

COMISIÓN EDITORA DE LAS PUBLICACIONES DEL ARCHIVO NACIONAL

**Artículo 13:** Copia del oficio DGAN-DG-383-2018 del 26 de julio de 2018, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Directora General a. i., dirigido a la señora Virginia Chacón Arias, le comenta que en la sesión 1-2018 del 26 de julio de 2018, la Comisión Editora aprobó el acta 1-2017 de la sesión 1-2017 del 24 de agosto de 2017, por lo que oportunamente se la hará llegar para su firma, dado que en ese momento ostentaba el cargo de Presidenta de esta comisión. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 14:** Copia del oficio DGAN-DG-410-2018 del 3 de agosto de 2018, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Directora General a. i., dirigido a la señora Virginia Chacón Arias, hace llegar el acta 1-2017 de la sesión 1-2017 del 24 de agosto de 2017 de esta comisión, como presidenta de dicha comisión, para su firma. **SE TOMA NOTA.** -----

  
**Sra. Carmen Elena Campos Ramírez**  
Presidenta

**ACTA 01-2019** correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Editora de las Publicaciones del Archivo Nacional, en la casa de habitación de la señora Luz Alba Chacón León, a partir de las nueve horas del ocho de febrero de dos mil diecinueve, con la presencia de las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y coordinadora de la comisión; Luz Alba Chacón León, representante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica; los señores Roberto Morales Harley, representante de la Escuela de Filología, Lingüística y Literatura de la Universidad de Costa Rica y Alexander Barquero Elizondo, Director General y presidente de la comisión. -----

Invitadas: Las señoras Maureen Herrera Brenes y Gabriela Soto Grant, Coordinadora y Diseñadora Gráfica, respectivamente, las dos de la Unidad de Proyección Institucional. -----

Ausente: La señora María Teresa Bermúdez Muñoz, representante de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica. -----

**CAPITULO 1: APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA ANTERIOR** -----

**Artículo 1:** Revisión del orden del día de la sesión 1-2019 del 8 de febrero de 2019. -----

**Acuerdo 1:** Aprobar con modificaciones el orden del día de la sesión 1-2019 del 8 de febrero de 2019. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 2:** Revisión y aprobación del acta 2-2018 del 21 de septiembre de 2018. La señora Campos Ramírez hace un breve comentario de los asuntos y acuerdos tomados en esta sesión, aprovecha para informar que los acuerdos fueron debidamente comunicados. -----

**Acuerdo 2:** Aprobar el acta 2-2018 del 21 de septiembre de 2018. Se abstiene de votar el señor Barquero Elizondo por haber estado ausente en esta sesión. **ACUERDO FIRME.** -----

## **CAPÍTULO 2: ASUNTOS RESOLUTIVOS** -----

**Artículo 3:** Presentación de la propuesta de normas para la publicación de artículos en la Revista del Archivo Nacional (RAN). Al respecto, la señora Campos Ramírez comenta los antecedentes de esta propuesta. Recuerda que por medio del acuerdo 5 de la sesión 2-2018 del 21 de septiembre de 2018, se comisionó a las señoras Chacón León y Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional, a la señorita Ana Patricia Segura Solís, Coordinadora de la Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines y a ella, la revisión de las normas que rigen las publicaciones en la RAN, así como analizar la conveniencia o no de publicar artículos relativos a cronologías en esta revista. También se les solicita revisar la estructura de la RAN, de cara a su publicación digital, con apego a los requisitos que rigen la producción de revistas científicas. -----

Comenta la señora Campos Ramírez, que el documento que se presenta para el análisis de esta comisión, fue elaborado por la señora Gabriela Soto Grant, Diseñadora Gráfica, quien toma como referencia ejemplos de normas para la edición de otras revistas científicas, entre ellas las referencias remitidas por el señor Morales Harley de las revistas del área de Letras de la Universidad de Costa Rica. Seguidamente, en la sesión del grupo de trabajo realizada el 1 de febrero de 2019, se analiza la propuesta y se hacen los ajustes finales. -----

Se lee detenidamente la propuesta de las normas para la presentación de artículos a la RAN y se hacen las observaciones y ajustes requeridos. -----

