabajo a descubrir que en 1953 Margarita Bertheau Odio realizó una exposición en la Alianza Cultural Franco-Costarricense, en donde predominan las pinturas abstractas".

Es interesante notar como, en general, pasó tanto tiempo sin percatarse de esa obra realizada y exhibida por Margarita Bertheau Odio en 1953 y que fue ampliamente mencionada en la prensa, con algunas críticas negativas por el cambio en el estilo pictórico y temas tratados, pero también con comentarios positivos. Una excepción a esto es el trabajo de tesis de Alpírez Quesada (1962) sobre Margarita Bertheau Odio, así como una breve alusión y la reproducción de una acuarela de tendencia abstracta en Barrionuevo y Guardia (2003).

Del 11 de julio al 13 de septiembre de 2024, se realizó una exposición en el Club Unión de la obra de Margarita Bertheau Odio con el título "Margarita Bertheau, su legado", donde se exhibieron obras realizadas en diferentes técnicas y donde se presentó obra relacionada con la exposición realizada en 1953 en la Alianza Cultural Franco-Costarricense y la exposición de 1954 en el Museo Nacional. Para esta exposición de 2024, organizada por el Club Unión y ConArte, ya se habían localizado tres óleos (dos definitivamente expuestos en 1953 y otro sin fecha), dos dibujos complementarios y otras acuarelas. De las acuarelas con aspectos geométricos y constructivistas, se exhibieron 19 de 1953, 8 de 1954 y 6 sin fecha. En el Club Unión, del 7 al 14 de noviembre de 1989 se había realizado una exposición colectiva de acuarelas titulada "Homenaje a la acuarela costarricense", donde Margarita Bertheau Odio jugó un papel predominante.

La lista de 34 obras presentadas en la exposición de la Alianza Cultural Franco Costarricense de 1953 se encuentra en el catálogo de la exposición y en Alpírez Quesada (1962). De esas 34 obras, vamos a destacar unas. En la lista hay tres con el nombre de "El pescador". Una de ellas aparece en la Imagen 1, y corresponde a uno de los óleos presentados en la exposición. Para este óleo se cuenta con una acuarela preparatoria (Imagen 2) y un boceto en sanguina (Imagen 3). Además, con motivo de esta exposición, el periódico La Nación, publicó una foto de la artista con dicho óleo detrás (Imagen 4). Lo primero que se puede deducir es que el óleo es el resultado de un proceso previo que involucró un dibujo y una acuarela, el proceso fue conceptualizado por la artista y no fue algo espontáneo. En general, como

dice Alpírez Quesada (1962), sus creaciones “son “el producto de un esfuerzo prolongado y concentrado y de una fértil y poderosa conciencia analítica que considera el proceso de plasmación como un trabajo espiritual en el más elevado sentido del término”. También, es interesante observar la secuencia, del boceto ejecuta una bella acuarela con una selección relativamente sobria de colores que consideró apropiados pero que cambia en el óleo de forma radical, logrando un efecto visual profundamente atractivo.

Imagen 1. Margarita Bertheau, El pescador, 1953, óleo sobre cartón, 80 x 61 cm, colección privada.



Imagen 2. Margarita Bertheau, El pescador, 1953, acuarela, 29 x 22 cm, colección privada.



Imagen 3. Margarita Bertheau, El pescador, 1953, dibujo en sanguina, 28 x 22 cm, colección privada.

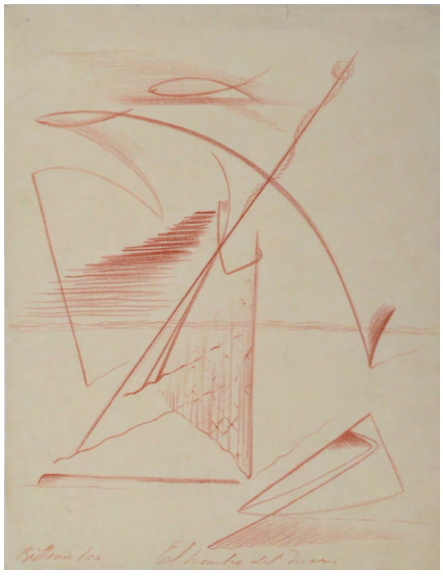


Imagen 4. Fotografía de Margarita Bertheau con su obra "El pescador" durante la inauguración de su exposición de 1953 en la Alianza Cultural Franco Costarricense.



Fuente: La Nación, domingo 15 de noviembre de 1953.

Otro de los óleos de la exposición de 1953 es "El hombre del guante blanco", que aparece en la Imagen 5. Para este óleo hay una acuarela preparatoria, Imagen 6, pero se desconoce si existe un boceto. También, con motivo de esta exposición, el periódico

La República, publicó una foto de la artista con dicho óleo detrás (ver Imagen 7). En este caso, no hay un cambio significativo en la paleta de colores de la acuarela y del óleo, pero los colores del óleo son más vivos, con lo cual el efecto visual es mucho más atractivo.

Imagen 5. Margarita Bertheau, El hombre del guante blanco, 1953, óleo sobre cartón, 80 x 61 cm, colección privada.

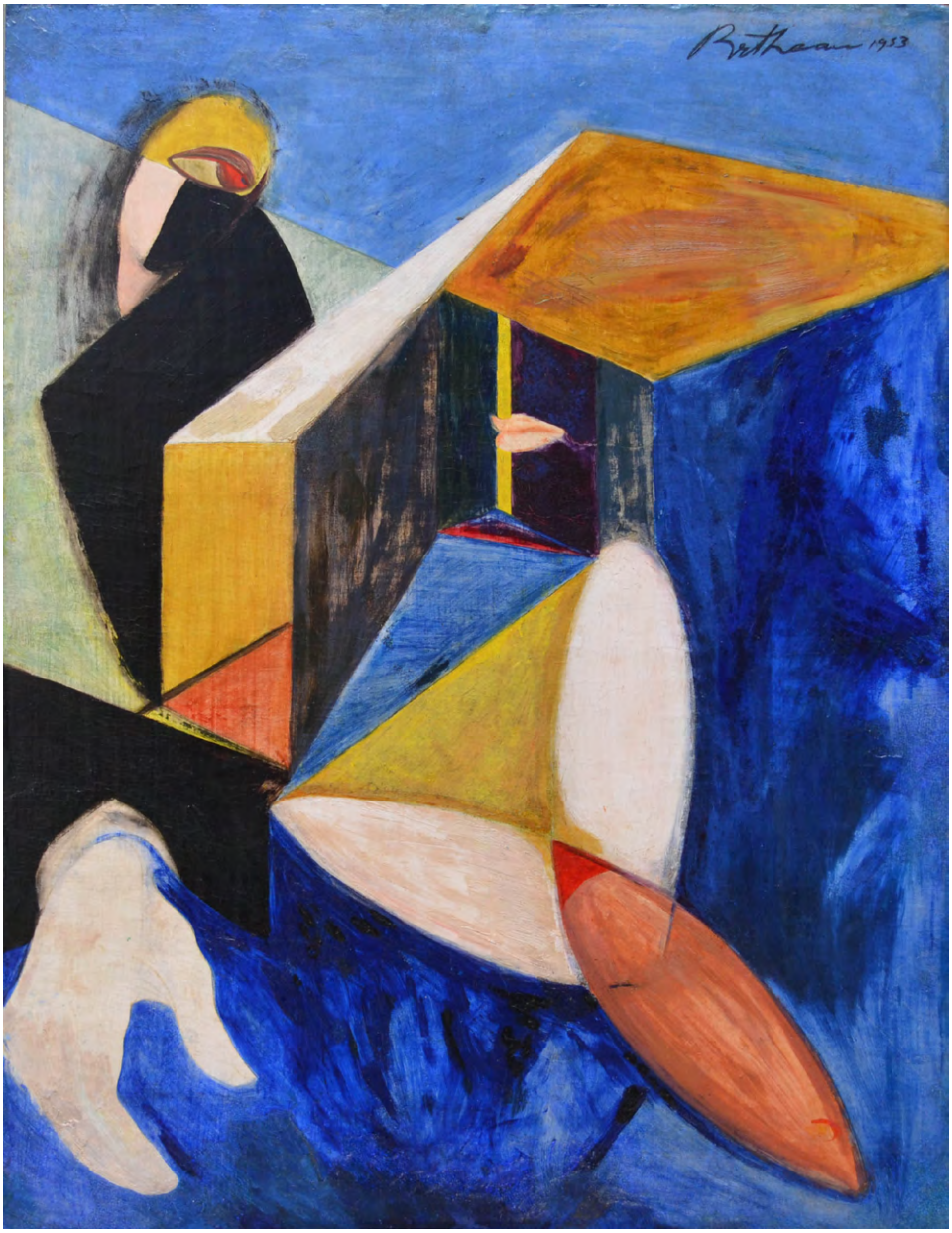


Imagen 6. Margarita Bertheau, El hombre del guante blanco, 1953, acuarela, 41 x 30 cm, colección privada.

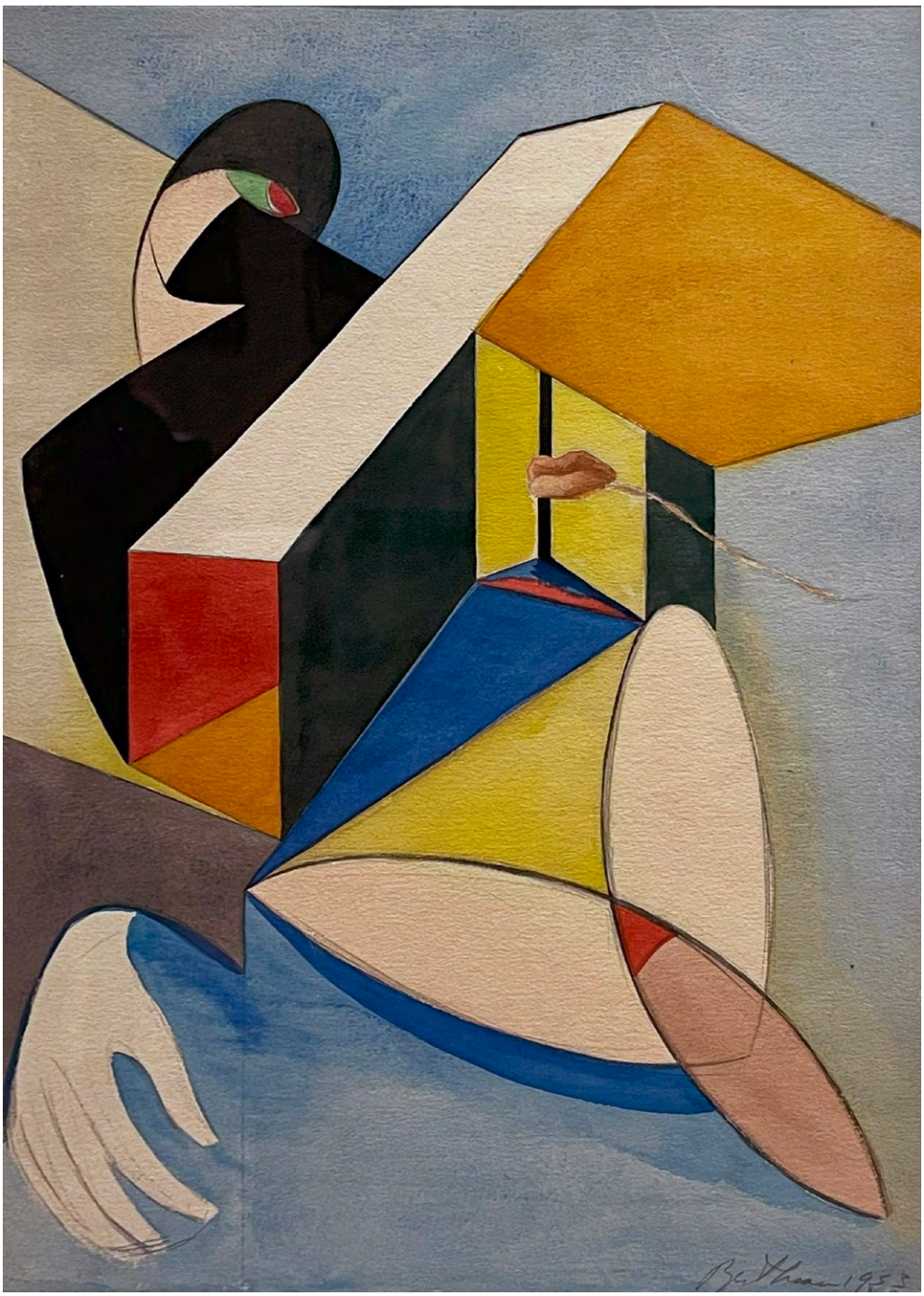


Imagen 7. Fotografía de Margarita Bertheau con su obra "El hombre del guante blanco" durante la inauguración de su exposición de 1953 en la Alianza Cultural Franco Costarricense.



EXPOSICION BERTHEAU.— Margarita Bertheau, eminente artista de la pintura, ha abierto exposición de sus obras en la Alliance Culturelle Franco-Costarricienne. "El Hombre del Guante Blanco", es demostración de la expresión casi existencialista de la pintora. (Foto Arévalo)

La República, domingo 15 de noviembre de 1953, No. 904

Fuente: La República, domingo 15 de noviembre de 1953.

Otro de los que tienen título de "El pescador" parece corresponder a la acuarela que se muestra en la Imagen 8 y el boceto correspondiente (dibujo a lápiz) de la Imagen 9. En este caso se desconoce la localización del óleo, pero la acuarela ofrece un buen indicio de cómo puede ser el óleo.

Junto a los óleos mencionados de "El pescador" (Imagen 1) y "El hombre del guante blanco" (Imagen 5) se localizó otro óleo sin fecha pero que parece corresponder a la exposición de 1953 y posiblemente sea "El abrazo" (ver Imagen 10). En este caso no se ha encontrado una acuarela preparatoria ni un boceto. Este óleo tiene una composición sumamente interesante y refleja la conceptualización que la artista prestaba a esas obras.

Es importante señalar que aunque en 1953 Margarita Bertheau Odio realizó intensamente obra con tendencia abstracta o bien con elementos geométricos y constructivistas, también produjo obra figurativa como el conocido óleo “Nidia y Teresita”, donde aparecen retratos de Teresita Orozco y Nidia Naranjo, y que según Alpírez Quesada (1962) fueron “alumnas del ballet que Margarita tuvo y que luego triunfaron plenamente en Europa; la primera en el ballet Convente Garden y la segunda en Royal Albert Hall después de triunfar en París, Londres, Kilburn, Croydon, Bradford, Manchester, Madrid, fue contratada para el ballet de Antonio, el genial bailarín español, que otrora tuvo como compañera a Rosario”.

Imagen 8. Margarita Bertheau, 1953, acuarela, 31.5 x 24 cm, colección privada.



Imagen 9. Margarita Bertheau, 1953, dibujo a lápiz, 31 x 24 cm, colección privada.

