

30 de junio de 2011

DAH-457-2011

Señora
Carmen Campos Ramírez
Subdirectora General

Estimada señora;

En calidad de titular subordinado de la Dirección General del Archivo Nacional y en cumplimiento de las funciones bajo mi responsabilidad, conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno y al PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN DEL INFORME DE FIN DE GESTION POR PARTE DEL JERARCA Y TITULARES SUBORDINADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL, como garantía de la transparencia en las actuaciones realizadas por el suscrito ante los administrados y para que los futuros sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado, le hago llegar el presente informe de fin de gestión que comprende el período de junio de 2009 a junio de 2011.

A continuación le expongo los resultados de mi gestión dividido según las diversas áreas del Departamento Archivo Histórico:

1. Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines

La Biblioteca es un área unipersonal, a cargo de un profesional en bibliotecología con varios años de experiencia. Durante este período, mis esfuerzos se centraron en incrementar los recursos, equipo y mobiliario para esta importante área de apoyo.

Entre los esfuerzos a los que se debe dar continuidad a esta área se encuentra:

- a. Recurso Humano, gestionar el nombramiento de un profesional o técnico en bibliotecología para concluir la formación de colecciones y catalogación del material bibliográfico.
- b. Mobiliario y equipo. Es urgente proveer a esta área de un espacio adecuado para el tratamiento bibliográfico y la atención de usuarios. Al respecto, se hicieron algunos cambios de mobiliario y se trasladó del departamento de Conservación una mesa de madera más apropiada para el tratamiento de libros, de igual manera, se adquirió con presupuesto del año 2010 una mesa redonda con cuatro sillas para el uso de sus usuarios.

Pero es evidente, la falta de un adecuado equipo informático como CPU, escáner e impresoras que contribuya a una mejora en la catalogación

bibliográfica y la prestación del servicio y en la ampliación de las colecciones, a través de la impresión de obras que se pueden encontrar en internet.

Con presupuesto del 2010 se compró una parte de la estantería en la última área que quedaba descubierta de la Biblioteca. En el presupuesto del año 2012 no fue posible incluir una partida para la compra de estantería, dada las limitaciones presupuestarias del momento. Pero considero importante, que se haga un esfuerzo en el presupuesto del 2013 y se concluya la compra de estantería para esa área.

- c. Una vez que todo el espacio destinado a la Biblioteca cuente con estantería, el profesional en bibliotecología debe reorganizar sus colecciones y distribuirlo adecuadamente, tomando en consideración el crecimiento de cada una de las colecciones que se custodian. Es evidente que las publicaciones periódicas ya no cuentan con espacio y a la colección de archivística le quedan pocas bandejas.
- d. El expurgo es otra acción que debe tomarse a mediano plazo, teniendo al respecto presente la normativa legal vigente al respecto. Además, se custodia gran cantidad de obras que son irrelevantes para una biblioteca especializada y que deben ser descartadas.
- e. La biblioteca no es un área nueva en el Archivo Nacional. Existen libros recibidos desde la década de los años de 1930 que evidencia su existencia. También se debe tomar en cuenta que la Dirección del Archivo Nacional estuvo a cargo de intelectuales que fungieron en el cargo de Director (a) de la institución como Ricardo Fernández Guardia, Jorge Volio, José Luis Coto Conde y Luz Alba Chacón León quienes reunieron una cantidad importante de libros a lo largo de muchos años. Inclusive en el artículo 9 de la Ley del Archivo Nacional N° 3661 de 10 de enero de 1966 la cual dice: "*Se formará en el Archivo una colección de impresos nacionales, con los dos ejemplares que le serán enviados conforme a la disposición contenida en el artículo 50 de la N° 2834*". Lamentablemente, el Archivo Nacional no contó con un profesional en bibliotecología hasta años muy recientes, por lo que la colección sufrió robos, deterioro y desorganización por muchos años. De lo anterior, es importante resaltar que el suscrito al asumir sus funciones detectó la presencia de una cantidad considerable de obras bibliográficas raras o valiosas. Para su conservación se creó una colección de Urna, la cual incluye material bibliográfico y documental especial que por su procedencia, contenido informativo y materiales de fabricación sobresalen entre las demás unidades de la biblioteca. Para conformar esta colección, se emitieron en agosto de 2009, los "*Lineamientos para la elaboración de una política sobre preservación de los materiales bibliográficos especiales del Archivo Nacional de Costa Rica*" (Ver anexo 1). El suscrito en colaboración con el funcionario Luis Carlo Rojas Mora, reunimos aquellos libros calificados para esta

colección y se levantó un inventario de ellos. (Ver anexo 2). Este material se encuentra actualmente dentro de cajas debidamente rotuladas y podría ser ampliada con obras que fueran donadas en el futuro o bien referenciando material impreso que se encuentra en las colecciones o fondos del Archivo Histórico.