**Acuerdo 3.1:** Aprobar las normas para la presentación de los artículos a la Revista del Archivo Nacional (RAN), con las modificaciones acordadas en esta sesión. A continuación, se detalla la mencionada norma: -----

### **“NORMAS DE PRESENTACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS**

#### **EN LA REVISTA DEL ARCHIVO NACIONAL**

## COMISIÓN EDITORA DE LAS PUBLICACIONES DEL ARCHIVO NACIONAL

El editor de la Revista del Archivo Nacional, en adelante mencionada como "RAN", es la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en adelante "Archivo Nacional". -----

Por otra parte, la Comisión Editora de las publicaciones del Archivo Nacional será mencionada en adelante como "Comisión Editora". -----

Estas normas aluden a una publicación que se efectúa tanto de manera impresa como digital. Su versión impresa se elabora una vez al año y la versión digital está disponible en la dirección electrónica [comisioneditora@dgan.go.cr](mailto:comisioneditora@dgan.go.cr) -----

La Comisión Editora recibe con agrado los artículos que presenten las personas colaboradoras, tanto nacionales como extranjeras. -----

Los artículos que se reciban serán sometidos a dos evaluaciones externas a la Comisión Editora, con especialistas en los campos de la archivística, historia y ciencias afines, a doble ciego, pudiéndose recurrir a un tercero en caso de discrepancias de criterios. Cuando un artículo se rechace, la Comisión Editora lo comunicará a la persona (o grupo) que lo sometió a consideración.-

El Archivo Nacional y la Comisión Editora comunican a las personas colaboradoras los lineamientos que se deben seguir para la edición de sus artículos en esta publicación: -----

1. La RAN cuenta con una plataforma en línea para someter los artículos a revisión. El registro e inicio de sesión son necesarios para enviar elementos en línea y para comprobar el estado de los envíos recientes. La persona autora debe registrarse en el sitio web [www.archivonacional.go.cr/RAN](http://www.archivonacional.go.cr/RAN), siguiendo los pasos indicados en este instructivo (link). -----
2. Los artículos deben enviarse por medio de la plataforma de la RAN. Se debe adjuntar el artículo en formato Open Office o Microsoft Word (2010 o superior). -----
3. Los artículos que se presentan para ser publicados en la RAN deben ser originales y en idioma español. -----
4. En un archivo separado debe adjuntarse la filiación institucional, la dirección, apartado postal y correo electrónico de la persona o personas autoras cuando se trate de artículos que se presentan en coautoría. -----
5. Las calidades principales de la persona autora o autoras deben indicarse en nota al pie de la primera página, mediante un 1., Ejemplo: (1. Lic., Ph.D., Dr., y el nombre de la institución a la que pertenecen). -----

6. Los artículos que se presenten para ser publicados en la RAN cumplirán con las siguientes características formales: -----

6.1 El artículo no sobrepasará, en promedio, las treinta páginas tamaño carta; se presentarán a doble espacio con única excepción de las notas a pie de página; el tipo de letra será Times New Roman 12 puntos; márgenes de 2,54 cm por todos los lados de la hoja; sangría marcada con el tabulador del teclado a 5 espacios; y alineación del texto a la izquierda, también llamado quebrado o en bandera. -----

6.2 La redacción de los textos debe ser clara y nítida. -----

6.3 El título del artículo debe aparecer en letra Times 14, en negrita, mayúscula y centrado y en español e inglés. -----

6.4 El nombre del autor debe aparecer hacia el margen derecho de la página en letra Times 12 cursiva negrita y en minúscula. -----

6.5 El artículo debe incluir un resumen tanto en español como en inglés, que no debe tener más de doscientas palabras, en letra Times 10 minúscula, su título en español será "Resumen" y en inglés será "Abstract". Al final de cada resumen en renglón aparte deben ponerse cinco palabras clave, para lo que se recomienda el uso de un tesoro de ciencias sociales (por ejemplo: <https://skos.um.es/unescothes/?l=es>). El Archivo Nacional se reserva la posibilidad de agregar palabras clave adicionales y revisará la traducción del "Abstract". ----

Ejemplo resumido: -----

## **LOS ARCHIVOS EN COSTA RICA**

## **THE ARCHIVES IN COSTA RICA**

*Juan Carlos Espinoza Avendaño<sup>1</sup>*

### **RESUMEN**

(En este apartado se pone el resumen del artículo en español)