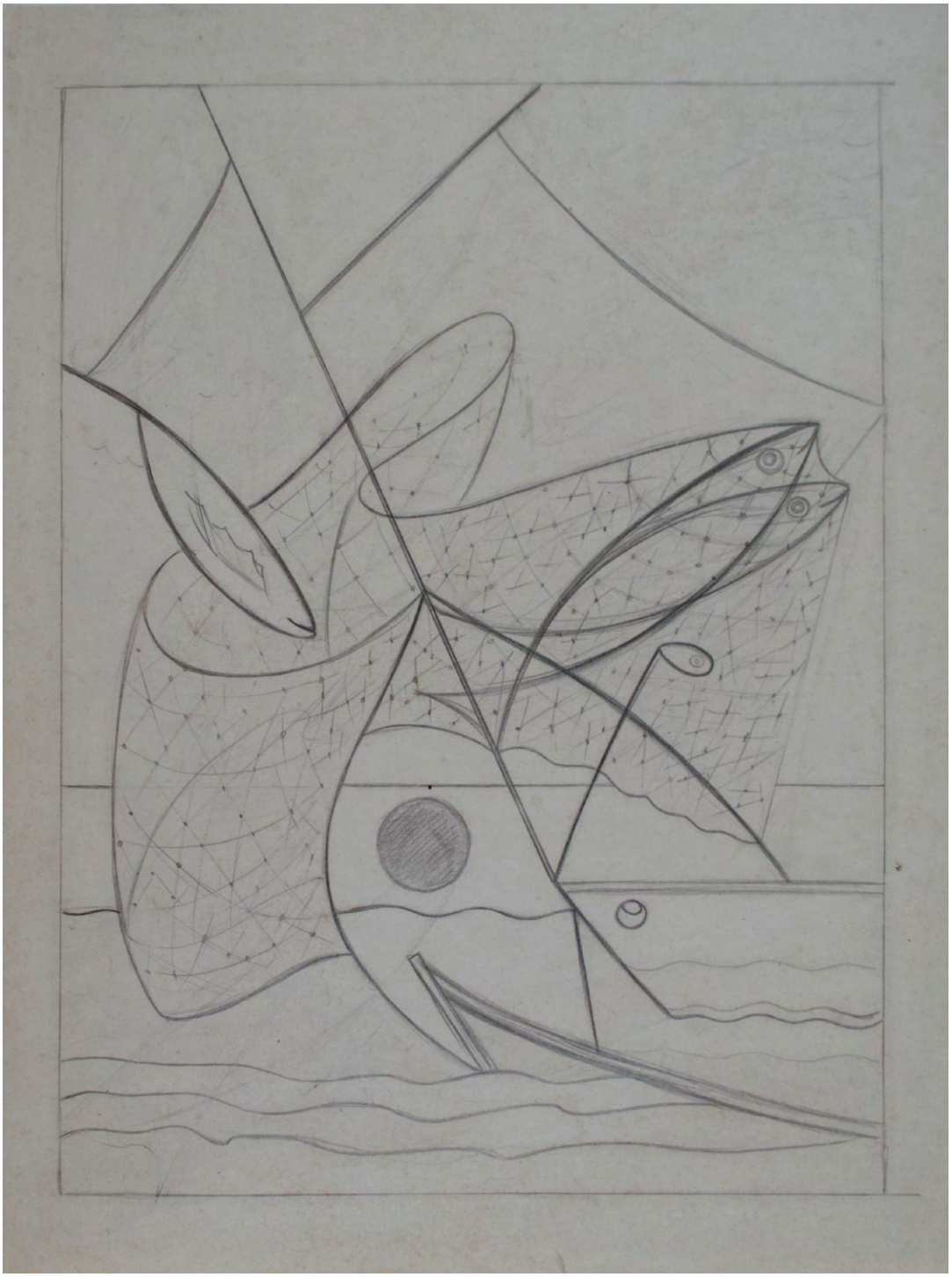
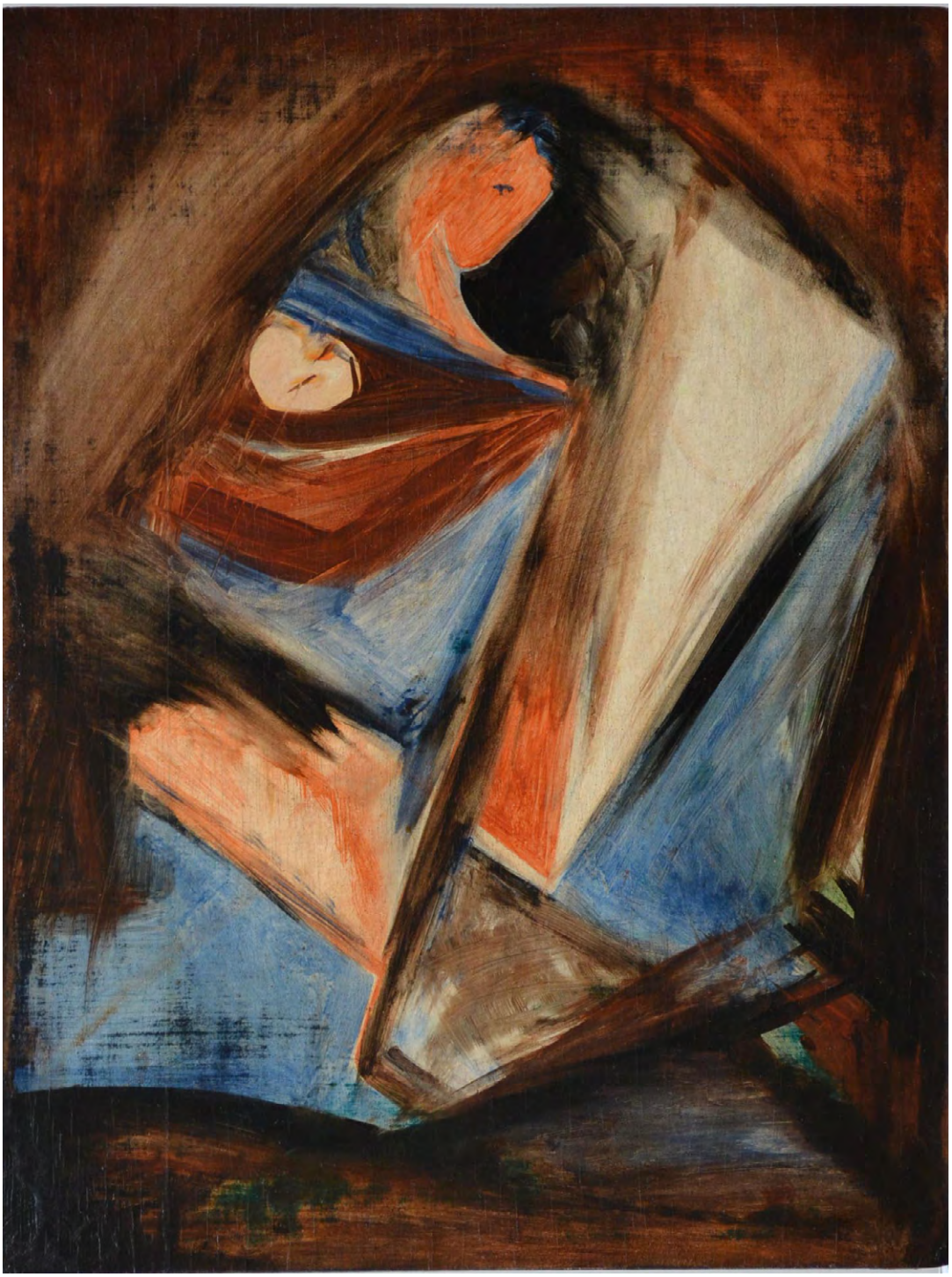


Imagen 10. Margarita Bertheau, circa 1953, óleo sobre madera, 53.5 x 41 cm, colección privada.



3. LA EXPOSICIÓN DE MARGARITA BERTHEAU ODIO DE 1954 EN EL MUSEO NACIONAL

Para la exposición de Margarita Bertheau Odio, que se realizó en el Museo de Arte Costarricense en 2017, según Soto-Maffioli (2017) se encontró un conjunto de obras (acuarelas) de tendencia expresionista, surrealista y abstracta que fue exhibido en noviembre de 1954 en el Museo Nacional. La lista de obras de Margarita Bertheau Odio presentadas en la exposición de 1954 en el Museo Nacional, que fue organizada por el museo y la Universidad de Costa Rica, se encuentra en Alpírez Quesada (1962). Se exhibieron 16 óleos y 72 acuarelas De las obras exhibidas, muchas eran figurativas y un número indeterminado de acuarelas con tendencia abstracta. Valiosos comentarios fueron emitidos por Echeverría Loría (1954), Cabal (1954) y Romero (1954). Este último expresó en la inauguración: "ni en el taller hay un solo detalle que escape a sus conocimientos y que en ella, hay una artista completa, en el sentido de la palabra, que conoce en el ejercicio de su arte lo agradable, y lo desagradable, lo tosco y lo delicado, lo material y lo espiritual".

Como ejemplos de obras con tendencia abstracta presentadas en esta exposición, se muestran las acuarelas "El incendio" (Imagen 11) y "El beso" (Imagen 12). Como se observa, la artista continuó con el trabajo iniciado en 1953.



Imagen 11. Margarita Bertheau, El incendio, 1954, acuarela, 40 x 30 cm, colección privada.

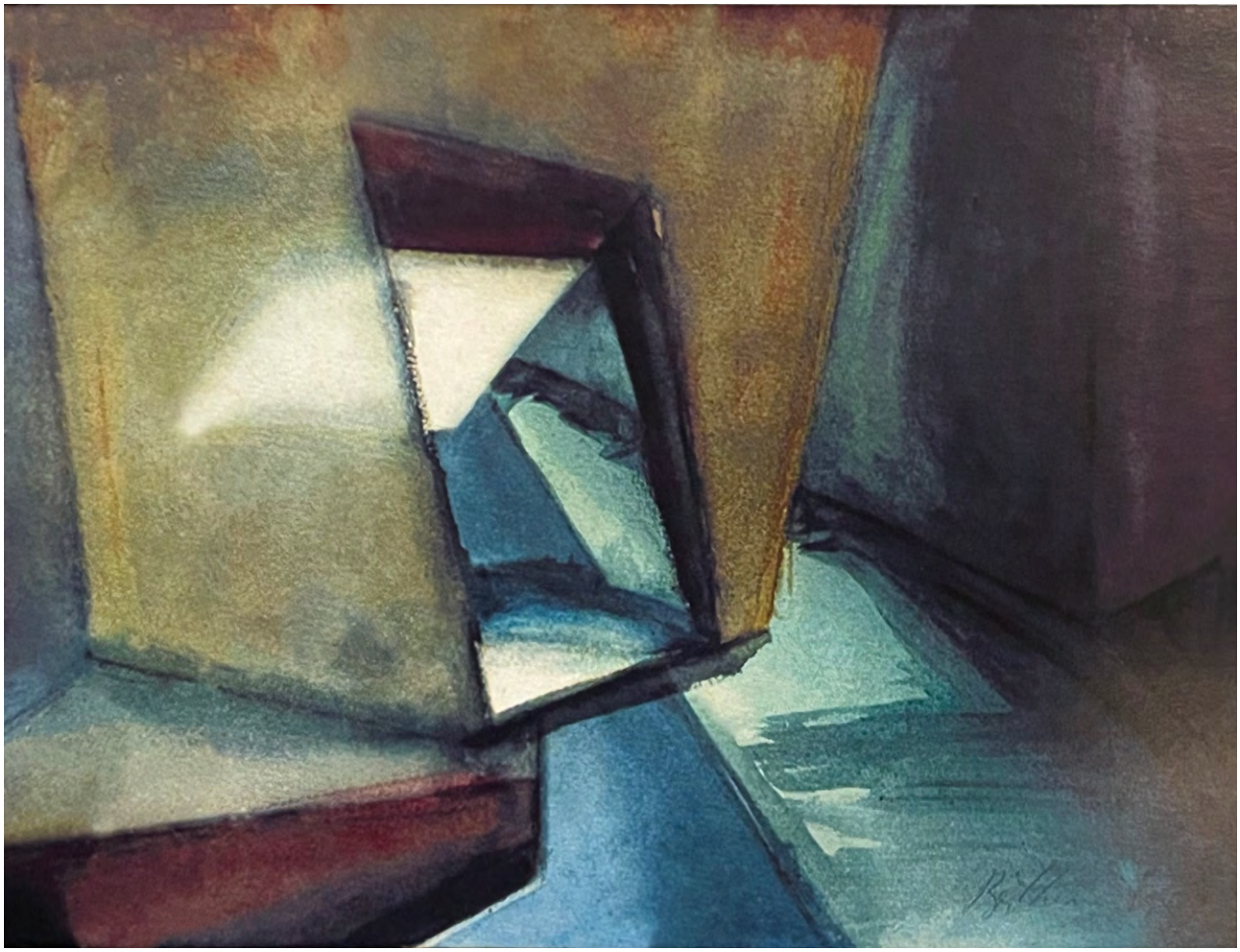
Imagen 12. Margarita Bertheau, El beso, 1954, acuarela, 40 x 30 cm, colección privada.



4. OBRA POSTERIOR A 1954

La Imagen 13 muestra una acuarela de Margarita Bertheau Odio de 1957 donde se ve que la artista continuó realizando esporádicamente obras de tendencia hacia la abstracción en años posteriores. En esta acuarela de 1957 ha llegado a una mayor abstracción. También, en 1967 pintó un bodegón con tendencia abstracta (aunque no es una obra abstracta) y, después de 1954, es de esperar que un número pequeño de obras con tendencia abstracta vayan apareciendo. Esto implica que la artista mantuvo un interés, aunque reducido en años posteriores a 1954.

Imagen 13. Margarita Bertheau, Abstracto, 1957, acuarela, 37 x 59 cm, colección privada.



5. COMENTARIOS FINALES

Al haber descrito la trayectoria de la artista y analizar las exposiciones de 1953 y 1954, la primera en la Alianza Cultural Franco-Costarricense y la segunda en el Museo Nacional, con ejemplos de unos óleos que cuentan con bocetos y acuarelas preparatorias, se ha podido constatar que los óleos son el resultado de un proceso previo que involucró dibujo y acuarela. De esto, se deduce que el proceso fue conceptualizado por la artista y no fue algo espontáneo.

La localización de las acuarelas preparatorias, con motivo de la exposición de 2017 en el Museo de Arte Costarricense, y, después, de algunos óleos fueron hechos muy importantes, pues mostraron una ruptura sorprendente de la artista en su estilo pictórico y temas tratados. Esto, a pesar de que, como ella mencionó, las escuelas pictóricas le eran indiferentes.

También, la más reciente exposición de la obra de la artista, realizada en el Club Unión del 11 de julio al 13 de septiembre de 2024, con el título "Margarita Bertheau, su legado", permitió observar y comparar las diferentes técnicas empleadas y los temas tratados y, valorar así, su obra de tendencia abstracta.

Las exposiciones de Margarita Bertheau Odio de 1953 y 1954 exhibiendo obras con tendencia hacia la abstracción, mostrando aspectos geométricos y constructivistas, no hizo más que confirmar el espíritu libre de esta artista y su independencia de escuelas pictóricas. Muchas de estas obras están influenciadas por sus recuerdos, ya fueran tristes o felices. Mostró que podía incursionar en este tipo de arte con la misma maestría que lo hizo con otros estilos pictóricos. Y proporcionó nuevas ideas para las futuras generaciones de artistas.

Agradecimientos

El autor está profundamente agradecido con Margarita Bertheau Oros, Fabio Herrera Martínez, Ana Grace (Nana) Jiménez Castro, Luis Miguel Morales Aguilar y Paula Porras Zamora por sus valiosos comentarios y sugerencias.

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alpírez Quesada, R. (1962). Margarita Bertheau. Tesis de Grado para el Título Lic. en Bellas Artes, Universidad de Costa Rica, San José, Costa Rica.

Barrionuevo, F., & Guardia, M.E. (2003). Margarita Bertheau. Editorial de la Universidad de Costa Rica, San José, Costa Rica.

