



INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE IBERARCHIVOS

1.- DATOS GENERALES

| | |
|--|---|
| Nº. Proyecto: | 2024/013 |
| Título del proyecto: | <p>I Etapa: Tratamiento Archivístico de transferencias de documentos recibidas de Ministerios y Presidencia de la República, de acuerdo con el Artículo 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos".</p> <ul style="list-style-type: none">• 11-1998 Presidencia de la República. Oficina de Leyes y Decretos (159 registros)• 13-1998 Ministerio de Ciencia y Tecnología. Despacho del Ministro y Despacho del Viceministro (416 Registros)• 14-1998 Ministerio de Economía, Industria y Comercio. Despacho del Ministro (265 Registros) |
| País: | Costa Rica |
| Importe subvencionado: | 5.400 euros |
| Nombre y cargo de la persona responsable de la elaboración del Informe final: | Denise Calvo López, jefe Departamento Servicios Archivísticos Externos |
| Fecha de elaboración de informe: | 04 de marzo de 2026 |

2.- INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO PREVIO EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO.

¿Cómo era la situación del fondo antes de ser intervenido? ¿Qué situación se quería revertir con el desarrollo del proyecto?



El Archivo Intermedio custodia documentos producidos y recibidos por la Presidencia de la República, Concejo de Gobierno y Ministros de Estado. Esta tarea se ejecuta desde el año 1994 hasta la actualidad, por medio de la recepción de transferencias cada cuatro años correspondiente a la finalización del período de Gobierno. Durante las primeras transferencias realizadas en los años 1994, 1998 y 2002, los documentos no fueron debidamente cotejados y no se tenían criterios técnicos archivísticos normalizados que permitieran un ingreso ordenado de los documentos, por ende, ingresó mucha documentación facilitativa que debe eliminarse antes de remitir estas transferencias al Archivo Histórico para su custodia definitiva, siguiendo los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

Es importante que el proceso de clasificación y ordenación sea aplicado a cada unidad documental para posteriormente realizar la descripción a los documentos que cuenten con valor científico cultural y proceder a la eliminación de los documentos que no cuentan con este valor.

2.2.- RESULTADOS DEL PROYECTO EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS PREVISTOS EN EL PUNTO 7 DEL FORMULARIO DE PROYECTO.

| OBJETIVO/S ESPECÍFICO/S PREVISTO/S | INDICADORES PREVISTOS | OBJETIVO/S ESPECÍFICO/S ALCANZADO/S | % GRADO DE EJECUCIÓN |
|---|--|--|----------------------|
| Brindar Tratamiento archivístico a las siguientes transferencias: T11-1998 Pres/Leyes y decretos (159 registros) y T13-1998 MICIT/DM/DVM (416 registros) y T14-1998 MEIC/DM (265 registros) | <ul style="list-style-type: none">_Inventarios revisados_Resoluciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD) revisados_Documentos clasificados y ordenados_Tabla de valoración parcial de documentos_Lista de remisión de los documentos declarados | T11-1998 Pres/Leyes y decretos, depurada y con tratamiento archivístico, cuenta con tabla de valoración parcial y lista de remisión. Se adjunta inventario inicial, inventario final, tabla de valoración parcial, carta de recibo de transferencia en el Departamento de Archivo Histórico. No se trabajaron objetos digitales. No se determinaron documentos para eliminar (ver anexo 1) | 100% |



| | | |
|--|--|-------------|
| <p>con valor científico cultural</p> <p>Actas de eliminación de documentos que no tienen valor científico cultural</p> | <p>T13-1998 MICIT/DM/depurada y con tratamiento archivístico, cuenta con tabla de valoración parcial, lista de remisión y acta de eliminación. Se adjunta inventario inicial, inventario final, tabla de valoración parcial. No se trabajaron objetos digitales. Se encuentra pendiente por parte de la Unidad de Archivo Intermedio la entrega de la transferencia al Departamento de Archivo Histórico y la firma del acta de eliminación. (ver anexo 2)</p> | <p>100%</p> |
| | <p>T14-1998 MEIC/DM depurada y con tratamiento archivístico, cuenta con tabla de valoración parcial, lista de remisión y acta de eliminación Se adjunta inventario inicial, inventario final, tabla de valoración parcial. No se trabajaron objetos digitales. Se encuentra pendiente por parte de la Unidad de Archivo Intermedio la entrega de la transferencia al Departamento de Archivo Histórico y la firma del acta de eliminación. (ver anexo 3)</p> | <p>100%</p> |

(1). En relación con la Formulación de proyecto aprobada.