### **Palabras clave:**

### **ABSTRACT**

(En este apartado se pone el resumen del artículo en inglés)

### **Keywords:**

## COMISIÓN EDITORA DE LAS PUBLICACIONES DEL ARCHIVO NACIONAL

6.6. Los subtítulos de los diferentes componentes de la estructura del artículo deben aparecer en letra Times 12 mayúscula negrita. Las demás subdivisiones deben aparecer en letra Times 12 minúscula negrita. En caso de que existan más divisiones de los subtítulos se pondrán en letra Times minúscula 12 negrita. Todos los títulos deben ir acompañados con números arábigos continuos de la siguiente forma: -----

### **TÍTULO DEL ARTÍCULO**

#### **1. SUBTÍTULO**

##### **1.1. Divisiones del subtítulo**

###### **1.1.1. Otras subdivisiones del subtítulo**

###### **1.1.1.1. Otras subdivisiones adicionales**

6.7 Los títulos, subtítulos y divisiones de subtítulos, no se deben cerrar con punto. -----

6.8 Debe dejarse dos espacios entre el título, subtítulo y divisiones del subtítulo. -----

6.9 En las citas textuales o directas se deben utilizar los lineamientos del manual de estilo APA versión 6. En el estilo APA se utilizan paréntesis dentro del texto en lugar de notas al pie de página o al final del texto, como en otros estilos. La cita ofrece información sobre el autor y año de publicación, que conduce al lector a las referencias que se deben consignar al final del documento. -----

Cuando la cita tiene menos de 40 palabras se escribe inmersa en el texto, entre comillas y sin cursiva. Se debe indicar el autor, año y número de página al final entre paréntesis. Si la fuente citada no tiene paginación, entonces se escribe el número de párrafo. Se escribe punto después de finalizar la cita y todos los datos. Por ejemplo: -----

En ese momento, si algo sucede a un electrón, se transmite inmediatamente al otro porque sus funciones de onda están conectadas por un hilo invisible. “Esto significa que, en cierto sentido, lo que nos ocurre a nosotros afecta de manera instantánea a cosas en lejanos confines del universo, ... En cierto sentido hay una madeja de entrelazamiento que conecta confines lejanos del universo, incluyéndonos a nosotros” (Kaku, 2009, p.90).

Las citas que tienen más de 40 palabras se escriben aparte del texto, con sangría, sin comillas y sin cursiva. Al final de la cita se coloca el punto antes de los datos. Por ejemplo:

En ese momento, si algo sucede a un electrón, se transmite inmediatamente al otro porque sus funciones de onda están conectadas por un hilo invisible.

Esto significa que, en cierto sentido, lo que nos ocurre a nosotros afecta de manera instantánea a cosas en lejanos confines del universo, puesto que nuestras funciones de onda probablemente estuvieron entrelazadas en el comienzo del tiempo. En cierto sentido hay una madeja de entrelazamiento que conecta confines lejanos del universo, incluyéndonos a nosotros. (Kaku, 2009, p.90)

Cuando las partículas tienen esta relación, se dice que están entrelazadas mecanocuánticamente, el concepto de que partículas tienen una conexión profunda que las vincula.

6.7 Para la elaboración de la bibliografía de los artículos se utilizarán los lineamientos del manual de estilo APA versión 6. A continuación algunos ejemplos de bibliografía: -----

- Libro: Apellido, A. A. (Año). *Título*. Ciudad, País: Editorial
- Libro con editor: Apellido, A. A. (Ed.). (Año). *Título*. Ciudad, País: Editorial.
- Libro electrónico: Apellido, A. A. (Año). *Título*. Recuperado de <http://www...>
- Publicaciones periódicas formato impreso: Apellido, A. A., Apellido, B. B, y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen* (número), pp-pp.
- Publicaciones periódicas con DOI: Apellido, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen*(número), pp-pp. doi: xx
- Publicaciones periódicas online: Apellido, A. A. (Año). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen*(número), pp-pp. Recuperado de <http://www...>
- Tesis de grado: Autor, A. (Año). *Título de la tesis* (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Nombre de la institución, Lugar.
- Tesis de grado online: Autor, A. y Autor, A. (Año). *Título de la tesis* (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Recuperado de <http://www...>
- Referencia a páginas web: Apellido, A. A. (Fecha). *Título de la página*. Lugar de publicación: Casa publicadora. Recuperado de <http://www...>