Cabal, A. (1954). Mente, sueño y alma de Margarita Bertheau en movimientos y colores últimos. La República (Suplemento Además... No. 127), Año 4, No. 1242, domingo 12 de diciembre de 1954, p. 4.

Echeverría, C.F. (1977). 8 artistas costarricenses y una tradición. Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, Departamento de publicaciones, San José, Costa Rica, pp.73-77.

Echeverría Loría, A. (1954). El diablo en la exposición de Margarita Bertheau. Diario de Costa Rica, Año 36, No. 10.640, 23 de noviembre de 1954, p. 13.

Flores Zúñiga, J.C. (1985). Carmen Santos: la senda de la abstracción. Ars Kriterion E Zine, diciembre 01, 1985. https://arskriterion.blospot.com/1985/12/reportaje-la-senda-de-carmen-santos.html

Flores Zúñiga, J.C. (1987). Carmen Santos: proceso abstracto. Ars Kriterion E Zine, enero 30, 1987. https://arskriterion.blospot.com/1987/01/carmen.html

Hernández Villalobos, E. (2024). De las sociedades cacicales a la creación del Museo de Arte Costarricense. Escritos sobre artes visuales en Costa Rica. 4 tomos, Tomo II pp.76-81 y 184-187, Tomo III pp. 72-77. Editorial Universidad Nacional, Costa Rica.

Luján, F. (1953). Margarita Bertheau. La República, Año 3, No. 910, 23 de noviembre de 1953, p. 6.

Mersel, V. (1953). Bertheau criticada. La República, Año 3, No. 909, 21 de noviembre de 1953, p. 6.

Montero, C.G. (2015). Arte Costarricense 1897-1971. Editorial UCR, San José, Costa Rica, 123 p. (ver pp. 50 y 74-75).

Pacheco, L. (1953). La exposición de Margarita Bertheau. La República, Año 3, No. 901, jueves 12 de noviembre de 1953, p. 6.

Prieto, E. (1931). Doreen Vanston. Repertorio Americano, Tomo XXIII, Núm. 16 (Año XIII, No. 560), 24 de octubre, 1931, p. 243.

Rojas, J.M. (2003). Arte Costarricense: Un Siglo. Editorial Costa Rica, San José Costa Rica, 297 p. (ver pp. 60 y 62-63).

Romero, A. (1954). El mundo externo e interno de la pintura de Margarita Bertheau. Diario de Costa Rica, Año 36, No. 10.638, 20 de noviembre de 1954, p. 4.

Sancho, M. (1932). Cuarta Exposición de Artes Plásticas. Repertorio Americano, Tomo XXV, Núm. 16 (Año XIV, No.608), 29 de octubre, 1932, pp. 245-246.

Soto-Maffioli, S. (2017). Margarita Bertheau, su huella desconocida. Áncora, La Nación, domingo 27 de agosto del 2017, pp. 4-5, 2017.

Ulloa Barrenechea, R. (1974). Pintores de Costa Rica. Editorial Costa Rica, San José, Costa Rica, págs.. 89-92, 1974.

Vargas Arias, R.A. (2017). Muestra de un brillante imaginario. Áncora, La Nación, domingo 27 de agosto del 2017, p. 6, 2017.

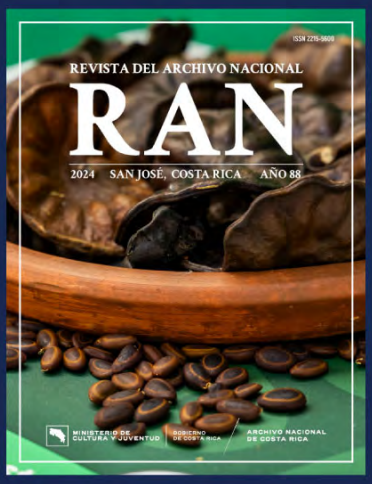
Zavaleta, E. (1994). Los inicios del arte abstracto en Costa Rica 1958-1971. Museo de Arte Costarricense, San José, Costa Rica,

Zavaleta Ochoa, E. (2004). Las Exposiciones de Artes Plásticas en Costa Rica (1928-1937). Editorial de la Universidad de Costa Rica, San José, Costa Rica, 268 pp.

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

ISSN 2215-5600
Vol. 88, 2024: e619
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

Génesis de los archivos en Costa Rica: el archivo de Cartago

Genesis of the Archives in Costa Rica: the Cartago Archive

Luis Fernando Jaén García

Doctor en Documentación por la Universidad Carlos III de Madrid, España. 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. Académico Fundador y de Número de la Academia de Ciencias de la Información de Costa Rica. jaen66@hotmail.com | GUANACASTE, COSTA RICA.

Fecha de recepción: 04/07/2024
Fecha de aprobación: 15/11/2024

RESUMEN. La historiografía archivística costarricense es una línea de investigación incipiente en nuestro país. Por lo tanto, requiere de una amplia incursión que permita un mayor desarrollo investigativo y su inclusión en la formación reglada y no reglada archivística en el ámbito nacional. Este artículo centra su atención en un tema poco o nada abordado, en el contexto costarricense, que corresponde al origen de los archivos en el país; que tienen su génesis en el periodo colonial, específicamente en el Cabildo de Cartago de la entonces Provincia de Costa Rica. Así las cosas, en el texto se analiza el origen de la capital colonial, la estructura administrativa en el periodo objeto de estudio, el cabildo como una de las

principales instituciones coloniales y cómo se originó el archivo en dicha entidad, conocido con el nombre de ¨Archivo de Cartago¨, el primero que se organizó en Costa Rica.

PALABRAS CLAVE. Archivos coloniales; Archivo de Cartago; cabildo; estructura administrativa colonial; Provincia de Costa Rica.

ABSTRACT. *The Costa Rican archival historiography is a line of emerging research in our country. Therefore, it requires a wide incursion that allows a great investigative development and its inclusion in the regulated and no-regulated archival training in the national scope. Therefore, this article focuses its attention on a subject little or not addressed at all in the Costa Rican context, which corresponds to the origin of archives in the country. They have their genesis in the colonial period, specifically in the Cartago Council of the then province of Costa Rica. Thus, the origin of the colonial capital, the administrative structure in the period object of study, and the council as one of the main colonial institutions is analyzed in the text; and how was organized the archive of this institution, known as the "Archive of Cartago", the first one that was organized in Costa Rica.*

KEYWORDS. *Colonial archives; Archive of Cartago; council; colonial administrative structure; Province of Costa Rica.*

1. INTRODUCCIÓN

Si bien es cierto, el registro más antiguo que hemos localizado sobre la existencia de un archivo en la otrora Provincia de Costa Rica data de 1619, es hasta 1660 que se tiene evidencia de la organización del primer archivo colonial, que corresponde al Archivo del Cabildo de Cartago, conocido coloquialmente como Archivo de Cartago.

El objetivo de este artículo es analizar el origen de los archivos en Costa Rica a partir de su periodo colonial; por consiguiente, su delimitación temporal corresponde a la colonia y la espacial a la Costa Rica de esa época. El texto inicia con una sinopsis histórica de la colonia, con la finalidad de una mejor compresión del contexto en que el archivo objeto de estudio tuvo su origen; por tal razón, se tiene en cuenta la capitalidad colonial y la estructura administrativa de la época.

La metodología para la realización del trabajo fue el análisis documental, a partir de fuentes de información bibliográficas y documentos de archivos, que quedan reflejados en el apartado de referencias bibliográficas.

Respecto a los tipos de investigación, atañen a la histórica y a la exploratoria. La primera, porque se analiza e interpreta un proceso en perspectiva histórica. La segunda se fundamenta por ser un tema poco estudiado por la historiografía archivística costarricense.

Aunado a lo anterior, el hecho de que este artículo corresponda al tipo de investigación exploratoria se justifica por la escasa existencia de fuentes de información sobre la temática abordada. Por lo tanto, la carencia de fuentes bibliográficas y documentales fue una limitante para abordar el tema en profundidad. Las limitadas fuentes de información fueron localizadas en el Archivo Histórico del Archivo Nacional de Costa Rica y en su biblioteca especializada.

2. LA CAPITAL COLONIAL DE COSTA RICA

El 11 de mayo de 1502, Cristóbal Colón zarpó del puerto de Cádiz para realizar el cuarto y último viaje a las Indias. Lo acompañaron su hermano Bartolomé Colón, su hijo Hernando Colón y "... 140 hombres repartidos en los navíos Capitana, Gallega, Vizcaína y Santiago de Palos". (Fernández Guardia, 2011, p. 17).

En el mes de setiembre de 1502,[1] Colón "... se detuvo en un punto situado entre la isleta de "Quiribrí" (hoy día La Uvita) y el poblado indígena de Cariaí o Cariari, en las márgenes del río Cieneguita." (Solórzano Fonseca y Quirós Vargas, 2014, p. 57). Por su frondosa vegetación, la isla fue bautizada por el Almirante con el nombre de La Huerta. De esta manera, se produjo el primer contacto entre los españoles y las poblaciones originarias del territorio que actualmente es Costa Rica.

Los ibéricos permanecieron durante 17 días en esas tierras; donde descansaron, se recuperaron de la agotadora travesía, repararon sus naves y se abastecieron de agua y

1 Sobre el día exacto del arribo de Colón a Quiribrí, existen varias fechas. Al respecto, Sibaja Chacón señala que "la divergencia se debe a que Hernando Colón da como fecha el domingo 25 de setiembre, mientras que Fray Bartolomé de las Casas, en su Historia de las Indias, indica el domingo 17 de setiembre. En realidad, el domingo fue 18 de setiembre, como se comprueba por comparación con otras fechas que da el mismo Fray Bartolomé y Diego de Porras" (2006, p. 21).

alimentos para continuar las exploraciones por la costa Caribe; según Fernández Guardia "… en Cariay se detuvo el Almirante… para reparar los barcos y dar alivio a sus gentes que venían muy enfermas y extenuada; él mismo [Colón] yacía postrado por los dolores del reuma." (2011, p. 18). Siguiendo a Sibaja Chacón, tenemos que "… en el año de 1502, con el cuarto y último viaje de Cristóbal Colón al Nuevo Mundo, se inició el largo y complejo proceso histórico que culminó en los años 1539 y 1540 con la creación de la Provincia de Costa Rica." (2006, p. ix).

Las exploraciones y la organización –desde la perspectiva de los españoles– de esas tierras, conllevó al desarrollo del proceso histórico conocido como la conquista y la colonización. La conquista se desplegó en dos etapas, la primera data de 1502 a 1560; al respecto, Molina Jiménez y Palmer argumentan que ese periodo se determinó por "… el esfuerzo español por someter el Pacífico de Centroamérica: en 1519, Hernán Ponce de León alcanzó el Golfo de Nicoya; en 1522, Gil González Dávila exploró el área por tierra y comerció con los indígenas; y en 1524, Francisco Fernández de Córdoba fundó Villa Bruselas." (2012, p. 22). Además, Ibarra Rojas apunta que el periodo de la conquista "… se caracterizó, principalmente, por la ocupación militar de un determinado territorio y por las correrías de los conquistadores sobre él." (2011, p. 17).

La segunda fase de la conquista comprende de 1560 a 1580, tiempo en el que se realizaron las principales expediciones para la ocupación de la región central del país; en consecuencia, el conquistador se arraigó en esas tierras como un grupo social dominante. Además, según Ibarra Rojas "… en este periodo es posible identificar la consolidación de instituciones explotadoras de la mano de obra indígena, como la encomienda, y la organización de otras de carácter político y religioso…" (2011, p. 18).

En suma, el proceso de la conquista del territorio conocido hoy día como Costa Rica fue desigual, ya que "… los aborígenes del Pacífico Norte cayeron tempranamente en sus manos [españoles], (1523-24) los de la Región Central apenas perdieron sus primeras posiciones en 1561 y los de la Vertiente Atlántica y Norte mantuvieron una guerra defensiva prolongada a lo largo de la colonia…" (González, 1986, p. 79).

En comparación con el resto de la actual región centroamericana, el periodo de la conquista del territorio costarricense se desarrolló de forma tardía, esto debido al difícil

acceso a determinadas áreas geográficas, la agresividad de las poblaciones autóctonas y el desinterés de los conquistadores por estas tierras, entre otros. En consecuencia, en nuestro país este proceso nunca se completó, porque hubo comunidades aborígenes que no fueron vencidas, como las de Talamanca o las del norte del país.

Posterior a la conquista, surge el periodo de la colonia, que se caracterizó por un lento desarrollo en los aspectos económicos, sociales, políticos, educativos y culturales, debido -entre otras cosas- a la lejanía de la Capitanía General de Guatemala, a la que estaba adscrita. Al respecto, Molina Jiménez y Palmer señalan que "… la Costa Rica de comienzos del siglo XVII era una colonia pobre, vacía, aislada y marginal…La adscripción administrativa del territorio al Reino de Guatemala facilitaba que los mercaderes del norte del istmo especularan a expensas de los vecinos de Cartago y de sus descendientes." (2012, p. 27).

Aunado a lo anterior, la población marcó un notable decrecimiento producto de las guerras y de las nuevas enfermedades que tuvieron que enfrentar las poblaciones autóctonas. Al respecto Ibarra Rojas apunta que "… el sarampión, la viruela, la peste neumónica y la peste bubónica afectaron sensiblemente a las poblaciones indígenas centroamericanas, las que no poseían defensas contra ellas." (2012, p. 5).

En cuanto al establecimiento de las ciudades coloniales, la Corona dictó una serie de requisitos para su emplazamiento, tales como la disponibilidad –en el lugar elegido– de agua, leña y pastos, todo eso con el propósito de la permanencia de dichas ciudades en el tiempo y en el espacio. Además, siguiendo a Meléndez Chaverri "…la verdadera fundación de la ciudad, era el momento en que sus vecinos constituían su cabildo, organismo local, llamado a velar por la solución de los problemas principales, tanto de ordenamiento urbano, como de abasto, repartimiento de la tierra y demás necesidades comunitarias." (2013, p. 60).

Una vez constituidas las ciudades, los vecinos debían elegir a las personas que iban a conformar el cabildo; esta elección era lo que ponía el punto final a esa actividad fundacional. Por lo tanto, "… con la constitución del cabildo se completaba la fundación de la ciudad, pues las demás formalidades previas desembocaban en este acto principal." (Meléndez Ch., 2013, p. 62).

Durante la colonia, los españoles penetraron en el interior del país para imponer a las poblaciones autóctonas su autoridad, la religión y el idioma, como muestra del fortalecimiento y supremacía del conquistador sobre el conquistado. Durante este proceso se da la fundación de la ciudad de Cartago; por lo tanto, siguiendo a Fernández Guardia, tenemos que "... cerca de la confluencia de los ríos Purires y Taras trazó Vázquez de Coronado la planta de una ciudad, al cual puso el nombre de Cartago. En marzo de 1564 los vecinos de Garcimuñoz se trasladaron a esta nueva población." (2011, p. 31).

Con la creación de las ciudades y, por ende, el cabildo, se inició el proceso de dominación territorial, cuya continuidad se prolongó más allá del periodo colonial. Por lo anterior, la ciudad de Cartago "... se constituyó en el núcleo administrativo político y religioso de la Provincia de Costa Rica, desde donde se ejerció el control sobre los pueblos de indios, en los que se juntó a la población sobreviviente de la conquista." (Solórzano Fonseca, 2013, p. 115). De tal manera que la capital colonial cartaginesa "... alojaba al gobierno de la provincia, al cabildo, a la jerarquía eclesiástica, a los vecinos y a las vecinas principales y a las gentes del común." (Moya Gutiérrez, 2004, p. 11).