2.3.- ACTIVIDADES REALIZADAS Y GRADO DE CUMPLIMIENTO EN FUNCIÓN DEL PUNTO 6 DEL FORMULARIO DE PROYECTO¹ (ver anexos 1, 2 y 3).

| Actividad prevista en la formulación | % cumplimiento | No realizada |
|--|----------------|--------------|
| 1. Revisar los inventarios de cada transferencia que se le asignen. | 100 | |
| Explicación de la actividad: Se revisaron los inventarios custodiados, en el archivo de gestión del Archivo Intermedio en soporte papel y electrónico, de cada una de las transferencias asignadas. | | |

| Actividad prevista en la formulación | % cumplimiento | No realizada |
|--|----------------|--------------|
| 2. Revisar las resoluciones generales y particulares de cada fondo que se le asignen. | 100 | |
| Explicación de la actividad: Para cada una de las transferencias, se revisaron las siguientes fuentes de información: i: Censed-01-2024 publicada en el diario oficial La Gaceta N° 181, Alcance digital N° 167 de 30 de setiembre de 2024 ii: Censed 02-2024, publicada en el diario oficial La Gaceta N° 197 de 22 de octubre de 2024. iii. Registro de documentos declarados con valor científico cultural por la Censed en los años 1991-2025. | | |

| Actividad prevista en la formulación | % cumplimiento | No realizada |
|--|----------------|--------------|
| 3. Clasificar y ordenar los documentos de las transferencias que se les asignen. | 100 | |

¹ Por cada actividad se deberá aportar una muestra del trabajo desarrollado: en los proyectos de conservación, restauración, organización, descripción o digitalización de archivos, será necesario incluir una relación detallada de los documentos intervenidos y número de objetos digitales. En los proyectos de capacitación técnica también se deberá presentar un listado de los participantes.



Explicación de la actividad:

i. Revisión una a una de las carpetas de la transferencia para seleccionar (separar) la correspondencia de los demás tipos documentales que deben ir en la Tabla de Valoración

Parcial o que ya tienen declaratoria en las resoluciones generales y particulares del fondo.

ii. Levantar controles para determinar el contenido de cada una de las carpetas y cajas de la transferencia.

iii. Una vez revisado e identificado el contenido de las carpetas y cajas se procede a levantar la tabla de valoración parcial de las series documentales diferentes a la correspondencia y sin declaratoria.

iv. Terminada la tabla de valoración parcial, se procede a dar tratamiento a la correspondencia, dicha serie tiene declaratoria general de VCC.

v. Apoyarse en los controles para juntar la correspondencia con un mismo remitente haciendo segregaciones solicitando las cajas y/o carpetas según corresponda.

vi. Ordenar de manera cronológica ascendente todos los documentos de cada una de las segregaciones de la correspondencia.

vii. Identificar y retirar documentos duplicados y faxes ilegibles.

viii. Fotocopiar y reemplazar faxes legibles.

ix. Quitar el exceso de elementos corrosivos y reemplazar por grapas nuevas procurando usar la menor cantidad posible en casos de unidades de varios folios.

x. Colocar los documentos en carpetas y cajas nuevas identificando cada unidad.

xi. Describir cada correspondencia en la lista de remisión de textuales para posteriormente remitir al Departamento de Archivo Histórico (DAH).

xii. Identificar fechas extremas, medir el volumen, indicar alcance y contenido cuando amerite, identificar idioma o idiomas de los documentos, entre otros.