#### COMISIÓN EDITORA DE LAS PUBLICACIONES DEL ARCHIVO NACIONAL

- Fuentes en CDs: Apellido, A. (Año de publicación). *Título de la obra* (edición) [CD-ROM].  
Lugar de publicación: Casa publicadora.
- Películas: Apellido del productor, A. (productor) y Apellido del director, A. (director).  
(Año). *Nombre de la película* [cinta cinematográfica]. País: productora.
- Podcast: Apellido, A. (Productor). (Fecha). *Título del podcast* [Audio podcast].  
Recuperado de <http://www...>
- Foros en internet, lista de direcciones electrónicas y otras comunidades en línea: Autor,  
(Día, Mes, Año) Título del mensaje [Descripción de la forma] Recuperado de  
<http://www...>

Adicionalmente, se puede revisar el manual del Centro de Escritura Javeriana, de la Pontificia Universidad Javeriana:

[www.archivonacional.go.cr/manual\\_de\\_normas\\_apa.pdf](http://www.archivonacional.go.cr/manual_de_normas_apa.pdf)

- 6.11 Las notas aclaratorias de la persona autora se deben marcar con un superíndice (¹) y ubicar al pie de la página. -----
- 6.12 Los cuadros y tablas deben aparecer numerados con números arábigos continuos, indicando las fuentes y enunciados con la palabra “Cuadro”, “Tabla” o “Figura”, respectivamente, en letra Times 10 mayúscula. El encabezado y el título del cuadro, tabla o figura deben aparecer centrados en la parte superior. -----
- 6.13 Las fotografías, imágenes, gráficos y tablas, deben presentarse (además de estar insertas en el texto) en formato JPG de alta calidad para su adecuada impresión, mínimo 250 dpi de resolución, adjuntas en la plataforma como un archivo ZIP (carpeta comprimida). -----
7. Las personas autoras que presenten artículos para ser valorados por la Comisión Editora deberán completar y firmar el formulario de “Cesión de derechos patrimoniales”, y adjuntarlo en la plataforma de la RAN digital cuando inscriben un artículo. Al remitir su artículo se dan por aprobadas las condiciones de la RAN digital e impresa. -----

Link para descargar el formulario

**“Cesión de derechos patrimoniales”**

<https://goo.gl/Bwh9Hi>

El Archivo Nacional se reserva el derecho sobre los artículos publicados en la RAN, de conformidad con lo indicado en el punto anterior. -----

Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional. **ACUERDO FIRME.** -----

**Acuerdo 3.2:** Agradecer a las señoras Luz Alba Chacón León y Carmen Campos Ramírez, miembros de esta comisión; Maureen Herrera Brenes y Gabriela Soto Grant, Coordinadora y Diseñadora Gráfica, ambas de la Unidad de Proyección Institucional y a la señorita Ana Patricia Segura Solís, Coordinadora de la Unidad de Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines, por la presentación de la propuesta de normas para la presentación de artículos a la RAN, la que incorpora los nuevos requerimientos de una revista digital. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Acuerdo 3.3:** Solicitar a la señora Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional, que realice una amplia difusión por medio del sitio web institucional y redes sociales, de las nuevas normas para la presentación de artículos a la RAN. Se le solicita que remita la invitación para recibir artículos para la edición de la RAN 2019 y hacer énfasis como elemento innovador, la edición de la revista digital a partir de este año. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 4:** Otras propuestas relacionadas con la Revista del Archivo Nacional (RAN) y otras publicaciones del Archivo Nacional. -----

- 1) Mantener la Sección de Transcripción de la edición de la RAN del 2019, con el fin de dar continuidad a las actas transcritas y publicadas en la RAN del 2018. A partir del 2020, generar una publicación independiente y en formato digital, tanto para terminar la transcripción de las actas del Congreso como otros documentos del Archivo Histórico que se seleccionen. Además, se recibirán propuestas de transcripción de personas externas a la institución. -----