En suma y siguiendo a González García, "Cartago... como capital de la provincia durante los tres siglos coloniales se constituye en el centro de residencia de la burocracia española." (1986, p, 60). Por la importancia de dicha ciudad, en el cabildo se conformó el primer archivo costarricense, conocido como el "Archivo de Cartago", que analizaremos más adelante.

3. LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA COLONIAL

La estructura administrativa colonial, impuesta por la Corona, dio origen, entre otros, a la Capitanía General de Guatemala, que estuvo integrada por las provincias de Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua y Costa Rica; cabe indicar que esa "... Capitanía perteneció a una circunscripción mayor denominada Virreinato de Nueva España." (Molina Vargas y Gonzáles Ayala, 2015, p. 21). La Capitanía General tenía como capital la ciudad de Santiago de Guatemala, hoy día Antigua; que en 1773 fue traslada, por causa de los terremotos, a la actual Ciudad de Guatemala.

Esta supeditación de la Provincia de Costa Rica a la Capitanía General presentó sus particularidades, pues en los aspectos políticos-administrativos estaba subordinada a Guatemala, mientras que en lo económico y en lo religioso dependía de Nicaragua.

A la cabeza de las provincias estaba el gobernador, que era la autoridad superior y tenía facultades en lo administrativo, en lo militar y en lo judicial sobre ese territorio. El rey designaba a ese funcionario por un tiempo aproximado de cinco años. Además, dicho gobernador "... estaba facultado para nombrar en determinadas circunstancias a delegados suyos, llamados tenientes de gobernador." (Meléndez Chaverri, 2013, p. 64).

En el caso de Costa Rica, el gobierno colonial se implantó bajo la figura del gobernador como la máxima autoridad española con presencia física en la alejada y olvidada Provincia de Costa Rica, pues como señala Palmer el "... periodo colonial estuvo marcado por el aislamiento extremo y el cuasi-abandono por lo poderes metropolitanos de España y Guatemala." (2004, p. 265).

La gobernación costarricense estuvo alojada en la ciudad de Cartago. No obstante, tenía autoridad política y judicial en todo el territorio bajo su dominio, que se extendía "... desde el río Tempisque en la región del Pacífico Seco y el río San Juan en la zona del Caribe norte hasta la isla del Escudo de Veragua en Bocas del Toro por el lado del Caribe, y hasta el río Chiriquí en el Pacífico." (Solórzano Fonseca, 2014, p. 5).

3.1. EL CABILDO

Tal y como se señaló en párrafos anteriores, para efectos de una mejor planificación de la fundación de las ciudades, la Corona estableció algunos lineamientos para ese fin, a saber, "... una vez elegido el lugar para poblar, se hacía el trazado del cuadrante de la futura población y se señalaba el espacio destinado a la plaza mayor, la iglesia y el cabildo..." (Brenes Quesada, et. ál., 1997, p. 405).

Es significativo subrayar la importancia que tenía para las autoridades españolas el cabildo, pues fue fundamental e imprescindible en cualquier urbe, de tal manera que era obligatorio tenerlo en cuenta para la fundación de una ciudad. Dicho cabildo estaba constituido "... por los alcaldes ordinarios, los regidores, el procurador, el alférez real, el fiel ejecutor, el depositario y otros funcionarios." (Quirós Vargas, 2003, p. 303).

El cabildo jugó un papel trascendental durante el periodo colonial –y más allá de esa época– ya que fue una institución de carácter administrativo local. De ahí que, "... con la fundación de la ciudad se instauraba el cabildo, órgano de poder colectivo, integrado por alcaldes y regidores escogidos de entre el grupo de los fundadores de la ciudad." (Solórzano Fonseca, 2014, p. 3).

Asimismo, el Cabildo tuvo otras ocupaciones propias de la naturaleza de la institucionalidad de la época; al respecto Quesada Camacho apunta que "...lo cabildos llevaban a cabo funciones diversas: económicas, financieras, políticas y sociales." (2007, p. 100). Todo esto iba acompañado de una amplia producción de documentos que respaldaba el accionar de ese ente corporativo.

La elección de los integrantes del cabildo se hacía entre el grupo de individuos fundadores de la ciudad, por lo tanto, esta institución colonial sirvió como autoridad general en el territorio recién fundando. Por esa razón, "... el cabildo fue la primera unidad de administración local implantada por los españoles en los lugares donde lograban asentarse." (Solórzano Fonseca, 2000, p. 116).

La triangulación ciudad-cabildo-administración permitió el orden y control entre sus moradores; asimismo, la autoridad general en los territorios recién fundados. En el caso de Costa Rica, el primer cabildo que se instauró fue el de Cartago, lo que conllevó a la creación del primer archivo del país, tal como se analizará en los párrafos siguientes; al respecto González García apunta que:

> ...en la ciudad de Cartago... desde la colonia se conforma un grupo que más tarde tendrá no solo el poder político, sino económico. Desde los inicios ellos forman el cabildo, y obtienen el control de territorio. La sede del aparato administrativo era Cartago. (1986, p. 61).

Entonces, el cabildo de Cartago fue la principal institución colonial de la otrora provincia costarricense; pues "... Cartago no contaba con instituciones de capital colonial: carecía de Virrey y de Audiencia y la Real Hacienda se reducía, desde 1637, a un tenientazgo de la sede de León, pues la de Costa Rica fue suprimida ese año... (Madrigal Muñoz, 2020, p. 39). Por consiguiente, en el Cabildo de Cartago se concentraron las principales manifestaciones

políticas-administrativas, acompañados de los sectores políticos locales más poderosos del momento. Por lo tanto, siguiendo a Madrigal Muñoz:

> Así, dentro de la organización sociopolítica plural vigente en la época, la institución política de la que más dependió la monarquía hispánica para hacer llegar a los súbditos su autoridad fue el municipio. El ayuntamiento debía fundamentalmente regular la vida civil de los habitantes de las ciudades y entre sus funciones se contaba con la distribución de las tierras comunales, la fijación de los precios de los víveres y la organización de su distribución, la captación de los impuestos, la leva de las milicias, etc. Sin embargo, el cabildo era también la institución fundamental que se encargaba de la puesta en práctica de las leyes reales; pues, en definitiva, debía aplicar localmente lo que la monarquía ordenaba para todos sus reinos. Los cabildos constituían así la principal correa de transmisión que había en la época para que el rey pudiera hacer llegar sus disposiciones a la población en general. Los alcaldes ordinarios ejercían, además, la administración de justicia de primera instancia en lo civil y en lo criminal. (2020, p. 33).

En suma, en el cumplimiento de las funciones y actividades encomendadas a los funcionarios del cabildo, se generaron y recibieron ingentes cantidades de documentos, que en su momento fueron reunidos, organizados y conservados en los archivos; en este caso específico, el llamado Archivo de Cartago.

4. EL ARCHIVO DE CARTAGO

A lo largo de la historia han existido diferentes soportes documentales que han perdurado hasta nuestros días, a saber, tablillas de barro, papiros, pergaminos y papel; recientemente, los digitales. En el caso costarricense, la producción de documentos en soporte papel se originó a partir de la llegada de los españoles a estas tierras; de esta manera, en el proceso de la conquista y la colonización se gestaron los primeros documentos coloniales, a partir de la creación de ciertas instituciones como el cabildo.

Desafortunadamente, no se pudieron conservar hasta nuestros días todos los documentos producidos en esa época, pues muchos de estos desaparecieron producto de las

condiciones climáticas, de la custodia inadecuada, de las malas prácticas de manipulación y de la acción del ser humano, entre otras.

La referencia más antigua, que se tiene evidencia, de la existencia de un archivo en la otrora Provincia de Costa Rica data de 1619, cuando Felipe III solicitó al Cabildo de Cartago información sobre el contenido de una real cédula que él había enviado a esa corporación; al respecto Fernández Bonilla señala que:

> Senor= V. M. mandó que el Cabildo de la ciudad de Cartago, Provincia de Costa Rica, le informase cerca de lo contenido en una Real cédula, firmada de su Real mano y refrendada de Gabriel de Oa, secretario de V. M., su fecha en Madrid á 25 de setiembre de 1619, que original va con ésta, quedando un tanto autorizado en el archivo y caja de esta ciudad... (1975, p. 87)

No obstante, la evidencia documentada sobre el origen de la organización de los archivos en Costa Rica data de 1660[2], cuando el alférez[3] Juan López de Ortega, procurador síndico[4], presentó una excitativa al cabildo de Cartago para que se cumpliera con la real ordenanza de 1530, emitida por Carlos I de España y V del Sacro Imperio Romano Germánico, que establecía que los cabildos debían tener un arca con tres llaves para la custodia de los documentos, por lo tanto:

> ...el Rey Nuestro Señor que Dios guarde tiene dispuesto por sus reales hordenansas que todas las ciudades de sus reynos, los cavildos de ellas tengan una caxa con tres llaves y que en ella tengan las cédulas reales, hordenanzas y libros de cavildo y por no aberse observado en esta ciudad y con muerte de los escrivanos que ubo en ella no se allan ni se sabe de dichos papeles de esto conbiene a ella Vuestra Merced se sirva de mandar se busque en los archivos que ay en esta ciudad... (Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Cartago*. Signatura 1117, folio 85).

2 La fecha exacta no está indicada en el documento, se deduce que corresponde a 1660 porque dicho documento se encuentra en un expediente de ese año. (Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. Cartago. Signatura 1117, folio 85).

3 El que lleva el pendón o estandarte del Rey. Se considera un puesto de prestigio, ya sea dentro del cabildo o ejército. (Velásquez, 2005, p. 6).

4 Integrante del cabildo español, representante de los intereses de la comunidad. (Velásquez, 2005, p. 103).

La citada ordenanza evidencia la preocupación de López de Ortega por la organización de los documentos, generados y recibidos, de la principal institución de la capital colonial y, por ende, de la Provincia de Costa Rica. Por consiguiente, el archivo del Cabildo de Cartago es el primero que se organizó en el territorio costarricense; en consecuencia, producto de esa acertada decisión se pudieron reunir y conservar los documentos más antiguos del país, de ahí que:

> …los libros de cavildo, cédulas y hordenanzas reales y los demás papeles tocantes a dicho cavildo y que se pongan en la caxa de tres llaves que tiene la ciudad que está en poder de el Alférez Tomás Calvo, Depositario General de esta ciudad y las llabes de ella a de tener el Alcalde Hordinario mas antiguo y la otra el Alférez Mayor y el Escrivano de Cavildo conforme está dispuesto… y que se ponga dicha caxa en la sala principal de dicho cavildo. (Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Cartago*. Signatura 1117, folio 85).

Como complemento de la excitativa de López de Ortega, el 1 de noviembre de 1660 el gobernador y capitán general de Cartago, Andrés Arias Maldonado y Velasco, solicitó al procurador de esa ciudad que reuniera, en la caja con las tres llaves que tiene el Cabildo, todas las cédulas y provisiones reales que estuvieran en manos de particulares, escribanos y otros archivos; al respecto tenemos que:

> …en qualquiera parte…desta dicha ciudad saquen de qualesquier archivos y de poder qualesquier vecinos de qualquier estado que sean, saquen los dichos papeles y juntos los entren en la caxa de tres llaves que está en este cavildo donde ayan de estar y estén junto con los libros… (Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Cartago*. Signatura 1117, folio 85).

Sin lugar a duda, la supracitada medida fue muy sabia, pues esto fue lo que permitió –en gran parte– que se salvaran de un nefasto destino un buen número de documentos coloniales en nuestro país. Esta misma prevención se empleó en otras latitudes, como en la vecina Nicaragua; pues ahí también "… para proteger los documentos debían guardarlos en un arca de tres llaves. Ahí se conservaban los libros de los cabildos de León y Granada, las ordenanzas y otros documentos importantes" (Ibarra Rojas, 2011, p. 122).

Otro acierto de López de Ortega fue la disposición de que el 1 de enero de cada año los escribanos, alcaldes, regidores y procuradores debían entregar, por medio de inventario, los documentos en su poder al Cabildo de Cartago, para que fueran custodiados en el arca de las tres llaves; por lo tanto:

> ...se hagan dichas notificaciones y se les mande por dichos señor Alcalde, Regidor y Procurador entreguen los papeles que en su poder se huvieren fulminado y estuvieren por ymbentario para que los papeles que hubiere, assí escripturas como pleytos siviles y criminales, par questén de manifiesto y lo propio se aga en lo de adelante e entregando los papeles el Alcalde que dejare la vara a quién la tuviere. Y asimismo en los archivos de dichos escrivanos saquen los protocolos como cédulas y provisiones reales y esta aya de estar en dicha caxa... (Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Cartago*. Signatura 1117, folio 85)

Para efectos del buen funcionamiento del archivo del Cabildo de Cartago, mejor conocido como el ¨Archivo de Cartago¨, sus funcionarios tuvieron que pasar por un proceso de concienciación sobre la organización y el acceso a los documentos. No obstante, los resultados fueron lentos, pues a tres años de la creación del archivo algunos empleados extraían documentos sin la autorización respectiva. Tal situación queda reflejada en la siguiente denuncia "... en este cabildo propuso el dicho procurador síndico que el libro de cédulas estaba en este dicho cabildo, de donde fue sacado, y en él faltan muchos papeles pertenecientes al bien público y preeminencias de esta ciudad..." (Fernández, 1907, p. 296).

La creación del Archivo de Cartago resulta lógica porque fue precisamente esa ciudad la sede de la metrópoli colonial. Por tal razón, ahí se recibió y se produjo gran parte de los documentos de la época que debían ser custodiados adecuadamente para el buen funcionamiento de la administración y la justicia. Por lo tanto, siguiendo a Cabezas Bolaños, eso justificó que "... el principal archivo de la provincia se ubicaba en Cartago por ser esta la capital, con carácter administrativo, judicial y notarial..." (2011, p. 92).

Además, la importancia del Archivo de Cartago radica en que fue el primer y principal centro archivístico de la Costa Rica colonial, pues era el custodio de los documentos administrativos, judiciales y notariales de la época. Por tal razón, el 15 de noviembre de 1781, Juan Flores,

Gobernador Interino de la Provincia de Costa Rica, ordenó que los lugartenientes de Villa Vieja (Heredia) y Villa Nueva (San José) remitieran, bajo inventario, los protocolos y causas concluidas a dicho Archivo.

La argumentación que Flores adujo para justificar esa decisión estaba amparada en que en el Archivo de Cartago los documentos estarían mejor custodiados y, a su vez, garantizarían la buena administración de la justicia. De esta manera, se propició la centralización de dichos documentos –principalmente los de carácter judicial– en un solo archivo.

En suma, durante la colonia el Archivo de Cartago fue el principal y más importante por haber sido gestado y ubicado en la capital colonial. Asimismo, por la envergadura que lo envestía, fue de "... carácter administrativo, judicial y notarial y estaba a cargo de un Secretario archivero" (Monturiol Tenorio, 1903, p. 4). Los documentos de dicho archivo que sobreviven en la actualidad se encuentran en el Archivo Nacional bajo el nombre de la Colección Cartago, que contiene:

> ... la papelería que se produjo en la antigua Metrópoli, Cartago, relativa a los asuntos propios de la Gobernación, como actividades políticas, económicas, sociales, religiosa y militares... Incluye diferentes tipos documentales: reales provisiones, reales cédulas, que son los documentos mas solemnes emanados de la Corona o de la Real Audiencia. Encontramos también reales decretos, bandos, informaciones y correspondencia. (Chacón de Umaña, 1981, p. 14).