También se debe tomar en cuenta, que en la colección general y en el material que todavía no ha sido catalogado, hay una gran cantidad de leyes, reglamentos y bibliografía de tipo legal, con el cual se podría crear una colección relacionada con este tema.

- f. Finalmente, se hizo una propuesta de reforma al artículo 106 Ley de Derechos de Autor y derechos Conexos N° 6683 de 14 de octubre de 1982, enviada mediante oficio DAH-592-2010 de 15 de diciembre de 2010, en la cual se detalla:
 - a. Plantear a la Comisión que estudia la reforma a la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Archivos para que incluya un artículo que nos faculte a canjear y/o donar el material que ingresa por derechos de autor con otras bibliotecas de carácter público, tal y como lo recomendara la asesoría legal en el oficio AL-001-2009 de 5 de enero de 2009.
 - b. Solicitar a la Asamblea Legislativa una reforma al artículo 106 de la Ley N° 6683, de manera que el Archivo Nacional no siga siendo depositario legal de las obras bibliográficas. Pero, considero importante que la institución financie la compra de los libros, ya que la creación de la biblioteca especializada en archivística se dio por ley. Es por ello, que si solicitamos la reforma al artículo 106 de la Ley N° 6683 deberíamos solicitar a la Comisión que estudia el nuevo Proyecto de Ley y Reglamento del Archivo Nacional que incorpore un artículo de manera que se financie la compra de libros para la biblioteca, sobre la base de un 0,1% de los ingresos que percibe la Junta Administrativa. Con este financiamiento, podríamos financiar la compra de una mayor cantidad de libros y a la vez, financiar su traslado hasta nuestro país.

Es mi criterio, que la propuesta del punto b es la más viable porque podríamos controlar mejor la compra y adquisición de las obras, mientras que con el ingreso de derechos de autor quedamos sujetos al material que ingrese. Además, el actual financiamiento que tiene la biblioteca para la compra de libros, no nos permite adquirir las obras más recientes que editan países como Estados Unidos, Canadá, Australia o Europa en el campo de la Archivística y que por supuesto, no ingresarán por derechos de autor.

2. Área de Difusión

Esta área tuvo un impulso y cambio muy significativo desde que se nombró en su puesto a la señora Maureen Herrera Brenes, profesional en Comunicación. Los logros han sido muchos, desde la cobertura de los medios de prensa hasta las actividades del Archivo Nacional, el envío de gacetillas y boletines de prensa y una mejora en las actividades relacionadas con las visitas guiadas. Asimismo, se emprendió un esfuerzo por modernizar ciertas tareas del área, como es el caso de las entrevistas de la Colección de Voces, que este año se grabarán -como parte de un programa piloto- en Canal 15, el aprovechamiento de Facebook como herramienta de difusión y la exploración de posibilidades para usar lenguajes museográficos más modernos en las exposiciones documentales. La innovación también fue un valor importante en el tipo de actividad que se planteó recientemente para celebrar el Día Internacional de los Archivos. Lamentablemente y al igual que el caso de la biblioteca, es una unidad unipersonal y el trabajo de difusión requiere de mucho tiempo y esfuerzo. Solo para citar un ejemplo, para la señora Herrera ha sido muy complicado abrir espacio en su cronograma de trabajo para llevar a cabo la investigación para la próxima exposición documental, relacionada con el Bicentenario de la Constitución de 1812. Por lo tanto, también recomiendo que se haga un esfuerzo por dotar de recurso humano a esta área.

Reitero una vez más, que la señora Herrera ha desarrollado una excelente labor y la mayoría de los logros son producto de su profesionalismo, a quien se le debe dar todo el crédito. Mi labor ha sido de facilitador.