**Acuerdo 4.1:** Se acuerda mantener la Sección de Transcripción de la RAN en la edición del 2019, con el fin de terminar las actas del Congreso iniciadas en la RAN del 2018. Seguidamente, se gestionará una publicación independiente de Transcripciones, en formato digital, para la publicación

COMISIÓN EDITORA DE LAS PUBLICACIONES DEL ARCHIVO NACIONAL

de los documentos seleccionados del Archivo Nacional y de las transcripciones que se reciban de otras personas o instituciones externas a la institución y, que cumplan las normas que rigen la presentación de este tipo de trabajos. Enviar copia de este acuerdo a los señores Alexander Barquero Elizondo, Director General, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional. **ACUERDO FIRME.** -----

- 2) Replantear la Sección Miscelánea. El grupo de trabajo comisionado por la Comisión Editora continuará con el análisis. Al respecto se comenta que por medio de esta sección se ha publicado información muy diversa, en la mayoría de los casos, relacionada con la difusión del patrimonio documental y en la edición del 2018, se publicaron dos obituarios de personalidades destacadas del desarrollo archivístico nacional. -----
- 3) El grupo de trabajo continuará con el análisis de la conveniencia o no de publicar cronologías en la RAN. La señora Campos Ramírez, comenta que no fue posible realizar este análisis, por lo que será necesario retomarlo, la señorita Segura Solís ha ofrecido su colaboración para revisar otras revistas científicas y otras publicaciones, con el fin de localizar algunas buenas prácticas al respecto. -----

**Acuerdo 4.2:** Solicitar a las señoras Luz Alba Chacón León y Carmen Campos Ramírez, miembros de esta comisión, Maureen Herrera Brenes Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional y la señorita Ana Patricia Segura Solís, Coordinadora de la Unidad de Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines, que continúen con el trabajo de análisis de la estructura de la RAN, entre ellos la sección denominada "Miscelánea", así como la conveniencia o no de publicar en este tipo de publicación, estudios de cronologías. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General. **ACUERDO FIRME.** -----

- 4) Publicar las memorias del Congreso Archivístico Nacional por separado de la Colección de los Cuadernillos, como una publicación digital. La señora Campos Ramírez comenta que los trabajos que se publican como Cuadernillos tienen como objetivo servir como material didáctico, en los procesos de capacitación que lleva a cabo el Archivo Nacional, como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos; también como documentos de referencia que puedan utilizar las personas archivistas, sobre todo las que no tienen formación en este campo, para orientar su

desempeño en los archivos. Por su parte, las memorias permiten sistematizar las conferencias o temas tratados en los congresos que se realizan todos los años y en los que participan casi 200 personas. -----

**Acuerdo 4.3:** Se acuerda que las publicaciones de las memorias de los congresos archivísticos se publiquen como revistas periódicas independientes y en formato digital, a partir de la publicación de la memoria del “XXX Congreso Archivístico Nacional Eduardo Fournier García: Competencias Gerenciales en la Administración de Archivos”, realizado en julio del 2018. Esta comisión está de acuerdo en que la colección de esta nueva publicación se denomine “Colección de Memorias”, haciendo mención al nombre del evento que se refiera. Este acuerdo modifica el acuerdo 23 de la sesión 1-2018 del 26 de julio de 2018, donde se indica que forma parte de la Colección Cuadernillos. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional. **ACUERDO FIRME.** -----

5) Revisión de las normas de presentación de las publicaciones que se hagan en la Colección de Cuadernillos. -----

Se lee detenidamente la propuesta de las normas para la presentación de textos en esta colección y se hacen las observaciones y ajustes requeridos. -----

**Acuerdo 4.4:** Aprobar las normas para la presentación de los textos que se publicarán en la Colección de Cuadernillos del Archivo Nacional, con las modificaciones acordadas en esta sesión. A continuación, se detalla la mencionada norma: -----

#### **“NORMAS DE PRESENTACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TEXTOS EN LOS CUADERNILLOS DEL ARCHIVO NACIONAL**

La producción de los cuadernillos tiene por objetivo ofrecer herramientas que constituyan un apoyo didáctico para quienes trabajan en archivos, así como recursos para las actividades de capacitación que ofrece el Archivo Nacional. -----

El editor de los Cuadernillos del Archivo Nacional, en adelante mencionado como “Cuadernillos”, es la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en adelante “Archivo Nacional”. -----

Por otra parte, la Comisión Editora de las Publicaciones del Archivo Nacional será mencionada en adelante como “Comisión Editora”. -----

#### COMISIÓN EDITORA DE LAS PUBLICACIONES DEL ARCHIVO NACIONAL

La Comisión Editora recibe con agrado los aportes que presenten profesionales, tanto nacionales como extranjeros quienes deben contar con experiencia en el tema que se aborde en el cuadernillo.