El Archivo de Cartago fue los cimientos de lo que en 1881 serán los Archivos Nacionales (como se le llamó en sus inicios); los documentos ahí guardados fueron el germen del máximo exponente de la salvaguardia y custodia del Patrimonio Documental de la Nación. De ahí que "... esta colección de documentos formó parte del primer archivo de Costa Rica, el del Ayuntamiento de Cartago. Los documentos permanecieron en dicha ciudad, integrando su fondo como lo atestigua el catálogo impreso del año 1806...hasta su traslado a los Archivos Nacionales en 1881" (http://www.archivonacional.go.cr/).

5. CONSIDERACIONES FINALES

La legislación indiana reguló los lineamientos para la fundación de las ciudades, de tal manera que una vez seleccionado el lugar donde esta se ubicaría se hacía el trazado del cuadrante y en él se señalaba el espacio destinado a la plaza mayor, la iglesia y el cabildo.

El cabildo estaba integrado por el "... alcalde mayor, los dos alcaldes ordinarios y los regidores, precedido por el gobernador de la provincia o por lugartenientes de éste, en las ciudades cabeceras." (Murillo Delgado, 1980, p. 31). Tenía múltiples funciones, como el nombramiento de alcaldes, cobro de impuestos, desarrollo de obras públicas y la concesión de tierras y aguas; lo que implicó una constante y amplia producción y recepción de documentos. Por lo tanto, esa estructura administrativa del cabildo explica su trascendencia en cuanto a la producción documental y, por ende, la necesidad de que estos estuvieran custodiados en archivos.

No es casualidad que el primer archivo, del que se tiene conocimiento, que se organizó en Costa Rica, conocido como Archivo de Cartago, fuera precisamente en la ciudad homónima, pues era el foco neurálgico de la Provincia de Costa Rica, al ser la capital colonial y centro político administrativo de la época.

Por lo tanto, la recepción y la producción de documentos se concentraron en mayor medida en el Cabildo de Cartago, razón por la que el alférez Juan López de Ortega se da a la tarea de organizar el primer archivo del país. De de esta manera, hizo cumplir la real ordenanza de 24 de julio de 1530, emitida por Carlos I de España y V del Sacro Imperio Romano Germánico, que establecía que los cabildos debían tener un arca con tres llaves para la custodia de los documentos.

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Archivo Nacional de Costa Rica. (2022). *Página principal.* Recuperado de http://www.archivonacional.go.cr [Consulta 10 agosto 2016].

Archivo Nacional. Departamento Archivo Histórico. *Cartago.* Signatura 1117.

Brenes Quesada, L. G. y et. al. (1997). *Historia de Costa Rica.* Vol. I. San José: Editorial EIDOS.

Cabezas Bolaños, E. (2011). *Evolución histórica de la descripción archivística documental en Costa Rica (1660-1881).* (Colección Cuadernillos del Archivo Nacional. Serie ¿Qué es y qué hace un archivo? No 26. Memoria XXII Congreso Archivístico Nacional, 2010). San José: Imprenta Nacional.

Chacón Umaña, Luz Alba. (1981). Descripción documental. Por Archivo Nacional (Ed.) *Centenario 1881-1981. Archivo Nacional* (13-24). San José: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.

Fernández Bonilla, L. (1975). *Historia de Costa Rica durante la dominación española 1502-1821.* 2ª ed. San José: Editorial Costa Rica.

Fernández Guardia, R. (2006). *Crónicas Coloniales de Costa Rica.* San José: EUNED.

Fernández Guardia, R. (2011). *Cartilla histórica de Costa Rica.* 1ª reimpresión de la 1ª ed. San José: EUNED.

Fernández, L. (1907). *Colección de documentos para la historia de Costa Rica.* Tomo VIII. Barcelona: Imprenta Viuda de Luis Tasso.

González García, Y. (1986). Estructura agraria en el periodo colonial. Por C. L. Gómez. (Ed.). *Las instituciones costarricenses del siglo XIX.* (51-81). 2ª ed. San José: Editorial Costa Rica.

González, P. (1986). La conquista. Por V. De la Cruz. (Ed.). *Las instituciones costarricenses de las sociedades indígenas a la crisis de la república liberal.* (77-120). San José: Editorial de la Universidad de Costa Rica.

Ibarra Rojas, E. (2011). *Fronteras étnicas en la conquista de Nicaragua y Nicoya: Entre la solidaridad y el conflicto 800 d.c-1544.* San José: Editorial UCR.

Ibarra Rojas, E. (2012). *Pueblos que capturan. Esclavitud indígena al sur de América Central del siglo XVI al XIX.* San José: Editorial UCR.

Madrigal Muñoz, E. (2020). *Cartago república urbana: élites y poderes en la Costa Rica colonial (1564-1718).* San José: Editorial UCR.

Meléndez Chaverri, C. (2013). *Historia de Costa Rica.* 2ª ed. San José: EUNED.

Molina Jiménez, I. y Palmer, S. (2012). *Historia de Costa Rica: breve, actualizada y con ilustraciones.* 2a ed. San José: Editorial UCR.

Molina Vargas, S. E. y González Ayala, E. (2015). *Historia de Costa Rica.* San José: EUNED.

Monturiol Tenorio, J. (1903). Los archivos de Costa Rica. *Indianápolis. Revista General de Centro América.* (1), 2-11.

Moya Gutiérrez, A. (2004). Cultura material y vida cotidiana. El entorno doméstico de los vecinos principales de Cartago (1750-1820). Por I. Molina Jiménez y S. Palmer (Ed.). *Héroes al gusto y libros de moda. Sociedad y cambio cultural en Costa Rica (1750-1900).* (1-60). San José: EUNED.

Murillo Delgado, J. F. (1980). *El Archivo Nacional. Evolución histórica (1881-1979.* (Tesis de la Licenciatura en Historia). Universidad de Costa Rica, Sede Rodrigo Facio.

Ots Capdequi, J. M. (1965). *El Estado español en las Indias.* México: Fondo de Cultura Económica.

Palmer, S. (2004). Sociedad anónima, cultura oficial: Inventando la nación en Costa Rica, 1884-1900. Por I. Molina Jiménez y S. Palmer. (Ed.). *Héroes al gusto y libros de moda. Sociedad y cambio cultural en Costa Rica (1750-1990).* (257-323). San José: Editorial Universidad Estatal a Distancia.

Quesada Camacho, J. R. (2007). *Educación y ciudadanía en Costa Rica de 1880 a 1821. Del crepúsculo colonial al umbral de la modernidad política.* San José: Editorial UCR.

Quirós Vargas, C. (2003). *La era de la encomienda.* San José: Editorial de la Universidad de Costa Rica.

Sibaja Chacón, L. F. (2006). *El cuarto viaje de Cristóbal Colón y los orígenes de la provincia de Costa Rica.* San José: EUNED.

Solórzano Fonseca, J. A. y Quirós Vargas, C. (2014). *Costa Rica en el siglo XVI. Descubrimiento, exploración y conquista.* San José: Editorial UCR.

Solórzano Fonseca, J. C. (2013). *Los indígenas en la frontera de la colonización. Costa Rica 1502-1930.* San José: EUNED.

Solórzano Fonseca, J. C. (2014). *La sociedad colonial 1575-1821.* 3ª reimpr. San José: Editorial UCR.

Solórzano Fonseca, J. C. (2000). La sociedad colonial 1575-1821. Por A. M. Botey Sobrado. (Ed.). *Costa Rica: Estado, economía, sociedad y cultura. Desde las sociedades autóctonas hasta 1914.* (113-161). San José: Editorial de la Universidad de Costa Rica.

REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

ISSN 2215-5600
Vol. 88, 2024: e615
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

Descripción archivística de las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo: un análisis de los registros de correspondencia del Banco Central de la República Dominicana

Archival Description of the resolutions issued by the Monetary Board during the Trujillo Era: An analysis of the correspondence records of the Central Bank of the Dominican Republic

Luis Javier Ortiz Mercado

Ing. Sistemas y Computación graduado en la Universidad Dominicana O&M (Organización y Métodos). Técnico Asesor en la División de Conservación de Documentos, Secretaría del Banco Central de la República Dominicana. l.ortiz@bancentral.gov.do | SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA

Fecha de recepción: 30/05/2024
Fecha de aprobación: 15/11/2024

Juan Pablo Reyes Valdez

Magister en Archivística y Gestión Documental por el Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales (IGLOBAL). Técnico Asesor en la División de Trámite y Archivo, Secretaría del Banco Central de la República Dominicana. juan.reyes@bancentral.gov.do | SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA

RESUMEN. La investigación se enfocó en analizar las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo, utilizando los registros de correspondencia del Banco Central de la República Dominicana como fuente primaria. Estos documentos proporcionan una visión clave tanto de la función central del Banco como de la situación económica y financiera nacional durante ese período histórico.

De igual forma, la investigación se circunscribió específicamente al periodo de la "Era de Trujillo", que abarca desde el establecimiento del Banco Central en 1947 hasta 1957. Durante este lapso, se buscó examinar las decisiones adoptadas por la Junta Monetaria y su impacto en las políticas financieras y monetarias del país. Se aplicaron los estándares establecidos en la Norma Dominicana de Descripción Archivística (NORDA) para contextualizar las resoluciones y los temas tratados en las reuniones de la Junta Monetaria.

Además de la descripción pormenorizada de los documentos, se desarrolló un catálogo para facilitar el acceso y la consulta de la información contenida en ellos, lo que optimizó los procesos de recuperación de datos y análisis.

PALABRAS CLAVE. Banco Central de la República Dominicana; catálogo; descripción archivística; resoluciones; Junta Monetaria.

ABSTRACT. *The research focused on analyzing the resolutions issued by the Monetary Board during the Trujillo Era, using the correspondence records of the Central Bank of the Dominican Republic as the primary source. These documents provide a key insight into both the central role of the Bank and the national economic and financial situation during that historical period.*

Likewise, the research specifically focused on the period of the "Trujillo Era," spanning from the establishment of the Central Bank in 1947 until 1957. During this time frame, the aim was to examine the decisions made by the Monetary Board and their impact on the country's financial and monetary policies. The standards established in the Dominican Norm of Archival Description (NORDA) were applied to contextualize the resolutions and the topics discussed in the Monetary Board meetings.

In addition to the detailed description of the documents, a catalog was developed to facilitate access and consultation of the information contained therein, thereby optimizing data retrieval and analysis processes.

KEYWORDS. *Central Bank of the Dominican Republic; catalog; archival description; resolutions; Monetary Board.*

1. INTRODUCCIÓN

La gestión eficiente de la correspondencia es crucial para preservar la memoria institucional y facilitar el acceso al valioso patrimonio documental del Banco Central de la República Dominicana. Ante este desafío, esta investigación se centra en la descripción y elaboración de un catálogo de las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo, a partir de los registros de correspondencia del Banco Central de la República Dominicana.

La adecuada descripción documental, de acuerdo con Heredia Herrera, es el puente que comunica el documento con los usuarios (Heredia Herrera, 1991, pág. 300), ya que permite identificar, registrar y detallar las características físicas, contextuales y administrativas de los documentos. En ese contexto, la adecuada descripción de las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria asegura su comprensión y utilidad para la Junta Monetaria y otras partes interesadas en la historia financiera del país. Además, esta investigación no solo busca mejorar la gestión de documentos del Banco Central de la República Dominicana, sino también resaltar la importancia de la gestión documental en la preservación de la memoria histórica y la entidad de las instituciones financieras. Se espera que esta investigación fortalezca el valor de la institución como un recurso cultural y educativo para la comunidad económica financiera dominicana.

La falta de una descripción archivística adecuada de las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo evidencia la carencia de conocimiento sobre el tipo documental generado, así como sus características intrínsecas. Esto es esencial para establecer mecanismos estructurados de conservación y preservación documental que satisfagan las necesidades de grupos de interés clave. Como señalan (Hitt, Ireland, & Hoskisson, 2008), los grupos se definen como aquellos sectores o entidades con un interés directo en el contenido y uso de estas resoluciones. Para comprender mejor la importancia de esta falta de descripción archivística, se presenta a continuación un análisis de la clasificación de las partes interesadas y su impacto en el acceso y consulta de las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria.

Cuadro No.1: Clasificación de Grupos de Interés y su Impacto en el acceso y consulta de las Resoluciones de la Junta Monetaria

Grupo de interés	Clasificación	Impacto	Razonamiento
Secretaría de la Junta monetaria	Interno	Alto	La Secretaría de la Junta Monetaria es parte fundamental de la estructura organizativa del Banco Central y está directamente involucrada en la toma de decisiones y la gestión administrativa de la institución. Su conocimiento detallado de las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria es crucial para asegurar una implementación efectiva de las políticas económicas.
Economistas del Banco Central		Alto	Los economistas del Banco Central son responsables de analizar y formular políticas económicas dentro de la institución. Tienen un alto interés en comprender las resoluciones de la Junta Monetaria para fundamentar sus análisis y recomendaciones. Su conocimiento detallado de estas resoluciones influye directamente en la efectividad de las políticas económicas implementadas por el Banco Central.
Archivo Histórico del Banco Central		Medio	El Archivo Histórico del Banco Central se encarga de preservar y gestionar los documentos históricos de la institución, incluyendo las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria. Aunque su función principal es garantizar la preservación del patrimonio documental del Banco Central, su acceso a esta información puede facilitar la investigación y el análisis retrospectivo de las políticas monetarias.
Académicos y Estudiantes	Externo	Medio	Los académicos y estudiantes tienen un interés externo en las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria para fines de investigación y análisis económico. Aunque no forman parte de la estructura organizativa del Banco Central, su acceso a esta información puede enriquecer el debate académico y contribuir al conocimiento en el campo de la economía y las finanzas.
Público en General		Bajo	El público en general, aunque puede tener interés en comprender las políticas económicas del país, tiende a tener un nivel de conocimiento limitado sobre las resoluciones específicas emitidas por la Junta Monetaria. Su impacto en la implementación de políticas monetarias es indirecto y generalmente se limita a su efecto en la economía en general.

Fuente: Elaboración propia de los autores.

Tras analizar el cuadro anterior, se evidencia que la carencia de herramientas de descripción archivística para las resoluciones de la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo en el Banco Central de la República Dominicana tiene un impacto significativo en la capacidad tanto del personal administrativo como de los investigadores para acceder y comprender el contenido de dichos documentos. Específicamente, los historiadores económicos y académicos interesados en estudiar y analizar el período trujillista se ven limitados por la falta de una

descripción detallada de estas resoluciones. Esta limitación dificulta su capacidad para contextualizar adecuadamente los eventos económicos y políticos de la época, lo que, en última instancia, podría afectar la comprensión global de la historia económica del país.

Además de los desafíos mencionados, otro punto importante desde la perspectiva archivística es la necesidad de establecer estándares y metodologías claras para clasificar, describir y catalogar las resoluciones de manera coherente y uniforme. Esta acción garantizará la consistencia y precisión en la recuperación de la información, facilitando así el acceso eficiente a las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo.

El objetivo general de esta investigación es realizar una descripción detallada y exhaustiva de las resoluciones emanadas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo. Para lograr este objetivo, se lleva a cabo un análisis minucioso de los registros de correspondencia archivados en el Fondo Documental del Banco Central de la República Dominicana en aras de identificar y documentar de manera precisa las decisiones tomadas por la Junta Monetaria durante este periodo histórico, así como analizar su impacto en el panorama económico y financiero de la República Dominicana. De este objetivo general se desprenden los siguientes objetivos específicos:

- **a.** Identificar y analizar las características intrínsecas de las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo.
- **b.** Realizar una descripción archivística detallada de las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo, siguiendo los lineamientos establecidos en la Norma Dominicana de Descripción Archivística (NORDA).
- **c.** Elaborar un catálogo completo de las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo, proporcionando una visión detallada de su contenido y contexto histórico.

