

FORMACION AL DIA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL IV TRIMESTRE - AÑO 2009

ACTIVIDAD	FECHA	UNIDAD RESPONSABLE
Curso Digitalización de documentos históricos y servicios en línea Impartido por el señor Fernando de la Ossa Díaz , de España. Cupo: dirigido a personal del Archivo Nacional y del Sistema Nacional de Archivos Duración: 40 horas	2 al 6 de noviembre	Departamentos Servicios Archivísticos Externos, Conservación, Cómputo, Administrativo Financiero y Dirección General
Seminario de expedientes de salud Cupo: personal encargado de archivos de instituciones de salud Duración: 8 horas	2 de octubre	Departamentos Servicios Archivísticos Externos y Administrativo Financiero
Seminario de Archivos Municipales Cupo: personal encargado de archivos de la municipalidad de Duración: 8 horas	21 de setiembre	Departamentos Servicios Archivísticos Externos y Administrativo Financiero
Presentación de la Revista del Archivo Nacional 2008 y otras publicaciones	11 de noviembre	Departamentos Archivo Histórico, Dirección General y Administrativo Financiero

ARCHIVISE

Organo difusor de la Dirección General del Archivo Nacional
Directora: Licda. Virginia Chacón Arias
Editor: Br. Octavio Alpizar Vaglio
Apartado 41 2020 Zapote, San José - Costa Rica
Tel: 2283 14 00, Fax: (506) 2234 73 12,
Correo electrónico: ancost@ice.co.cr

Levantado de texto, diagramación y artes gráficas: Archivo Nacional. - Impresión: Mora Soto y Cía.



MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD



DIRECCION GENERAL ARCHIVO NACIONAL

ISSN 1409-1062

ARCHIVISE ORGANO DIFUSOR

Setiembre 2009

Año 26

Nº 101

San José - Costa Rica

CON LA DIRECCION

El Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica, creado mediante la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos de 1990, se ha propuesto integrar a los archivos que lo conforman, con el fin de conservar el patrimonio documental de la Nación y armonizar las prácticas archivísticas, con el objetivo de que todos los archivos de Costa Rica puedan interrelacionarse, prestar en forma eficiente servicios a los diferentes usuarios, facilitar la adecuada toma de decisiones a la administración, garantizar los derechos de los ciudadanos, coadyuvar con la investigación científica, entre otros.

Mucho se ha avanzado en Costa Rica para alcanzar estos importantes objetivos. Sin embargo aún subsisten en un importante porcentaje de instituciones estatales, serios problemas, tales como: dificultades en materia presupuestaria, insuficiencia de personal capacitado, conservación inadecuada de los documentos, destrucción ilegal de estos o pérdida por incendios, saqueos, inundaciones, etc, posición desventajosa de los archivos en la estructura orgánica de las instituciones, así como la falta de conciencia y apoyo de los jefes institucionales.

Con la finalidad de seguir avanzando y mejorar la situación descrita, es necesario que los archivistas con entusiasmo y persistencia procuremos el compromiso de cada institución respecto de la organización y consolidación de sus archivos; actualicemos conocimientos por medio de las opciones que cada año organiza el órgano rector, las universidades y asociaciones de profesionales; fortalezcamos la investigación archivística y cumplamos la normativa legal y técnica.

El convencimiento y el compromiso de todos los elementos del Sistema Nacional de Archivos, es el requisito indispensable para el desarrollo y fortalecimiento de los archivos de nuestro país.

Virginia Chacón Arias
Directora General del Archivo Nacional

CONSERVEMOS PARA EL MAÑANA

PROTECCIÓN DE LIBROS Y PAPELES DURANTE SU EXHIBICIÓN

LUZ

La luz puede representar un problema grave para los objetos que se exhiben. El papel es uno de los materiales más sensibles a ella, como también lo son ciertos medios de esc...

oscurecer el papel y desteñir los medios
daño que ocasiona la luz va más allá de l
la estructura física del papel, volviéndo
también las emulsiones de las fotografía

No se debe olvidar que todos los ti
Mientras mayores son sus niveles, más
Las fuentes ricas en radiación ultraviolet
riesgosas. Dado que el daño provocac
incluso con bajos niveles se puede deg
es lo suficientemente prolongada. Por l
conservadores no exhibir permanenteme

LA LUZ NATURAL (LUZ DEL DÍA, DAÑINA

exposic,
No
Mienncas
almeuiona

No

la
ci delunMos m por la l uansmitolv cz sar
Mienncas a da, ercio.ede



CURSO

“Digitalización de documentos históricos y servicio en línea”

Instructor: **Fernando de la Ossa Díaz**, de la Unidad de Servicios de Reproducción de Documentos de la Subdirección de Archivos Estatales de España.