Mediante estas normas, el Archivo Nacional y la Comisión Editora comunican a las personas colaboradoras los lineamientos generales que se deben de seguir para la publicación de los Cuadernillos del Archivo Nacional: -----

1. Los textos que se presentan para ser publicados, deben enviarse en soporte digital en formato OpenOffice o Microsoft Word (2010 o superior) al correo [cuadernillos@dgan.go.cr](mailto:cuadernillos@dgan.go.cr) -----
2. En un archivo separado debe enviarse la filiación, la dirección, apartado postal y correo electrónico de la persona autora o bien de las personas autoras cuando se trate de textos que se presentan en coautoría. -----
3. Las calidades principales de la persona autora o autoras, deben indicarse al pie de la primera página, mediante un 1. Ejemplo: (1. Lic., Ph.D., Dr., y el nombre de la institución a la que pertenecen). -----
4. Los textos que se presenten para ser publicados en los Cuadernillos cumplirán con las siguientes características formales: -----
  - 4.1 Los textos tendrán una extensión recomendada entre cincuenta y cien páginas tamaño carta. Se presentarán a doble espacio y su tipo de letra será times o times new roman 12. No obstante, trabajos con extensiones diferentes a las señaladas también serán analizadas por la Comisión Editora. -----
  - 4.2 La redacción de los textos debe ser clara y nítida. -----
  - 4.3 El título del texto debe aparecer en letra Times 14, en negrita, mayúscula y centrado. ---
  - 4.4 El nombre de la persona autora debe aparecer hacia el margen derecho de la página en letra Times 12 cursiva negrita y en minúscula. -----
  - 4.5 Los títulos de los diferentes componentes del artículo deben aparecer en letra times 12 minúscula. Los subtítulos deben aparecer en letra times 12 negrita. En caso de que existan divisiones de los subtítulos se pondrán en letra times 12 cursiva. Todos los títulos deben ir acompañados en números arábigos continuos de la siguiente forma: -----

#### 1. Título del cuadernillo

##### 1.1. Subtítulo

### 1.1.1. Divisiones del subtítulo

- 4.6 Los títulos, subtítulos y divisiones de subtítulos, no se deben cerrar con punto. -----
- 4.7 Debe dejarse dos espacios entre el título, subtítulo y divisiones del subtítulo. -----
- 4.8 En las citas textuales o directas se deben utilizar los lineamientos del manual de estilo APA versión 6. En el estilo APA se utilizan paréntesis dentro del texto en lugar de notas al pie de página o al final del texto, como en otros estilos. La cita ofrece información sobre el autor y año de publicación, que conduce al lector a las referencias que se deben consignar al final del documento. -----

Cuando la cita tiene menos de 40 palabras se escribe inmersa en el texto, entre comillas y sin cursiva. Se debe indicar el autor, año y número de página al final entre paréntesis. Si la fuente citada no tiene paginación, entonces se escribe el número de párrafo. Se escribe punto después de finalizar la cita y todos los datos. Por ejemplo: -----

En ese momento, si algo sucede a un electrón, se transmite inmediatamente al otro porque sus funciones de onda están conectadas por un hilo invisible. "Esto significa que, en cierto sentido, lo que nos ocurre a nosotros afecta de manera instantánea a cosas en lejanos confines del universo, ... En cierto sentido hay una madeja de entrelazamiento que conecta confines lejanos del universo, incluyéndonos a nosotros" (Kaku, 2009, p.90).

Las citas que tienen más de 40 palabras se escriben aparte del texto, con sangría, sin comillas y sin cursiva. Al final de la cita se coloca el punto antes de los datos. Por ejemplo: -----

En ese momento, si algo sucede a un electrón, se transmite inmediatamente al otro porque sus funciones de onda están conectadas por un hilo invisible.