La descripción de estos documentos constituye una fuente primordial, para los investigadores, economistas y público en general, puesto que en ellos están plasmadas las decisiones económicas y financieras de la Era de Trujillo.

Se eligió la Era de Trujillo por su valor en la historia económica dominicana. Coincide con el proceso mediante el cual el Presidente de la República Dominicana en ese momento, Rafael

Leonidas Trujilllo al amparo de una previsora legislación, la organización bancaria, vertebrada a la economía nacional se transformarán en poderosos agentes para incrementar las fuentes de producción y vigorizar todas las actividades.

De igual forma, la descripción y elaboración de catálogos de las resoluciones de la Junta Monetaria de las décadas de 1947 y 1957 facilita el acceso organizado a documentos históricos clave, permitiendo un mejor entendimiento de las políticas monetarias tomadas en este período de estructuración de la banca nacional.

Por otro lado, esta investigación adiciona informaciones detalladas sobre las funciones y decisiones tomadas por la Junta Monetaria órgano superior del Banco Central de la República Dominicana, "integrada por personas versadas en cuestiones económicas, que traza la política monetaria y crediticia (Pérez Licairac, 1956, pág. 74), contribuyendo a la generación nuevas perspectivas y conocimiento sobre la evolución y desarrollo de la economía dominicana.

Por último, esta investigación no solo contribuiría al conocimiento académico y económico, sino que también podría enriquecer la cultura organizacional del Banco Central de la República Dominicana, Como sostienen Robbins y Coulter, la cultura organizacional se define como los "valores, principios, tradiciones y formas de hacer las cosas que comparten los miembros de la empresa, influyen en la manera en que éstos actúan y distinguen a la organización entre todas las demás" (Robbins & Coulter, 2014, pág. 51). Considerando, la definición anterior, al profundizar en la historia y el funcionamiento interno del Banco durante un periodo crucial de la historia del país, se fortalecería la comprensión de su evolución a lo largo del tiempo, lo que a su vez podría inspirar una mayor apreciación y conexión entre el personal actual y la historia de la institución.

Es importante considerar que, como en toda investigación, este estudio sobre las resoluciones de la Junta Monetaria durante la "Era de Trujillo" también se enfrenta a ciertas limitaciones. Estas limitaciones pueden influir en la interpretación de los resultados y en la aplicabilidad de las conclusiones obtenidas Algunas de estas delimitaciones fueron:

Temporal: La limitación temporal se establece durante el la "Era de Trujillo", que en el contexto de la Junta Monetaria abarca el inicio de funciones y operaciones del Banco Central de la República Dominicana en 1947 hasta 1957.

Geográfica: La investigación se centra en la República Dominicana, donde la Junta Monetaria en su "carácter de órgano superior del Banco Central determina la política monetaria y crediticia de la nación" (Banco Central de la República Dominicana, 1948, pág. 60)".

Contenido: La investigación se enfoca específicamente en un análisis descriptivo de las propiedades y características de las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo, utilizando como fuente los registros de correspondencia del Banco Central de la República Dominicana. En este sentido, abarca el registro, análisis e interpretación del estado de los referidos documentos y su tratamiento archivístico para facilitar su recuperación, acceso y consulta.

2. METODOLOGÍA

2.1. Enfoque y finalidad de la investigación

La finalidad de esta investigación se orienta hacia una exhaustiva descripción archivística de las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo. A través de un análisis minucioso de los registros de correspondencia del Banco Central de la República Dominicana, se busca comprender la dinámica y las características inherentes de estos documentos históricos. Este análisis cualitativo no solo pretende cuantificar datos, sino identificar y describir con precisión las características determinantes de estos tipos documentales, ofreciendo así una perspectiva detallada sobre la gestión monetaria y financiera durante esa etapa histórica de la República Dominicana.

2.2. Tipo de investigación

La investigación se basa en un estudio descriptivo, el cual desempeña un papel esencial al aportar una clarificación complementaria de un proceso específico. Este tipo de investigación tiene como objetivo representar de manera precisa la información para exponer los hechos observados en una realidad determinada. En este contexto, se enfoca en el análisis de las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo, utilizando los registros de correspondencia del Banco Central de la República Dominicana. Esta metodología ofrece

la capacidad de especificar las propiedades y características de las resoluciones, lo que contribuye a una comprensión más profunda de su contenido y del contexto histórico en el que se desarrollaron.

2.3. Recolección de datos

En el contexto de esta investigación archivística, se utilizará un método de recolección de datos basado en el análisis de las informaciones plasmadas las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo, aprovechando los registros de correspondencia conservados por el Banco Central de la República Dominicana. La exploración abarcará desde la fundación del banco en 1947 hasta diciembre de 1957. Este proceso se desarrollará siguiendo una metodología estructurada, similar al Cuadro No.2, con el propósito de identificar patrones, tendencias y aspectos significativos de las resoluciones de la Junta Monetaria durante este período crucial. El objetivo primordial será obtener una comprensión más completa de las actividades y operaciones de la Junta Monetaria durante la mencionada era histórica.

Cuadro No. 2: Proceso de Identificación, Descripción Archivística y Elaboración de Catálogo de Resoluciones de la Junta Monetaria

I. Identificación de Resoluciones de la Junta Monetaria	II. Descripción Archivística	III. Elaboración del Catálogo
Identificar dentro de los cronológicos de correspondencia del Banco Central de la República Dominicana las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante el periodo comprendido entre octubre de 1947 – 1957.	Describir las resoluciones identificadas según las pautas de la Norma Dominicana de Descripción Archivística (NORDA), registrando estado y contenido.	Utilizar los datos de la descripción archivística para crear un catálogo detallado y organizado de las resoluciones emitidas para futuras referencias.

Fuente: Elaboración propia de los autores.

2.4. Instrumento de recolección de datos

En el contexto del análisis de las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo, se implementó una ficha técnica de descripción como parte integral del proceso de descripción y catalogación. Esta ficha, en línea con la definición de Clausó García (1993), una ficha documental tiene una doble función: brindar una visión general de cada documento y detallar su ubicación dentro del catálogo, ya sea por autor, tema u otro criterio relevante. Su adopción asegura una organización meticulosa y una documentación adecuada, en consonancia con los estándares establecidos por la Norma Dominicana de Descripción Archivística (NORDA).

El empleo de la ficha técnica no solo garantiza la disponibilidad y accesibilidad futura de los documentos para investigaciones y consultas, sino que también simplifica la tarea de auditoría y verificación de la información recopilada durante el proceso de descripción y diseño del catálogo. Al proporcionar un registro detallado y uniforme de cada resolución emitida por la Junta Monetaria identificada en los cronológicos de correspondencia del Banco Central de la República Dominicana. Esto aumenta la transparencia y la fiabilidad de la consulta al tiempo que ofrece la oportunidad de detectar posibles errores o inconsistencias en la recopilación de datos.

Para visualizar de manera más concreta la aplicación de la ficha técnica de descripción en la recolección de datos, a continuación, se presenta un modelo de ficha documental utilizado para registrar las informaciones de las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo.

Figura No.1: Ficha de Trabajo utilizada para la Descripción de las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo

IT: ☐☐☐☐☐☐☐☐

FICHA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN

1- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN				
1.1 Código de referencia:				
1.2 Título:				
1.3 Fecha:	1.4 Nivel de descripción: ☐ Unidad de Instalación ☐ Unidad documental compuesta ☐ Serie ☐ Unidad documental simple			
1.5 Volumen y soporte:				
2- ÁREA DE CONTEXTO				
2.1 Nombre del productor:				
3- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA				
3.1 Alcance y contenido:				
4- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO				
4.1 Condiciones de acceso:				
4.2 Condiciones de reproducción				
4.3 Lengua:	4.4 Letra:			
4.5 Características físicas:				
4.5.1 Estado de conservación:	B	R	M	Estado de conservación bueno.
5- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA				
5.1: Existencia y localización de originales:				
5.2 Existencia y localización de copias:				
5.3 Unidades de descripción relacionadas:				

6 -ÁREA DE PUNTOS DE ACCESO
6.1 Descriptores onomásticos:
6.2 Descriptores de materia:
6.3 Descriptores geográficos
6.4 Descriptores institucionales:
7-ÁREA DE NOTAS
7.1 Notas:
8- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
8.1 Descripción realizada por:
8.2Fecha de la descripción:

Fuente: (Archivo General de la Nación, 2019).

3. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Cantidad de resoluciones identificadas en los cronológicos de correspondencia del Banco Central durante la Era de Trujillo

Al revisar los registros cronológicos de correspondencia, se identificaron un total de 18 resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo. Estas resoluciones se organizaron por años para entender mejor su contexto y secuencia temporal, proporcionando así una visión clara de las decisiones y la actividad de la Junta Monetaria durante ese periodo histórico en la República Dominicana. Para una visualización más clara, el Cuadro No.3 presenta la distribución de estas resoluciones por año, ofreciendo una perspectiva detallada de cómo se distribuyeron a lo largo del tiempo.

Cuadro No.3: Distribución de resoluciones catalogadas por año

Año	Número de resoluciones identificadas en los cronológicos de correspondencia
1947	1
1948	1
1949	2
1951	5
1952	2
1953	3
1954	1
1956	2
1957	1
Total	**18**

Fuente: Elaboración propia de los autores.

Con base en la información recopilada, se procedió a identificar los tipos de resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo. Se encontraron dos categorías de resoluciones: las de sesión ordinaria y las de sesión extraordinaria de la Junta Monetaria.

El análisis revela que las resoluciones de sesión ordinaria fueron predominantes, representando el 83% del total de resoluciones identificadas, con un total de 15. Por otro lado, las resoluciones de sesión extraordinaria de la Junta Monetaria representaron el 17% restante, con un total de 3 resoluciones identificadas.

Estos hallazgos sugieren que la mayoría de las decisiones tomadas por la Junta Monetaria se llevaron a cabo en sesiones regulares, mientras que las sesiones extraordinarias fueron menos frecuentes y probablemente se utilizaron para abordar asuntos urgentes o inesperados. Este análisis se respalda con el Cuadro No. 4, que ilustra la Distribución de resoluciones catalogadas.

Cuadro No.4: Distribución de resoluciones catalogadas por tipo

Tipo de Resolución	Frecuencia	Frecuencia Relativa
Ordinarias	15	83%
Extraordinarias	3	17%
Total	**18**	**100%**

Fuente: Elaboración propia de los autores.

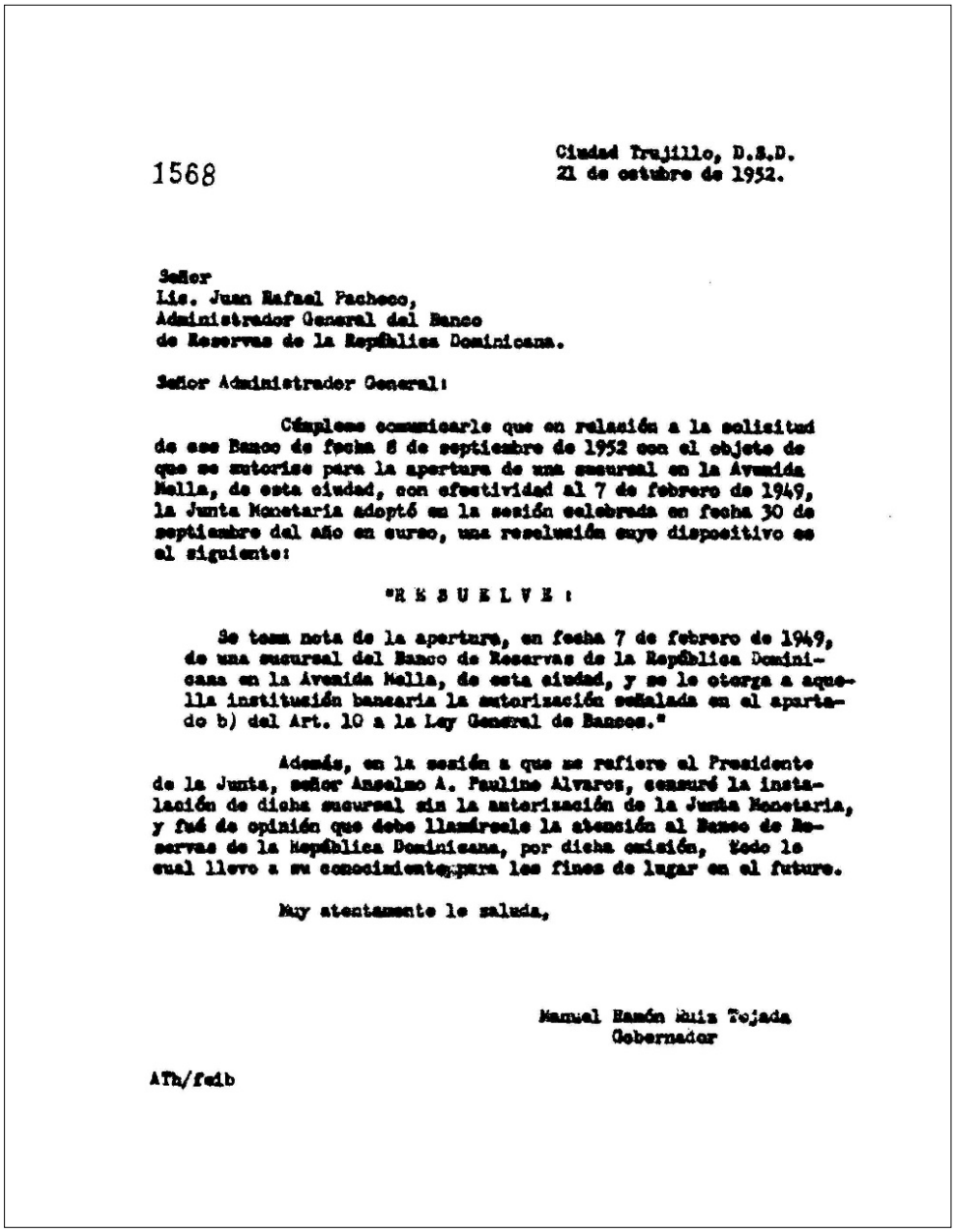
3.2. Características de las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo

Para Pedierro Valdés, las resoluciones son actos administrativos de carácter general o particular, expedidos de acuerdo con las facultades legales que la ley o los reglamentos conceden; pueden ser, a su vez, externas o internas (Pedierro Valdés, 2014, pág. 58).

A la luz de los argumentos presentados por Pedierro Valdés, es evidente que las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo se pueden clasificar como documentos de archivo. Estos documentos se distinguen por su singularidad, su repetición a lo largo del tiempo, su formación en series documentales y su materialización en expedientes administrativos, registros y correspondencia (Archivo General de la Nación. Departamento Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, 2021).

A modo de ejemplo a continuación, se presenta una correspondencia dirigida al Banco de Reservas de la República Dominicana contentiva de una resolución de la Junta Monetaria, así como un cuadro describiendo los elementos esenciales que conforman dicha resolución.

Imagen No.1: Correspondencia dirigida al Banco de Reservas de la República Dominicana remitiendo resolución de la Junta Monetaria en torno a la autorización para la apertura de sucursal del Banco de Reservas en la Avenida Mella y observaciones dadas por dicho organismo



1568

Ciudad Trujillo, D.N.D.
21 de octubre de 1952.