Horario: Del **2 al 6 de noviembre**. Sesiones de 6 horas diarias, de 8:30 a. m. a 12:30 p. m. y de 1:30 p. m. a 4:00 p. m., de lunes a viernes, en el Salón Multiusos del Archivo Nacional.

Participantes: En el curso participarán 60 funcionarios del Sistema Nacional de Archivos y del Archivo Nacional, en las especialidades de: archiveros, administradores, microfilmadores, historiadores y gestores de información.

Objetivo: Instruir a los participantes en los conocimientos teóricos básicos, necesarios para poner en práctica actividades de digitalización de documentos históricos.

PROGRAMA

2 de noviembre

Sesión teórica con la exposición “Reproducción digital en el campo de los Archivos Históricos, una visión de la situación actual”.

3 de noviembre

Sesión sobre conceptos básicos de los ordenadores

4 de noviembre

Sesión sobre conceptos básicos de los ordenadores
Formatos básicos de ficheros en imagen digital
Sesión sobre Reproducción digital

5 de noviembre

Sesión sobre la Problemática de Archivos fotográficos convencionales
Sesión de prácticas por grupos con escáner
Sesión de prácticas por grupos con programas de tratamiento de imagen, tanto de captura como de infografía (Photoshop)

6 de noviembre

Sesión de recapitulación general del curso
Revisión de todo lo tratado en el desarrollo del curso.
Clausura del curso.

Al elegir este tipo de protección, lea la información del producto para asegurarse de que la capacidad del filtro UV sea superior a 90%. Algunos filtros de acrílico y la mayoría de los vidrios filtran escasa o ninguna radiación UV. El vidrio antireflejo común no filtra los rayos UV, aunque algunos productos antireflejo si presentan esta característica.

Antes de recurrir a láminas acrílicas como protección para las ventanas, verifique que las normas contra incendios lo permitan. Es posible asimismo utilizar láminas de filtro como segunda protección en las ventanas. Si los filtros se montan por dentro, de manera similar a las ventanas interiores contra tormentas, proporcionan control térmico además de filtrar los rayos UV. Cuando el presupuesto no alcanza para este tipo de instalación, colgar los filtros por dentro de las ventanas, en unos ganchos, resulta eficaz en la medida que las láminas sean más grandes que los vidrios, de modo que filtren toda la luz proveniente del exterior.

Aplicando pintura blanca que contenga dióxido de titanio a los muros y cielos rasos se absorbe cierta cantidad de la radiación UV ambiente, pero de todos modos se requieren medidas adicionales de control.

Continuará...

Autora: Glaser Mary Todd. Tomado de: “Evaluación y Planificación de la Conservación”. En: El Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center. 3ª edición, Santiago de Chile, 2000.



Grupo de hombres y niños en una esquina del negocio de Santiago Rodríguez V. Heredia, 1917. San José. Archivo Nacional, serie Fotografía, signatura 5277.

LA PLANIFICACIÓN EN NUESTROS ARCHIVOS

Que los archivos de gestión de nuestras instituciones se encuentren debidamente ordenados es crucial para el desarrollo armonizado del Sistema Archivístico Institucional. Es aquí, donde el archivista debe asumir una doble función como gestor de la política archivística institucional y la relación trascendental entre los archivos de gestión y el archivo central.

De esta manera, el archivista se ubica en una posición especial por la que todos los defectos, errores y grados de desorganización influirán decisivamente en esa doble función de servicio. Es así, que sin importar que su campo de acción sea la empresa privada o el sector público, debe darse cuenta de que una deficiente organización y gestión de estos archivos por parte de los responsables no solo tiene una repercusión negativa en su gestión administrativa sino también en la accesibilidad a la información por parte de los usuarios reales y potenciales.