Esto significa que, en cierto sentido, lo que nos ocurre a nosotros afecta de manera instantánea a cosas en lejanos confines del universo, puesto que nuestras funciones de onda probablemente estuvieron entrelazadas en el comienzo del tiempo. En cierto sentido hay una madeja de entrelazamiento que conecta confines lejanos del universo, incluyéndonos a nosotros. (Kaku, 2009, p.90)

#### COMISIÓN EDITORA DE LAS PUBLICACIONES DEL ARCHIVO NACIONAL

Cuando las partículas tienen esta relación, se dice que están entrelazadas mecanocuánticamente, el concepto de que partículas tienen una conexión profunda que las vincula.

4.9 Para la elaboración de la bibliografía de los textos se utilizarán los lineamientos del manual de estilo APA versión 6. A continuación algunos ejemplos de bibliografía: -----

- Libro: Apellido, A. A. (Año). *Título*. Ciudad, País: Editorial
- Libro con editor: Apellido, A. A. (Ed.). (Año). *Título*. Ciudad, País: Editorial.
- Libro electrónico: Apellido, A. A. (Año). *Título*. Recuperado de <http://www...>
- Publicaciones periódicas formato impreso: Apellido, A. A., Apellido, B. B, y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen* (número), pp-pp.
- Publicaciones periódicas con DOI: Apellido, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen*(número), pp-pp. doi: xx
- Publicaciones periódicas online: Apellido, A. A. (Año). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen*(número), pp-pp. Recuperado de <http://www...>
- Tesis de grado: Autor, A. (Año). *Título de la tesis* (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Nombre de la institución, Lugar.
- Tesis de grado online: Autor, A. y Autor, A. (Año). *Título de la tesis* (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Recuperado de <http://www...>
- Referencia a páginas web: Apellido, A. A. (Fecha). *Título de la página*. Lugar de publicación: Casa publicadora. Recuperado de <http://www...>
- Fuentes en CDs: Apellido, A. (Año de publicación). *Título de la obra* (edición) [CD-ROM]. Lugar de publicación: Casa publicadora.
- Películas: Apellido del productor, A. (productor) y Apellido del director, A. (director). (Año). *Nombre de la película* [cinta cinematográfica]. País: productora.
- Podcast: Apellido, A. (Productor). (Fecha). *Título del podcast* [Audio podcast]. Recuperado de <http://www...>
- Foros en internet, lista de direcciones electrónicas y otras comunidades en línea:  
Autor, (Día, Mes, Año) Título del mensaje [Descripción de la forma] Recuperado de <http://www...>

Adicionalmente, se puede revisar el manual del Centro de Escritura Javeriana, de la Pontificia Universidad Javeriana:

[www.archivonacional.go.cr/manual\\_de\\_normas\\_apa.pdf](http://www.archivonacional.go.cr/manual_de_normas_apa.pdf)

- 4.10 Las notas aclaratorias de la persona autora se deben marcar con un superíndice (¹) y ubicar al pie de la página. -----
- 4.11 Los cuadros y tablas deben ir acompañados con números arábigos continuos, así como se deben indicar las fuentes y enunciados con la palabra "Cuadro", "Tabla" o "Figura", respectivamente, en letra times 10 mayúscula. El encabezado y el título del cuadro, tabla o figura deben aparecer centrados en la parte superior. -----
- 4.12 Cuando se haga una cita o transcripción y se omitan palabras, deben usarse puntos suspensivos entre paréntesis (...) para indicar tal omisión. -----
- 4.13 Las fotografías, imágenes, gráficos y tablas, deben presentarse (además de estar insertas en el texto) en formato JPG de alta calidad para su adecuada impresión, mínimo 250 dpi de resolución, adjuntas en la plataforma como un archivo ZIP (carpeta comprimida). -----

El Archivo Nacional se reserva el derecho sobre los textos publicados en los Cuadernillos." -----

Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General y las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General y Maureen Herrera Brenes, Coordinadora de la Unidad de Proyección Institucional. **ACUERDO FIRME.** -----