Señor
Lic. Juan Rafael Pacheco,
Administrador General del Banco
de Reservas de la República Dominicana.

Señor Administrador General:

Cúmpleme comunicarle que en relación a la solicitud de ese Banco de fecha 8 de septiembre de 1952 con el objeto de que se autorice para la apertura de una sucursal en la Avenida Mella, de esta ciudad, con efectividad al 7 de febrero de 1949, la Junta Monetaria adoptó en la sesión celebrada en fecha 30 de septiembre del año en curso, una resolución cuyo dispositivo es el siguiente:

"R E S U E L V E :

Se toma nota de la apertura, en fecha 7 de febrero de 1949, de una sucursal del Banco de Reservas de la República Dominicana en la Avenida Mella, de esta ciudad, y se le otorga a aquella institución bancaria la autorización señalada en el apartado b) del Art. 10 a la Ley General de Bancos."

Además, en la sesión a que se refiere el Presidente de la Junta, señor Anselmo A. Paulino Alvarez, censuré la instalación de dicha sucursal sin la autorización de la Junta Monetaria, y fué de opinión que debe llamársele la atención al Banco de Reservas de la República Dominicana, por dicha omisión, todo lo cual llevo a su conocimiento para los fines de lugar en el futuro.

Muy atentamente le saluda,

Manuel Ramón Ruiz Tejada
Gobernador

ATh/fe1b

Fuente: (Banco Central República Dominicana, 1952).

Cuadro No. 5: Elementos esenciales de Resoluciones de la Junta Monetaria

Elementos esenciales de la Resolución	Descripción	Nivel de importancia	Razón
Encabezado	Ciudad Trujillo, D.S.D. 21 de octubre de 1952	Alta	Identifica el lugar y la fecha de emisión de la resolución. Facilita la identificación y contextualización de la resolución.
Destinatario	Lic. Juan Rafael Pacheco, Administrador General del Banco de Reservas de la República Dominicana	Media	Indica el destinatario de la resolución, proporcionando contexto sobre quién es el receptor de esta. Ayuda a comprender quién es el destinatario y a quién dirigirse en caso de consulta.
Cuerpo de la Resolución	**"POR CUANTO"**: - Solicitud del Banco de Reservas para la apertura de una sucursal en una fecha específica. **"POR TANTO"**: - Otorgamiento de la autorización para la apertura de la sucursal solicitada y llamada de atención al Banco de Reservas por la instalación sin autorización previa.	Alta	Expone los motivos y circunstancias que llevaron a la emisión de la resolución. Permite comprender el contexto y la necesidad de la resolución.
Parte Resolutiva	Autorización para la apertura de la sucursal solicitada. Llamada de atención al Banco de Reservas por la omisión.	Alta	Detalla las decisiones específicas tomadas por la Junta Monetaria, lo que influye directamente en las acciones a seguir. Define claramente la acción a tomar.
Comuníquese y Cúmplase	Instrucciones sobre la ejecución de la resolución, fecha de emisión ("21 de octubre de 1952"), palabra **"DADA"**, firma del Gobernador Manuel Ramón Ruiz Tejeda.	Media	Establece cómo se debe proceder con la ejecución de la resolución, proporcionando detalles sobre su implementación. Indica cómo debe llevarse a cabo la ejecución de la resolución.

Fuente: Elaboración propia de los autores.

El análisis de los registros de correspondencia del Banco Central de la República Dominicana durante la Era de Trujillo revela una variedad de asuntos abordados en las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria. Entre ellos se encuentran la apertura de sucursales de instituciones financieras, designaciones y comisiones, encaje legal, aportes de capital, supervisión bancaria y política monetaria. Este análisis arroja luz sobre los asuntos más recurrentes y destacados en las resoluciones de la Junta Monetaria durante este período histórico, proporcionando una visión más detallada de la actividad y las decisiones tomadas en el ámbito financiero y económico bajo el gobierno de Trujillo.

Cuadro No. 6: Resumen de Temas Abordados en Resoluciones de la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo

Asuntos	Números de resoluciones	Frecuencia relativa
Apertura de sucursales de instituciones financieras	3	16.67%
Designaciones y comisiones	5	27.78%
Encaje legal	3	16.67%
Aportes de capital	2	11.11%
Supervision bancaria	3	16.67%
Politica monetaria	2	11.11%
Total	**18**	**100.00%**

Fuente: Elaboración propia de los autores.

A continuación, se realizará una interpretación de los asuntos más frecuentes identificadas en las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante este periodo histórico.

Las designaciones y comisiones dentro del sistema bancario, que representan el 27.78% de las resoluciones, se destacan como un tema relevante en el contexto de la gestión financiera. Estas decisiones están relacionadas con la asignación de roles y responsabilidades en las instituciones financieras, reflejando los procesos establecidos por la regulación bancaria de la época.

De igual forma, la apertura de nuevas sucursales de instituciones financieras representando el 16.67% de las resoluciones, emerge como un tema relevante, aunque menos frecuente

que las designaciones y comisiones. Esta tendencia sugiere un interés por la expansión y la consolidación geográfica de las instituciones financieras. En este contexto, la iniciativa apunta a promover la accesibilidad a los servicios financieros en diversas regiones del país, lo que potencialmente impulsaría la inclusión económica. A continuación, se presenta un cuadro detallando las instituciones financieras y las provincias donde se establecieron dichas sucursales.

Durante la Era de Trujillo en la República Dominicana, los temas de aportes de capital y política monetaria, que representan el 11.11% cada una de las resoluciones, eran de suma importancia para el régimen y para la estabilidad económica del país. Los aportes de capital, por ejemplo, podían ser utilizados por el gobierno para financiar proyectos de infraestructura y desarrollo, así como para fortalecer las instituciones financieras bajo su control. Estas inversiones no solo servían para consolidar el poder del régimen, sino que también podían ser utilizadas como herramientas de control sobre la economía y la sociedad.

Por otro lado, la política monetaria era una herramienta clave en manos del gobierno de Trujillo para influir en la economía del país. El control sobre la emisión de moneda y las tasas de interés le permitía al régimen manejar la inflación, regular la actividad económica y mantener la estabilidad financiera.

Cuadro No. 7: Aperturas de sucursales de instituciones financieras durante la Era de Trujillo

Institución financiera	Provincia	Región
Monte de Piedad	Santiago de los Caballeros	Norte
	San Pedro de Macorís	Este
Banco de Reservas de la República Dominicana	Ciudad Trujillo	Este
Banco de Créditos y Ahorro	Ciudad Trujillo	Este

Fuente: Elaboración propia de los autores.

Por último, el encaje legal y la Supervisión Bancaria son dos aspectos cruciales en la gestión financiera, abarcando cada uno el 16.67% de las resoluciones. El encaje legal, una herramienta común en la gestión monetaria, se emplea para mantener la estabilidad financiera y garantizar la liquidez del sistema bancario. En contraste, la supervisión Bancaria desempeña un papel vital en la prevención de irregularidades y en la salvaguarda de la integridad del sistema financiero. Durante el régimen de Trujillo, estas medidas se aplicaron como parte de los procedimientos regulatorios habituales para asegurar el cumplimiento de las normativas bancarias y mantener la estabilidad en el sector financiero.

3.3. Descripción archivística de las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo

En el contexto dominicano (Villalona & Hernández , 2020) resaltan la importancia crucial de la Norma Dominicana de Descripción Archivística (NORDA) como el principal pilar para la estandarización de la descripción archivística. Esta normativa se enfoca en capturar los elementos distintivos del contexto de producción, acumulación y difusión de documentos en las instituciones del país. Siguiendo un enfoque de descripción multinivel, que implica abordar desde lo general hasta lo particular, y estableciendo conexiones entre las distintas descripciones. Estos principios, aplicados rigurosamente, guían la descripción archivística de las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo.

En esta realidad, es fundamental resaltar que estas resoluciones representan decisiones cruciales que tuvieron un impacto significativo en el desarrollo económico y financiero del país durante ese período histórico. El uso de la NORDA garantiza que estos documentos sean correctamente identificados, contextualizados y descritos. Esto facilita su estudio e investigación por parte de historiadores, economistas y otros interesados en comprender el pasado económico de la República Dominicana.

3.3.1. Área de identificación

En el área de identificación, se proporciona el código de referencia del país según la Norma ISO 3166, donde “DO” representa las siglas de la República Dominicana. Se especifica que las correspondencias se encuentran resguardadas en el Archivo Histórico del Banco Central de la República Dominicana (AH), como institución productora de la información. El código

"3.1.4." identifica la serie documental cronológicos de correspondencia, seguido por el año correspondiente del tomo, y cada documento se distingue por un número específico dentro de esta serie, facilitando así su identificación y recuperación en el archivo.

Asimismo, se incluye una breve descripción del contenido de cada resolución en esta sección para facilitar su identificación. Las fechas de emisión de las resoluciones se presentan en formato AAAA-MM-DD para una comprensión temporal clara. Estos documentos se clasifican como "Unidades Documentales Simples", con un volumen de "1 documento" cada uno. Se especifica que el soporte físico de estos documentos es papel, lo que asegura su conservación y accesibilidad en los archivos.

3.3.2. Área de Contexto

Durante la dictadura de Rafael Leónidas Trujillo en la República Dominicana, uno de los principales focos de su gobierno fue la modernización y estructuración del sistema financiero nacional. Este esfuerzo se enmarcó en la necesidad de superar las limitaciones económicas y monetarias que enfrentaba el país. A través de la creación de instituciones bancarias nacionales, Trujillo buscó fomentar el desarrollo económico y consolidar el control del Estado sobre las finanzas del país.

El Banco Central de la República Dominicana fue fundado en 1947, durante la era de Trujillo, con el objetivo de establecer un sistema bancario autónomo y nacional. Esta institución fue creada para dotar al país de un organismo emisor de moneda y para regular y supervisar las actividades financieras en un contexto de creciente necesidad de un sistema bancario sólido y confiable.

También fue concebido con una diversidad de funciones que lo diferenciaban fundamentalmente de otras entidades bancarias comerciales. Estas funciones se dividen en dos grandes áreas: internas e internacionales como fueron:

a. **Equilibrio Económico Internacional:** Promovió el mantenimiento o restablecimiento del equilibrio económico internacional de la nación, mitigando los impactos negativos sobre el crédito y las actividades económicas internas.
b. **Créditos para Diversos Sectores:** Aunque no era su función principal, el Banco Central de la República Dominicana apoyó indirectamente a otros bancos que

otorgaban créditos para la construcción, el fomento industrial y profesional, la adquisición de bienes y el desarrollo agrícola y pecuario.

c. **Implementación del Sistema Monetario Nacional:** La institución se encargó de establecer y mantener el sistema monetario nacional, asegurando la estabilidad y el desarrollo de las actividades productivas.

De igual forma, la creación del Banco Central de la República Dominicana representó un hito en la modernización del sistema financiero dominicano. La institución se convirtió en un pilar fundamental para la estabilidad económica del país. Además, facilitó un entorno más predecible y estable para las transacciones comerciales, tanto nacionales como internacionales.

El Banco Central desempeñó un papel crucial durante la dictadura de Trujillo en la centralización y control de las políticas monetarias y crediticias. A través de la Junta Monetaria, el BCRD acumuló, produjo y conservó resoluciones que fueron vitales para la dirección económica del país durante este periodo. Estas resoluciones reflejaban la influencia directa del gobierno de Trujillo en la economía, buscando siempre fortalecer el control estatal y asegurar la lealtad del sector financiero a las políticas del régimen.

3.3.3. Área de contenido y estructura

El conjunto de resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante el período comprendido entre 1947 y 1957 constituye una valiosa unidad documental que ofrece una visión detallada de las políticas monetarias y financieras implementadas en la República Dominicana durante un período crucial de su historia económica. Cada resolución, dirigida a entidades financieras clave como el Banco de Reservas de la República Dominicana, The Bank of Nova Scotia y el Banco de Crédito Agrícola e Industrial de la República Dominicana, entre otros, aborda una variedad de temas fundamentales. Estos incluyen los encajes legales, designaciones de agentes corresponsales, adquisiciones de oro, emisiones de cédulas hipotecarias y autorizaciones de sucursales bancarias, entre otros. Cada resolución proporciona una comunicación oficial fechada y detallada, transmitiendo decisiones y directrices que influirán en el funcionamiento del sistema financiero y económico del país. Además, estas resoluciones reflejan la evolución de las políticas y estrategias adoptadas por las autoridades monetarias para abordar los desafíos y oportunidades económicas de la época. El análisis

de este conjunto de resoluciones permite a los usuarios apreciar el valor potencial de estas decisiones en el contexto más amplio de la historia económica de la República Dominicana y su impacto en el desarrollo financiero del país.

3.3.4. Área de condiciones de acceso y utilización

El contenido de las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo es de acceso reservado y sólo puede ser consultado por la dependencia productora de los documentos, según lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de la Gestión Documental del Banco Central. Conforme a dicha disposición, para la consulta de documentos por parte de las dependencias del Banco Central:

> Las dependencias del Banco Central sólo podrán consultar los documentos que fueron producidos en su área y se les facilitará en formato digital. La consulta de documentos de archivo se deberá solicitar utiliza el formato establecido para estos fines. Se exceptúan de esta disposición al Gobernador, Vicegobernador, Gerente y Contralor, o a las personas a quienes autoricen oficialmente (Banco Central de la República Dominicana, 2021, pág. 25).

Esta decisión se toma para garantizar la confidencialidad y seguridad de la información contenida en las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo. Al restringir el acceso a la dependencia específica que produjo los documentos y permitir que otras dependencias del Banco Central solo accedan a los documentos que ellas mismas produjeron, se minimiza el riesgo de divulgación no autorizada de información sensible. Las excepciones para altos funcionarios, como el Gobernador, Vicegobernador, Gerente y Contralor, y las personas que ellos autoricen, aseguran que el acceso se mantenga controlado y limitado a individuos con la autoridad necesaria para manejar dicha información, manteniendo así un equilibrio entre la seguridad y la necesidad operativa.

3.3.5. Área de control

En esta área se documentó el trabajo realizado utilizando la Norma Dominicana de Descripción Archivística (NORDA). Esta norma facilita la identificación y presentación del contexto y contenido de los documentos, haciéndolos accesibles. En este caso, NORDA se aplicó para

describir las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo, analizando los registros de correspondencia del Banco Central de la República Dominicana. La adopción de elementos de la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G) del Consejo Internacional de Archivos (CIA) garantiza una estandarización y coherencia en la descripción.

3.4. Catálogo de Resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo

1. Copia comunicación de resolución de la Junta Monetaria sobre encajes legales. Comunicación oficial dirigida al Administrador General del Banco de Reservas de la República Dominicana, fechada el 4 de diciembre de 1947. Detalla una resolución de la Junta Monetaria que permite a los bancos comerciales mantener hasta un 45% de sus encajes legales en valores del estado dominicano, con ciertas condiciones sobre la proporción en cartera. Los valores del estado empleados como encajes deben ser custodiados por el banco central, mientras que el resto de los valores del banco está sujeto a fiscalización por el superintendente de bancos. 1947 – 12– 04. -1 documento, 2 páginas. - DO AH / Banco Central de la República Dominicana /3.1.4. //1947-173.

2. Copia Segunda Resolución adoptada por la Junta Monetaria sobre encaje legal de los bancos comerciales. La carta comunica al Administrador General del Banco de Reservas la adopción de la Segunda Resolución por parte de la Junta Monetaria. Esta resolución autoriza a los bancos comerciales a mantener hasta un cincuenta por ciento (50%) del encaje legal en billetes del Banco Central y moneda subsidiaria dominicana ante un aumento de depósitos en moneda nacional. La resolución entrará en vigencia según lo determine el Poder Ejecutivo para iniciar la segunda etapa de la reforma monetaria. 1948 – 01– 22. -1 documento, 1 página. - DO AH / Banco Central de la República Dominicana /3.1.4. //1948-125.