Únicamente quiero resaltar que en la pasada encerrona de Control Interno, se discutió la posibilidad de trasladar esta área a la Dirección General, como una unidad de apoyo. Lo anterior lo considero más oportuno, ya que la dinámica de esta área es institucional y no departamental, además la cercanía con la Dirección General facilitaría muchas de las acciones planteadas, la toma de decisiones y el acceso a recursos materiales y financieros.

3. Sala de Consulta e Investigación

Al asumir la jefatura del Archivo Histórico, atrajo mi atención el descuido de la administración hacia la Sala de Consulta e Investigación. Si mis esfuerzos tuvieron algún mérito, espero se den en la rehabilitación de esa importante área, no solo para el departamento, sino para la institución misma.

Con una percepción muy personal, considero que esa área se encontraba descuidada, con un equipo informático obsoleto y una falta de control sobre las unidades de descripción.

Con la colaboración de los señores Jafeth Campos Ramírez, coordinador de la Sala y Vinicio Méndez Mora, profesional, nos dimos a la tarea de rehabilitar el área incorporando obras de arte y haciendo algunas pocas mejoras, según las posibilidades económicas del departamento. Pese a ello, en este momento se exhiben dos retratos del siglo XIX, de Francisco María Iglesias Oreamuno (al pastel) y el de Eusebio Figueroa Oreamuno (carboncillo), esta última obra de R. Gallegos con un alto valor artístico que debe ser adecuadamente preservado.

Se aprovechó el centenario del nacimiento de don José Luis Coto Conde, ex director del Archivo Nacional y se encargó un retrato al óleo a José Miguel Páez, con el cual se sustituyó la descolorida fotografía que se exhibía anteriormente. También se reubicaron otros cuadros de la colección de Luis Chacón, dando como producto un espacio visual y estéticamente más agradable para nuestros usuarios.

En cuanto a los instrumentos descriptivos, el señor Vinicio Méndez lleva al día un registro de ellos, tanto de los catálogos en fichas como los catálogos impresos. Es fundamental que este registro se mantenga al día, para su adecuada facilitación y respaldo de la base de datos.

En cuanto a los catálogos en fichas, recientemente revisamos en compañía de la señora Luz Alba Chacón León, el fichero que perteneció a Pedro Pérez Zeledón, el cual debe ser limpiado y rehabilitado para promover su uso. De igual manera, el fichero de protocolos notariales (1888-1900) se encuentra en fase de reorganización y se debe concluir con esta tarea, especialmente por el próximo traslado de esos documentos desde el Archivo Notarial.

En cuanto al equipo informático con que los usuarios acceden a la base de datos, debo informar que lamentablemente se encuentra más obsoleto que al día de mi llegada. La falta de recursos económicos y la indiferencia de las autoridades institucionales han generado que el usuario se enfrente a equipos lentos y de bajo rendimiento, lo que indudablemente repercute en una mala proyección institucional. A esto debemos agregar, la ausencia de internet inalámbrico, lo cual es reclamado por los usuarios en los estudios de usuarios.

La seguridad de la Sala también debe mejorarse, y se debe hacer un esfuerzo por contar con un guarda permanente que de apoyo a los funcionarios de la sala en materia de vigilancia y control de los usuarios.

En materia de control interno, se debe dar continuidad a la reforma de la Resolución N° DGAN-02-2008 del 30 de abril de 2008. *Emisión y Disposiciones sobre los servicios y funcionamiento de la Sala de Consulta José Luis Coto Conde del Archivo Nacional*. Esta resolución fue redacta en un contexto muy particular y presenta muchos vacíos, no hace diferencia entre el préstamo a usuarios internos y externos. No son claras las disposiciones en cuanto al retiro de préstamo de documentos o grupos de documentos para tratamiento archivístico y el ingreso de funcionarios de tratamiento archivístico a los depósitos, entre otras.

Desde el 2008, el señor Campos Ramírez ha acumulado suficiente para definir qué puntos de la Resolución deben ser reformados para mejorar el control y préstamo de los documentos.

Algo que debe quedar claro, es que los depósitos están bajo el control y administración de la Sala de Consulta e Investigación. A esa conclusión, se llegó en la pasada encerrona de control interno y por ello, el profesional de la Sala de Consulta es el encargado de llevar al día el inventario topográfico.