**Artículo 5:** Presentación de la plataforma para la RAN digital. La señora Soto Grant realiza una presentación del funcionamiento de la plataforma para la RAN digital, por medio de un video. Esta comisión manifiesta su complacencia por esta innovación en la publicación de la RAN, la que sin duda contribuirá en un mayor incentivo para las personas colaboradoras tanto nacionales como extranjeras, además de afianzar el prestigio de esta publicación y cumplir satisfactoriamente con los criterios actuales de las revistas científicas. -----

**Acuerdo 5:** Comunicar al señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, que esta comisión conoció la plataforma en que se editará la Revista del Archivo Nacional (RAN) del 2019 y se complace mucho en la calidad del producto presentado, por lo que agradece el apoyo brindado por la administración con este proyecto innovador, que permitirá dar un avance significado en esta

#### COMISIÓN EDITORA DE LAS PUBLICACIONES DEL ARCHIVO NACIONAL

publicación, el que a su vez, permitirá que cada día más personas deseen presentar los artículos producto de sus investigaciones, con la seguridad de que los nuevos conocimientos y aportes estén al alcance de todos. Esta comisión augura muchos éxitos en esta nueva etapa de la edición de la Revista del Archivo Nacional. Un especial reconocimiento al equipo de personas que estuvo a cargo de este proyecto, en particular a la señora Gabriela Soto Grant, Diseñadora Gráfica. Enviar copia de este acuerdo al señor Ramsés Fernández Camacho, Secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, Maureen Herrera Brenes, Gabriela Soto Grant, Diseñadora Gráfica, ambas de la Unidad de Proyección Institucional y la señorita Ana Patricia Segura Solís, Coordinadora Unidad de Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines. **ACUERDO FIRME.** -----

#### CAPÍTULO 3: ASUNTOS INFORMATIVOS -----

**Artículo 6:** Comunicado por correo electrónico del 24 de septiembre de 2018 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, por medio del que remite para revisión y observaciones de los miembros de esta comisión, la propuesta del acta 2-2018 de la sesión realizada el 21 de septiembre de 2018. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 7:** Comunicado por correo electrónico del 27 de septiembre de 2018 del señor Roberto Morales Harley, por medio del que remite link de revistas donde se pueden encontrar ejemplos de normas de publicación para las revistas del área de Letras de la Universidad de Costa Rica, con el fin de enriquecer la normativa que rige la Revista del Archivo Nacional (RAN). **SE TOMA NOTA.** --

**Artículo 8:** Copia del oficio DGAN-DG-488-2018 del 27 de septiembre de 2018, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Directora General a. i., dirigido a la señora Virginia Chacón Arias, ex Directora, por medio del que remite por segunda vez, los folios 9 vuelto al 19 frente del libro de actas de esta comisión, donde se asienta el acta 1-2017 de la sesión 1-2017 del 24 de agosto de 2017, dado que se presentó un error de impresión en el acta siguiente, requiriéndose nuevamente la firma de la señora Chacón Arias. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 9.1:** Comunicado por correo electrónico del 25 de enero de 2019 de la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, por medio del que se solicita la designación de un miembro de esta comisión para integrar el jurado del premio archivístico "José Luis Coto Conde", edición 2019, de acuerdo con el oficio DGAN-JA-23-2019 del 18 de enero de 2019, suscrito por el

señor Ramsés Fernández Camacho, Secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 9.2:** En respuesta al comunicado por correo electrónico del 25 de enero de 2019, por medio del que la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, solicita la postulación de uno de los miembros de esta comisión, para integrar el jurado del premio archivístico "José Luis Coto Conde", la señora Luz Alba Chacón León, manifiesta su gentil disposición en formar parte de este jurado. **SE TOMA NOTA.** -----

**Artículo 9.3:** Copia del oficio DGAN-SD-038-2019 del 30 de enero de 2019, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General, dirigido al señor Ramsés Fernández Camacho, Secretario de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, da respuesta al oficio DGAN-JA-23-2019 del 18 de enero de 2019. La señora Campos Ramírez informa que la señora Luz Alba Chacón León es la representante de la comisión en el jurado del premio archivístico José Luis Coto Conde, edición 2019. **SE TOMA NOTA.** -----

Se levanta la sesión a las doce horas. -----

  
**Sr. Alexander Barquero Elizondo**

Presidente

  
**Sra. Carmen Elena Campos Ramírez**

Coordinadora

-----