3. Copia comunicación de remisión de documentación de The Bank of Nova Scotia en respuesta a Resolución de la Junta Monetaria. El documento, fechado el 27 de mayo de 1949, comunica al Superintendente de Bancos la remisión de la documentación de The Bank of Nova Scotia, en respuesta a la Resolución Única de la Junta Monetaria adoptada en su sesión previa. La resolución considera una solicitud de excepción de inspección general y cuotas anuales por parte de la sucursal del banco. Se resuelve

remitir la solicitud al superintendente de bancos para que presente su dictamen en una próxima sesión ordinaria de la Junta Monetaria. 1949 – 05– 27. -1 documento, 1 página. - DO AH / Banco Central de la República Dominicana /3.1.4. //1949-801.

4. Copia designación del Banco de Reservas como agente corresponsal del Banco Central. La carta notifica a Fred Q. Richards la designación del Banco de Reservas como agente corresponsal del Banco Central. Esto habilita al Banco de Reservas para realizar diversas operaciones en nombre del Banco Central. Se menciona que esta decisión está respaldada por la Primera Resolución adoptada en una sesión extraordinaria de la Junta Monetaria el 28 de octubre de 1949. 1949 – 10– 28. -1 documento, 1 página. - DO AH / Banco Central de la República Dominicana /3.1.4. //1949-1547.

5. Copia Segunda Resolución adoptada por la Junta Monetaria en fecha 22 de febrero de 1951. La carta informa a John H. Plauché sobre la Segunda Resolución adoptada en la sesión del 22 de febrero de 1951. Esta resolución autoriza a la Gerencia del Banco Central para adquirir oro en barras del gobierno de los Estados Unidos por valor de dos millones de dólares, a razón de $35.00 la onza troy, más comisión y gastos asociados. 1951 – 02– 24. -1 documento, 1 página. - DO AH / Banco Central de la República Dominicana /3.1.4. //1951-314.

6. Copia Cuarta Resolución adoptada por la Junta Monetaria el 22 de febrero de 1951. Notificación a José Cimadevilla Valdez sobre una nueva emisión de Cedulas Hipotecarias aprobadas por la Junta Monetaria el 22 de febrero de 1951. Se enviará esta información a la Comisión de Política Monetaria y de Crédito. 1951 – 02– 24. -1 documento, 1 página. - DO AH / Banco Central de la República Dominicana /3.1.4. //1951-322.

7. Copia Cuarta Resolución adoptada por la Junta Monetaria el 08 de marzo de 1951. Notificación a Julio Ortega Frier sobre la modificación del artículo 2 de la Tercera Resolución de la Junta Monetaria, adoptada en la sesión anterior. La modificación establece que la comisión estará integrada por Julio Ortega Frier como presidente, junto con Virgilio Alvarez Sánchez y José Cimadevilla Valdez. 1951 – 03 – 09. -1 documento, 1 página. DO AH / Banco Central de la República Dominicana /3.1.4. //1951-391.

8. Copia designación de comisión para estudio de informe del Banco Central. La carta comunica al Lic. Federico Nina la adopción de la Séptima Resolución por parte de la Junta Monetaria en su sesión del 26 de marzo. Esta resolución designa una comisión, integrada por los señores José Cimadevilla Valdez, Lic. Federico Nina y Nicolás Vega, para estudiar un informe del Banco Central. El informe fue presentado por el Superintendente de Bancos y la Stagg Mather & Hough, como resultado de una inspección realizada en diciembre de 1950. 1951 – 03 – 29. -1 documento, 1 página. DO AH / Banco Central de la República Dominicana /3.1.4. //1951-459.

9. Copia autorización para apertura de sucursales del Monte de Piedad. La carta notifica al Dr. Hermógenes Encarnación Soto, Administrador General del Monte de Piedad, que su solicitud de fecha 26 de abril de 1951 ha sido aprobada. La Junta Monetaria adoptó la resolución el día anterior, autorizando la apertura de dos sucursales, una en Santiago de los Caballeros y otra en San Pedro de Macorís. 1951 – 04 – 27. -1 documento, 1 página. DO AH / Banco Central de la República Dominicana /3.1.4. //1951-561.

10. Copia comunicación de resolución de la Junta Monetaria sobre Estudio de Recomendaciones de Política Económica. a comunicación fechada el 28 de julio de 1951 informa a Rafael Esteva sobre una resolución adoptada por la Junta Monetaria el 26 del mismo mes. La Octava Resolución encarga a una comisión, integrada por varios miembros incluyendo a Esteva, para estudiar un proyecto de recomendaciones de política económica derivadas del análisis de la balanza de pagos de la República Dominicana desde 1939 hasta 1950. El documento lleva la firma de Wenceslao Troncoso, Gobernador. 1951 – 07 – 28. -1 documento, 1 página. - DO AH / Banco Central de la República Dominicana /3.1.4. //917.

11. Copia autorización d de apertura de sucursal del Banco de Reservas. La carta informa a Juan Rafael Pacheco sobre la decisión de la Junta Monetaria respecto a la solicitud del Banco de Reservas para abrir una sucursal en la Avenida Mella de la ciudad. La Junta tomó nota de la apertura de la sucursal el 7 de febrero de 1949 y otorgó la autorización correspondiente. Sin embargo, el Presidente de la Junta expresó su preocupación por la instalación de la sucursal sin autorización previa y sugirió llamar la atención al Banco de Reservas por esta omisión. 1952 – 10 – 21. -1 documento, 1 página. DO AH / Banco Central de la República Dominicana /3.1.4. //1952-1568.

12. Copia modificación de la Primera Resolución adoptada por la Junta Monetaria de fecha 23 de octubre de 1947. Carta que notifica C.R. Conrad sobre la modificación del párrafo 6 de la Primera Resolución de la Junta Monetaria en la sesión del 11 de diciembre de 1952. La modificación afecta al cálculo del encaje legal sobre depósitos pagaderos a la vista e incluye diferentes categorías de depósitos. Se detalla el nuevo cálculo y se adjunta el texto completo de la resolución modificada. 1952 – 12– 15. -1 documento, 2 páginas. - DO AH / Banco Central de la República Dominicana /3.1.4. //1952-3983.

13. Copia autorización de entrega de tercer aporte de aumento de capital al Banco de Crédito Agrícola Industrial de la República Dominicana. Notificación a Federico Garcia Godoy sobre la autorización de la Junta Monetaria para que el Banco de Crédito Agrícola e Industrial de la República Dominicana solicite al Estado Dominicano la suma de RD$3,000,000.00 correspondiente al tercer aporte del aumento de capital de la institución bancaria, según lo establecido por la Ley No.3071. La autorización se basa en una resolución adoptada por la Junta Monetaria el 22 de enero de 1953. 1953 – 01– 24 -1 documento, 2 páginas. - DO AH / Banco Central de la República Dominicana /3.1.4. //1953-148.

14. Copia toma de Resolución sobre prórroga de enajenación de propiedades por el Banco de Reservas. La comunicación, fechada el 27 de marzo de 1953, responde a una solicitud de prórroga del Banco de Reservas para enajenar propiedades adquiridas. La Junta Monetaria prorroga el plazo hasta el 9 de octubre de 1953, según la Resolución adoptada en la sesión del día anterior. Dirigida al Administrador General del Banco de Reservas, el documento lleva la firma de José H. García Aybar, Gobernador. 1953 – 03– 27 -1 documento, 1 página. - DO AH / Banco Central de la República Dominicana /3.1.4. //1953-530.

15. Copia designación del Licenciado Carlos F. de Moya como miembro de una comisión especial para estudiar un informe de la Superintendente de Banco. Notificación quinta resolución, emitida el 15 de octubre de 1954, designa al Licenciado Carlos F. de Moya como miembro de una comisión especial en lugar del señor Rafael Esteva. Esta comisión tiene la tarea de estudiar un informe generado por la Superintendente de Bancos en relación con la inspección realizada en el Banco Central al cierre de

operaciones el 19 de abril de 1954. La designación se realiza debido a los problemas de salud que impiden al señor Esteva formar parte de la comisión, según lo comunicado en una carta dirigida al Gobernador del Banco. Se adjunta una copia del informe de la Superintendente de Bancos para que sea utilizada por la comisión en su labor de estudio. 1954 –10 – 15 -1 documento, 1 página. - DO AH / Banco Central de la República Dominicana /3.1.4. //1954-1400.

16. Copia autorización de aporte de capital en terrenos para promover desarrollo agrícola. a resolución autoriza al Banco de Crédito Agrícola e Industrial de la República Dominicana a solicitar al estado dominicano un nuevo aporte de capital en forma de terrenos ubicados en varios municipios, como parte de un plan para distribuir tierras a agricultores mediante ventas condicionales a largo plazo, con facilidades de pago. Estos terrenos, con una extensión de 6,371 hectáreas, se valoran en RD$564,882.25 y forman parte de un proyecto en honor al Dr. Rafael L. Trujillo Molina para promover la agricultura y el desarrollo rural. 1956 –10 – 02 -10 documento, 2 página. - DO AH / Banco Central de la República Dominicana /3.1.4. //1956-366.

17. Copia autorización para apertura de sucursal del Banco de Créditos y Ahorro. La carta informa al Dr. Antonio Ibarra Fort sobre la aprobación de su solicitud de autorización para que el Banco de Créditos y Ahorro abra una sucursal en la esquina suroeste de la confluencia de la Avenida Braulio Álvarez y la calle Juan Bautista Vicini en el Distrito Nacional. La autorización fue otorgada mediante la Quinta Resolución adoptada por la Junta Monetaria en su sesión del 11 de mayo de 1956. 1956 – 05– 15. -1 documento, 1 página. - DO AH / Banco Central de la República Dominicana /3.1.4. //1956-981.

18. Copia Sexta Resolución de la Junta Monetaria de fecha 10 de mayo de 1957. La comunicación informa al Banco de Crédito Agrícola e Industrial de la República Dominicana sobre la resolución de la Junta Monetaria. Esta resolución establece que los documentos financieros del banco para el año 1956 deben ser revisados y certificados por una firma de Contadores Públicos Autorizados. El objetivo es que la Junta Monetaria pueda tomar medidas apropiadas en base a los resultados de dicha revisión. 1957 – 05– 10 -1 documento, 1 página. - DO AH / Banco Central de la República Dominicana /3.1.4. //1957-777.

4. CONCLUSIONES

Tras analizar e interpretar los resultados, se derivan las siguientes conclusiones:

La distribución de las resoluciones por año proporciona una visión cronológica de la actividad de la Junta Monetaria a lo largo de la Era de Trujillo, lo que permite entender cómo evolucionaron las políticas financieras y económicas en respuesta a los eventos históricos y las condiciones del momento. Esta contextualización es crucial para comprender el impacto y la efectividad de las decisiones tomadas por la Junta Monetaria en ese período.

Las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo se caracterizan por su naturaleza normativa, ya que establecen disposiciones y reglas que deben seguir las instituciones financieras y otros actores del sistema económico. Estas resoluciones tienen un carácter vinculante y obligatorio, lo que las convierte en documentos clave para regular el funcionamiento del sistema monetario y financiero del país

La compilación exhaustiva de las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo ofrece una visión detallada de las políticas económicas y financieras implementadas en ese período histórico. Esta recopilación proporciona una valiosa perspectiva para comprender el contexto y las decisiones que influyeron en la economía dominicana bajo la Era de Trujillo.

La diversidad de temas abordados en las resoluciones refleja la complejidad de la gestión económica durante ese tiempo, desde la regulación de encajes legales y políticas monetarias hasta la supervisión bancaria y la apertura de sucursales bancarias. Este análisis revela la amplitud de las preocupaciones y prioridades de la Junta Monetaria en su intento por dirigir y estabilizar la economía del país.

La realización de una descripción archivística detallada de las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria durante la Era de Trujillo, siguiendo la Norma Dominicana de Descripción Archivística (NORDA), ha permitido organizar y entender mejor estos documentos clave para el desarrollo económico del país. Aplicando un enfoque multinivel, se ha identificado cada resolución con un código de referencia específico, indicando su soporte físico en papel y categorizándola como una unidad documental simple. Además, se ha contextualizado cada

resolución dentro de las políticas monetarias y financieras de Trujillo, facilitando su estudio y comprensión para investigadores y economistas interesados en la historia financiera de la República Dominicana.

Consecuentemente, el uso de NORDA, junto con elementos de la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G), ha garantizado una descripción estandarizada y coherente. Esto no solo ha asegurado la conservación adecuada de estos documentos, sino que también ha facilitado su acceso controlado según las regulaciones del Banco Central de la República Dominicana. Al documentar las resoluciones de manera precisa y contextualizada, se ha logrado preservar la historia económica del país y proporcionar una herramienta valiosa para análisis futuros, cumpliendo así el objetivo de realizar una descripción archivística detallada y aplicable de estos documentos históricos.

El catálogo de resoluciones proporciona una valiosa fuente de información para investigadores, académicos e historiadores interesados en la Era de Trujillo. Además de documentar las decisiones tomadas, esta recopilación ofrece perspicacia sobre las estrategias económicas y financieras adoptadas y sus posibles impactos en la sociedad dominicana de la época.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Archivo General de la Nación. (2019). *Norma Dominicana de Descripción Archivística (NORDA).* Santo Domingo, República Dominicana: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. Departamento Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría. (2021). *Guía para la organización de archivos* (Vol. CDXIV). (Á. Hernández, Ed.) Santo Domingo, República Dominicana: Archivo General de la Nación.

Banco Central de la República Dominicana. (1948). *Legislación monetaria y bancaria de la República Dominicana* . Ciudad Trujillo, República Dominicana: Banco Central República Dominicana.

Banco Central de la República Dominicana. (2021). *Reglamento de la Gestión Documental del Banco Central*. Santo Domingo de Guzmán, D.N.: Banco Central de la República Dominicana.

Banco Central República Dominicana. (21 de octubre de 1952). Correspondencia dirigida al Banco de Reservas de la República Dominicana remitiendo resolución de la Junta Monetaria en torno a la autorización para la apertura de sucursal del Banco de Reservas en la Avenida Mella y observaciones dadas. *Cronológicos de Correspondencia del Banco Central República Dominicana.* Ciudad Trujillo, República Dominicana.

Clausó García, A. (1993). Análisis documental: el análisis formal. *Revista General de Información y Documentación,* 3(1), 11-19.

Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística General Teoría y Práctica* (Quinta Edición ed.). Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla.

Hitt, M., Ireland, R. D., & Hoskisson, R. (2008). *Administración Estratégica: Competitividad y Globalización.Conceptos y Casos* (7a. edición ed.). México: Cengage Learning Editores.

Pedierro Valdés, O. M. (2014). *Gestión documental : herramientas para la organización de los archivos.* Santo Domingo: Archivo General de la Nación.

Pérez Licairac, H. (1956). Economía, Regimen Bancario y Monetario en la Era de Trujillo. En *Conferencias* (págs. 63-78). Ciudad Trujillo, República Dominicana : Montalvo.

Robbins, S., & Coulter, M. (2014). *Administración* (Decimosegunda ed.). México: Pearson.

Villalona, T., & Hernández , Á. (2020). La Norma Dominicana de Descripción Archivística (NORDA) y su estructura. *Boletín del Archivo General de la Nación., XLV*(157), 241-248.



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