En la misma línea, los archivos cada vez más se ven en la necesidad de implementar criterios de gestión de la calidad (normas ISO) de reciente y progresiva propagación en nuestro país, especialmente en el ámbito empresarial. Esta experiencia, en la que algunas empresas públicas de servicio también han incurrido, se convertirá en muy poco tiempo en una exigencia básica para todas las unidades gestoras de información, sino de forma oficial, como un valor agregado frente a la competencia.

Uno de los aspectos más importantes de los archivos de gestión es por tanto su planificación, que debe ser dada por la propia administración a través de sus políticas internas. Por desgracia, al archivista se le llama hasta que el nivel de saturación y descontrol es tal que afecta su correcta gestión, de manera que su actuación es de salvamento, pero nunca de planificación con miras a evitar estas situaciones.

Es por ello, que el archivista materializará su estrategia de planificación a través de un programa de gestión documental desarrollado en varias fases de manera gradual considerando los siguientes elementos:

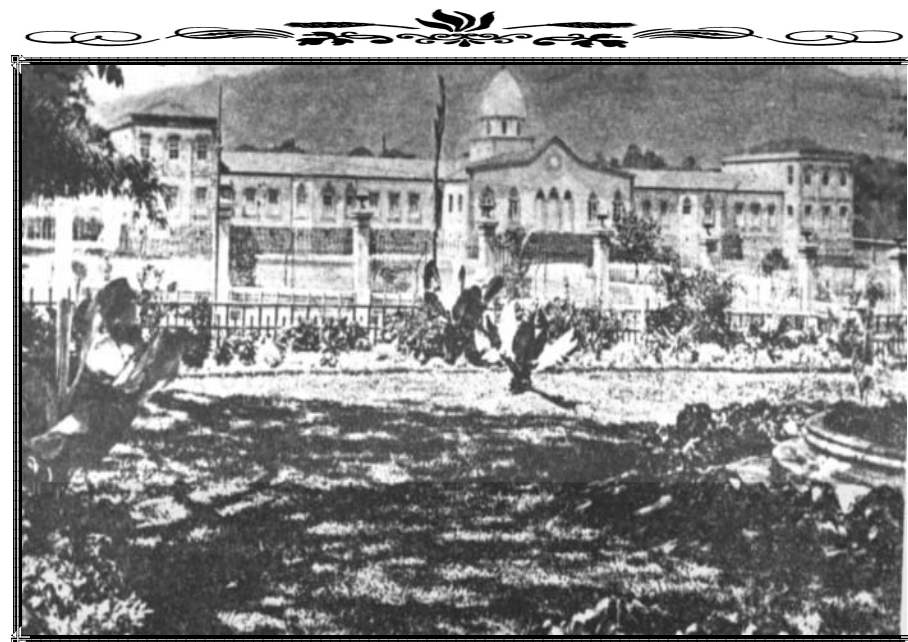
1. Toma de datos de la situación de los archivos de gestión.
2. Valoración e identificación de series documentales.
3. Elaboración de un cuadro de clasificación.
4. Elaboración de normas de organización.
5. Gestión y control de expedientes.
6. Gestión electrónica de documentos.
7. Gestión de la información administrativa.

De esta manera, podemos considerar que los programas de gestión documental, proyectos de organización, planes de intervención, etc. forman parte de la planificación, organización y gestión integral del primer ciclo de vida de los documentos archivísticos.

En el caso particular de Costa Rica, no se ha dado todavía una metodología consolidada y experimentada en la planificación archivística, aunque es importante resaltar que algunos archivistas e instituciones han generado importantes programas y proyectos que no dudamos, darán sus frutos en un corto o mediano plazo.

Sin embargo, desde una perspectiva más global, y siempre que se encuentren los medios y la voluntad institucional para ello, es necesario plantear esta planificación desde un marco más general, esto es, desde la óptica del Sistema Archivístico Institucional en su conjunto en el que necesariamente quedan englobados los archivos de gestión como parte integrante y fundamental del sistema.

Por tanto, un proyecto de organización de archivos de gestión como resultado de un plan general de organización que correría paralelo a la elaboración e implantación de un programa institucional de gestión documental generaría una homogeneidad en las distintas fases por las que circula la información facilitando su gestión, selección, acceso y preservación.



Fachada principal norte del Asilo Chapuú en avenida Central, Paseo Colón. 1898. San José. Archivo Nacional, serie Fotografía, signatura 2425.