| Actividad prevista en la formulación | % cumplimiento | No realizada |
|--|----------------|--------------|
| 4. Elaborar la tabla de valoración parcial de las series o tipos documentales que no están contempladas en las declaratorias generales o particulares. | 100 | |



Explicación de la actividad

- i. Apoyarse en los controles para juntar las series documentales identificadas anteriormente de manera alfabética (actas, boletines, circulares, y así sucesivamente) solicitando las cajas y/o carpetas según corresponda.
- ii. Identificar y retirar duplicados y faxes ilegibles.
- iii. Completar la tabla para cada una de las series documentales: identificar si es original o copia, indicar el contenido, identificar el volumen en metros lineales, las fechas extremas por año, entre otros.

| Actividad prevista en la formulación | % cumplimiento | No realizada |
|--|----------------|--------------|
| 5. Trasladar a la Coordinación de la Unidad Archivo Intermedio las tablas de valoración parcial para el correspondiente control de calidad y aplicar las correcciones que esa coordinación solicite. | 100 | |

Explicación de la actividad:

- i. La persona coordinadora recibe las tablas de valoración parcial y señala las correcciones de forma y fondo de ser necesario.
- ii. La persona coordinadora se reúnen con la persona técnica en archivística y le explica las correcciones que deben ser aplicadas.
- iii. La persona técnica en archivística, aplica las correcciones y remite nuevamente las tablas de valoración parcial para revisión.
- iv. La persona coordinadora revisa que las correcciones hayan sido aplicadas y verifica que no hubiese nuevos hallazgos. Dependiente del caso, devuelve a la persona técnica para nuevas correcciones o las envía a la persona jefe del Departamento para su revisión final.
- v. La personas coordinadora remite la tabla de valoración parcial a la CNSCED

| Actividad prevista en la formulación | % cumplimiento | No realizada |
|---|----------------|--------------|
| 6. Descripción de los documentos que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos determine con valor científico cultural. | 100 | |

Explicación de la actividad:

- i) Apoyarse en los controles para dar tratamiento a las series documentales declaradas con



VCC por la CNSED solicitando las cajas y/o carpetas según corresponda.

ii. Ordenar de manera cronológica ascendente todos los documentos de cada una de las series documentales declaradas.

iii. Fotocopiar y reemplazar faxes legibles.

iv. Quitar el exceso de documentos corrosivos y reemplazar por grapas nuevas procurando usar la menor cantidad posible en casos de unidades de varios folios.

v. Colocar los documentos en carpetas y cajas nuevas identificando cada unidad.

vi. Describir cada serie documental en las listas de remisión de documentos textuales o documentos especiales, según sea el caso, después de la correspondencia respetando el orden presentado en la tabla de valoración parcial para

posteriormente remitir al DAH.

vii. Identificar fechas extremas, medir el volumen, indicar alcance y contenido cuando amerite, identificar idioma o idiomas de los documentos, entre otros.

| Actividad prevista en la formulación | % cumplimiento | No realizada |
|--|----------------|--------------|
| 7. Trasladar a la Coordinación de la Unidad Archivo Intermedio la correspondiente descripción para control de calidad y aplicar las correcciones que esta coordinación solicite. | 100 | |
| Explicación de la actividad: | | |
| i. La persona coordinadora recibe las listas de remisión (documentos textuales y documentos especiales) y señala las correcciones de forma y fondo de ser necesario. | | |
| ii. La persona coordinadora se reúnen con la persona técnica en archivística y le explica las correcciones que deben ser aplicadas. | | |
| iii. La persona técnica en archivística, aplica las correcciones y remite nuevamente las listas de remisión para revisión. | | |
| iv. La persona coordinadora revisa que las correcciones hayan sido aplicadas y verifica que no hubiese nuevos hallazgos. Dependiente del caso, devuelve a la persona técnica para nuevas correcciones o las envía a la persona jefe del Departamento para su revisión final. | | |
| v. La persona coordinadora solicita la transferencia de los documentos al Departamento Archivo Histórico. | | |



| Actividad prevista en la formulación | % cumplimiento | No realizada |
|--|----------------|--------------|
| 8. Elaborar el acta de eliminación de los documentos que no cuenten con valor científico cultural de acuerdo con lo emitido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. | 100 | |
| Explicación de la actividad: | | |
| i. Apoyarse en el acuerdo emitido por la CNSD y la tabla de valoración parcial. | | |
| ii. Realizar el inventario de la documentación que no fue transferido al DAN, con la información solicitada por en el acta de eliminación. | | |
| iii. Entregar el acta de eliminación a la persona coordinadora para su custodia en el archivo de gestión de la unidad. | | |