Cualquier ingreso o movimiento de documentos en los depósitos debe ser documentado por este funcionario y la jefatura debe velar porque el inventario topográfico esté siempre al día. Gracias a que este instrumento está al día, el semestre cerrará con la rotulación actualizada de los depósitos.

En cuanto a los depósitos, en el año 2010 se hizo un gran esfuerzo con ayuda de todos los funcionarios del Departamento Archivo Histórico para reordenarlos, agrupar fondos dispersos y sacar mobiliario u objetos que no son propios de esa área. Al respecto, se pueden mencionar fondos como el Municipal y Bancos que se agruparon en el depósito 5. De igual manera, los protocolos coloniales, los de Juzgados y Alcaldías (Lara & Chamorro) y los Protocolos Notariales se ubicaron en la estantería izquierda del depósito 2, todo esto para facilitar su localización y control.

Otro aspecto a resaltar, es el cambio de cajas viejas por cajas de archivo normalizadas efectuado en algunos fondos y colecciones, quedando rotuladas las cajas de los 6 depósitos.

Por otra parte, es fundamental revisar el actual Sistema de Gestión de Usuarios (SIGO) para hacerlo más operativo y práctico para los servicios que se prestan en la Sala de Consulta e Investigación. Es criterio del suscrito que ese sistema elaborado en Access ya se encuentra obsoleto y se hace necesario crear uno nuevo en una plataforma más moderna y flexible, por lo tanto, se inició el desarrollo de un diagnóstico para determinar las mejoras a este sistema, siendo importante que la persona que asuma esta jefatura le preste atención, de manera que se haga una reforma efectiva y no un simple ajuste al sistema.

Las deficiencias del SIGO han generado que los funcionarios de la Sala apliquen métodos manuales de control, que les demanda mayor inversión de tiempo, provocando que se deban quedar más allá de la jornada laboral establecida.

Tanto en relación con el SIGO, como la revisión de la Resolución 2-2008, se debe evaluar la posibilidad de cerrar la sala más temprano, con el objetivo de dejar tiempo para que los documentos sean debidamente registrados y se garantice que queden guardados al concluir la jornada laboral. Pese a que la Dirección General se resiste a reducir las horas de atención de usuarios de la Sala de Consulta, es importante que se reconsidere el actual horario de 8 am a 4 pm.

Sobre el particular, es importante hacer referencia a los memorandos DAH-191-2011 de 25 de mayo y DAH-215-2011 de 14 de abril de 2011, donde se plantea la problemática del cierre de la Sala a las cuatro de la tarde, documentos que deben ser leídos con mucha atención.

En cuanto al estado de los depósitos, hago un resumen lo más ilustrativo posible:

Depósito N° 1

En este depósito se encuentran los fondos más antiguos y relevantes, entre ellas las colecciones coloniales, Congreso, Fomento, Gobernación, Guerra y Marina, Presidencia y Relaciones Exteriores.

En este último caso, se debe realizar un diagnóstico del fondo y corregir algunos vicios que con los años se han dado. El más importante de corregir es la serie Expedientes de legaciones y consulados, también conocido como Cajas de Relaciones Exteriores por su contenedor. De esta serie, se debe revisar la ordenación y sus instrumentos descriptivos.

Tanto a esta serie como las colecciones coloniales, se les debe a realizar un cotejo. El último cotejo realizado en el año 2007 no se aplicó en esta serie, mientras que en las colecciones coloniales se le realizó de manera parcial, por estar muchos de ellos en el Departamento de Conservación.

Finalmente, este depósito no se encuentra totalmente lleno. Presenta algunas zonas despejadas que podrían ser ocupadas por documentos que ingresen relacionados con los fondos que allí se custodian. De igual manera, se puede hacer un reacomodo de los fondos Seguridad Pública, Presidencia y Relaciones Exteriores, con el fin de maximizar el espacio.

Depósito N° 2

En este depósito se cambio la estantería en el año 2010, de estantería convencional a estantería compacta. El suscrito considera, que allí se podría ubicar la documentación notarial en el lado izquierdo. Con este fin, se trasladaron a esa estantería los Protocolos Coloniales y los protocolos de Alcaldías y Juzgados (Lara & Chamorro) que ya se encuentran debidamente ubicados. Se está a la espera de recibir la transferencia de los Protocolos Notariales del Archivo Notarial, cuyo primer grupo se espera para el segundo semestre de este año.

La estantería de la derecha, se ha usado para ubicar la documentación que inédita que se ha trabajado en los últimos dos años y allí, se pueden seguir ubicando los documentos que ingresan o inéditos que son descritos.

Depósito N° 3

La mitad de este depósito (lado izquierdo) contiene cajas de remesas, cuya rotulación debe ser mejorada. Del lado derecho, se inicia el llamado Fondo Jurídico.

No obstante, más de una cuarta parte del depósito contiene los documentos que todavía están inéditos en el Archivo Histórico. Con la reorganización de los depósitos a inicios del año 2010, se trasladó allí la documentación inédita que estaba dispersa por todos los depósitos con el fin de ubicarla en un solo lugar, mejorar su control y facilitar la toma de decisiones al programar la descripción de este grupo de documentos.

Este grupo de inéditos se divide en tres secciones:

1. Una que podríamos llamar general, donde encontramos pequeñas y medianas cantidades de documentos de diversos fondos. Entre ellas, quiero resaltar las cajas del fondo Ministerio de Obras Públicas, que corresponde a una pequeña cantidad de cajas cuyos documentos, a mi criterio, fueron mal clasificados ya que pertenecen al Fondo Fomento. Es primordial que se defina hasta que año se debe considerar la documentación del fondo Fomento, describir los inéditos que queden y aquellos que se encuentran dentro del fondo Obras Públicas con el fin de cerrarlo. De esta manera, se deberá reorganizar el fondo Obras Públicas, dejando allí los documentos que efectivamente corresponden, dejándolo listo para las transferencias que deba realizar el Archivo Intermedio de la documentación de los despachos de ministro y vice ministro.
2. Hay una gran cantidad de documentos judiciales que deben ser incorporados al fondo respectivo (Jurídico o Corte Suprema de Justicia).
3. Inventarios en borrador de los fondos y colecciones del Archivo Histórico. Esta no es documentación de valor científico cultural, pero por su cantidad se ubicó en este depósito. Estos borradores deben ser revisados y cotejados con los instrumentos descriptivos de la Sala de Consulta e Investigación y determinar cuales ya han sido incorporados para ser eliminados. Al respecto, el señor Vinicio Méndez Mora puede dar mejores detalles.

Depósito N° 4

Este depósito contiene documentos encuadernados y de mediano formato que en algún momento se extrajeron de los fondos bajo argumentos de conservación. Este depósito fue reordenado en setiembre de 2010.

Actualmente los funcionarios del área de certificaciones realizan una ordenación e inventario de las planillas que se allí se custodian. Esto se debe a que el señor Alfredo Leandro Garro se encuentra muy próximo a pensionarse y tras años de trabajar en esa sección, tiene una experiencia

acumulada que es de mucha utilidad para ubicar los documentos requeridos para una certificación en especial.

Por este motivo, giré instrucciones mediante oficio DAH-435-2011 del 24 de junio de 2011 en donde se detalla cómo debe realizar el trabajo y los resultados esperados.

Además, en este depósito se encuentra otra pequeña cantidad de documentos inéditos, que se quedaron allí por su formato.

Depósito N° 5

En el año 2009, a este depósito se le arreglo la estantería compacta comprada en años anteriores, pero de muy mala calidad en sus partes mecánicas. Una vez que se arregló, se ubicaron allí la mayoría de documentos que se encontraban en el depósito 2 y se aprovechó para unir algunos fondos dispersos. Actualmente se encuentra totalmente lleno, ordenado y con cajas etiquetadas.

Depósito N° 6

En este depósito se encuentra la Colección de Mapas y Planos, documentos especiales, audiovisuales, fotografías, afiches y los de gran formato.

La colección de Mapas y Planos se le debe mejorar sus contenedores de conservación, ya que las carpetas que se usan están muy desgastadas, sobrecargadas de planos y sucias, lo que genera un deterioro progresivo.

Esta jefatura deja planteada un proyecto de Cooperación con el Proyecto de la Cartoteca Iberoamericana de la Universidad Nacional. La idea es que esta universidad aporte el equipo de escaneo y el Archivo Nacional facilite la documentación. De esta manera, se podría facilitar los mapas y planos de manera virtual disminuyendo el deterioro por manipulación.

En una sección de este depósito se encuentra lo que por muchos años se ha llamado Documentos Especiales. El suscrito descubrió que junto a documentos que podrían ser considerados especiales, se ubicaron además otros no tan especiales, documentos restaurados o de formato grande. Al respecto quiero informar:

1. Se debe establecer por escrito los criterios para considerar un documento como especial y ubicarlo en una zona adecuada, con medidas de preservación y seguridad. Además, se deben confeccionar las respectivas boletas testigo.
2. Muchos de los documentos, que carecían de elementos para considerarlos especiales, fueron devueltos a sus lugares respectivos.
3. Otros, por su formato o tamaño fueron reubicados en los depósitos 4 y 6.
4. En el anexo 3, se detalla los documentos especiales que actualmente se conservan en este depósito.

También se conserva una serie de objetos históricos como son boletos de café, una pluma, las medallas de Norberto Castro y Tossi, entre otros. Muchos documentos contienen este tipo de objetos y no se les debe dar un tratamiento archivístico, sino museográfico. Uno de los proyectos del suscrito, era crear una Colección de Objetos Especiales, pero lamentablemente no fue posible. Creo que quien asuma esta jefatura, deberá en algún momento resolver la necesidad de custodiar y preservar adecuadamente estos objetos. En su mayoría, se encuentran guardados en la caja fuerte.

4. Área de Tratamiento Archivístico

Durante una parte de mi gestión a cargo de este departamento, no se contó con un coordinador de Tratamiento Archivístico, por lo que el suscrito lo asumió personalmente, siendo de las actividades que más satisfacción personal y profesional recibí.

Recientemente la señora Carmen Retana asumió la coordinación aportando con su experiencia, conocimiento de los fondos y del manejo de la base de datos una gran ayuda en esta materia.

De las metas de descripción del primer semestre, se atrasó la descripción de cajas de la Corte Suprema de Justicia, aunque a la presentación de este informe, ya se encuentra concluida. Al respecto, quiero resaltar el excelente trabajo de organización archivística que realizó la funcionaria Alejandra Chavarría, profesional de esta área. Pese a que superó el tiempo previsto para su descripción, debo decir a su favor que no se limitó a un simple trabajo de descripción, sino que realizó una organización que facilitará el acceso de la información a los usuarios.

Lamentablemente ha sido política del Archivo Nacional no clasificar ni ordenar la documentación inédita, solamente describir de manera general, lo que ha largo plazo repercutirá en una inadecuada organización de sus fondos y hará muy difícil la identificación de subfondos y series.

Tanto la administración, como la persona que asuma esta jefatura, deben tener presente que los documentos inéditos deben ser debidamente organizados y no solamente descritos, desechando esa práctica/creencia anti archivística de que la base de datos lo rescata todo.

Como indiqué en líneas anteriores, en el Depósito 3 se encuentra el material inédito y debo confesar que una meta no alcanzada por el suscrito fue elaborar un plan de descripción. A mi favor, solo puedo justificarlo en el sentido que muchos, sino la mayoría de los fondos, no se encuentran en las mejores condiciones archivísticas. Me refiero a que la organización no es completa ya que hay duplicidad de firmas, documentos faltantes y sin descripción.

Es mi criterio, que antes de plantear un programa de descripción se debe hacer un programa de diagnóstico a los fondos con el fin de corregir sus inconsistencias, como paso previo a la incorporación de más documentación. Puede tomarse como ejemplo, el trabajo realizado en el fondo Secretaría de Culto (oficio DAH-444-2011 de 28 de junio de 2011) donde se detalla la metodología utilizada en el diagnóstico y rehabilitación del fondo, dejándolo debidamente organizado y descrito.

Al respecto, el suscrito programó en el actual plan operativo dos metas relacionadas con este proceso de diagnóstico de fondos. Se trata de la valoración de la Colección de Mapas y Planos y del Fondo Gobernación. En cuanto al primero, el señor Franklin Alvarado Quesada presentó un informe mediante memorándum DAH-143-2011 de 5 de abril de 2011, sobre el estado de la descripción de esa colección. Dicho informe debe ser revisado y aplicar las correcciones y mejoras pertinente.

En cuanto al fondo Gobernación, la señora Alejandra Chavarría deberá hacer el diagnóstico en el IV trimestre, con el fin de revisar la descripción, los instrumentos descriptivos (manuales y base de datos), determinar que documentos no están descritos, si hay numeraciones repetidas o por el contrario, rangos de firmas vacíos y realizar las recomendaciones necesarias para su corrección.

También considero importante, como paso previo a un plan de descripción, normalizar la manera de identificar los fondos y sub fondos y reformar el cuadro de clasificación de manera que refleje la realidad de la organización documental y se respete el principio de procedencia.

La capacitación en esta materia es fundamental, y se podría coordinar con el próximo proyecto de formación financiado por el Programa ADAI. Como bien sabemos, las malas prácticas de clasificación es un defecto que se arrastra de la academia, por lo que se hace urgente una adecuada formación.

Comisión de Descripción

Al suscrito le correspondió, durante este período, coordinar la Comisión de Descripción, órgano asesor de la Dirección General.

Entre los logros alcanzados se encuentran la aprobación de la Aplicación de la Norma ISAD G del Archivo Nacional y el Manual para la Descripción de Documentos Musicales. Este último documento fue elaborado en colaboración con la señora Zamira Barquero Trejos, coordinadora del Archivo Histórico Musical, ente que conserva la mayor cantidad de fondos y colecciones musicales del país.

Entre los motivos para elaborar este manual se encuentra:

1. Tener un criterio para la descripción de los documentos musicales y con él, describir las colecciones musicales que conserva el Archivo Nacional. Este objetivo se cumplió al ser presentado el Instrumento Descriptivo de

la Colección Francisco Aguilar Bulgarelli y el Catálogo de Documentos Musicales del Archivo Nacional.

2. Normalizar la descripción de documentos musicales en las instituciones bajo la cobertura el Sistema Nacional de Archivos. Esta es una meta pendiente, ya que debe motivarse, en la aplicación de este manual de descripción, en las instituciones culturales que conservan este tipo de documentos y que eventualmente deberán transferirlos al Archivo Nacional.

Queda pendiente, seguir aprobando las descripciones a nivel de fondo, el Manual de Descripción de Documentos Audiovisuales, el Manual de Descripción de Afiches y el Manual de Descripción de Material de Pequeño y Mediano Formato.

Quiero Finalizar este informe retomando el oficio JA-155-2011 de 15 de abril de 2011 relacionado con el informe de auditoria 1A 10/09 "Estudio sobre facilitación de documentos históricos en la Sala de Consulta e Investigación José Luis coto Conde".

Informo en el mismo orden:

- 4.4. Procedimiento Reproducción de documentos mediante fotocopia fuera del Archivo Nacional. Sin elaborar
- 4.5. Procedimiento Reproducción de documentos mediante fotocopia dentro del Archivo Nacional. Sin elaborar
- 4.7. Capacitación al operario de la fotocopidora. Sigue pendiente.
- 4.15. Realizar un diagnóstico de riesgos y señalización en el DAH en colaboración de la Comisión de Salud ocupacional. Sigue pendiente
- 4.17. Con respecto a la posibilidad de usar guantes y a la resolución favorable de la Asesoría Legal (AL-36-2011 de 11 de febrero) considero que el usuario debe tomar el criterio de usar o no los guantes y resulta mayor el gasto y esfuerzo de venderlos que la ganancia que se obtiene. Por ello, prefiero dejar este criterio a la próxima jefatura.
- 4.18. Gestionar un análisis químico y biológico de una muestra de documentos para determinar si contiene algún producto o microorganismo que afecte la salud humana. Con respecto a este punto, quiero una vez más, aclarar que ninguna escuela o facultad universitaria nos va hacer esos análisis gratuitamente. Estas unidades académicas venden el servicio y lo mejor sería presupuestar para el 2012 ó 2013 el pago de este servicio.



Dirección
General
Archivo
Nacional

Atentamente;

DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTORICO

Esteban Cabezas Bolaños

Jefe

- C. Sra. Virginia Chacón Arias, Directora General
- Sra. Carmen Retana Ureña, Coordinadora Tratamiento Archivístico
- Sr. Jafeth Campos Ramírez, Coordinador Sala de Consulta
- Sra. Maureen Herrera Brenes, Coordinadora Difusión
- Srta. Ana Patricia Segura Solís, Coordinadora Biblioteca Especializada.
- Archivo