2.4. IMPACTO SOCIAL DEL PROYECTO

| Proyectos de tratamiento archivístico (conteste a este apartado solo en caso de que su proyecto tenga que ver con el tratamiento archivístico de fondos). | | |
|---|---|--|
| Medición de la documentación tratada técnicamente | Metros lineales de documentación tratada | 6.5 metros lineales totales. Divididos de la siguiente manera: T11-1998: 2.32 metros T13-1998: 2.52 metros T14-1998: 1.84 metros |
| | Número de unidades archivísticas tratadas | 830 unidades totales. Distribuidos de la siguiente manera: T11-1998: 159 unidades T13-1998: 416 unidades T14-1998: 265 unidades |
| Estimación del número de usuarios/as que se beneficiarán del acceso al fondo tratado | 100 personas usuarios por año. | |



| | |
|--|--|
| | De acuerdo con el estudio de usuarios realizado en el DAH, en el quinquenio 2019–2023, asistieron a esta sala de consulta un total de 445 usuarios. |
| ¿Considera que este contribuye a mejorar el acceso de la ciudadanía a los fondos tratados? | Si. Por su naturaleza y funciones el DAH recibe más personas usuarias que el Archivo Intermedio, además desarrollan más actividades de difusión de sus fondos documentales. Con la mejora, en las condiciones de conservación, se garantiza el acceso a los documentos permanentemente y por tanto la posible defensa de los derechos de los ciudadanos. |
| ¿Qué medidas se han tomado para garantizar el acceso a la documentación? | El acceso a los documentos en Costa Rica es un derecho constitucional (art 24 C.P.), por tanto, solo deben presentarse en la sala de consulta del DAH y realizar la solicitud de los documentos. Asimismo, todos los documentos que ingresan al DAH deben venir con su respectiva lista de remisión, para que los registros sean cargados a la base de datos en AtoM y puedan ser dispuestos al público de manera inmediata, por medio de internet. |

Proyectos de capacitación/formación (conteste a este apartado solo en caso de que su proyecto tenga que ver con actividades formativas).

| | | | |
|--|--------------|--------------|------------|
| Número de profesionales de los archivos que mejoran sus capacidades técnicas | Hombres: N/A | Mujeres: N/A | Otros: N/A |
|--|--------------|--------------|------------|

2.4.1. Inclusión de enfoques

| GÉNERO | | |
|---|----|--|
| ¿El proyecto incorpora medidas para reducir la desigualdad entre hombres y mujeres, para fortalecer las capacidades de las mujeres, para visibilizar la contribución de las mujeres a la sociedad? Seleccione y explique el motivo. | SÍ | Si. En la descripción de los documentos, se utilizó lenguaje inclusivo |
| | NO | |



¿El proyecto incluye actividades dirigidas a mujeres? No. Pero el proyecto fue ejecutado por una microempresa (mypime) dirigida por una mujer.

| ¿Qué porcentaje de mujeres y hombres han participado en la ejecución del proyecto? | Número de hombres | Número de mujeres |
|--|-------------------|-------------------|
|--|-------------------|-------------------|

1

2

NO DISCRIMINACIÓN

¿El proyecto contribuye a combatir prácticas discriminatorias contra grupos de población en situación de vulnerabilidad (discapacitados, víctimas de violaciones de derechos humanos, trabajadores migrantes, poblaciones desplazadas, comunidad LGTBIQ+, entre otros) o contra identidades de género históricamente marginadas?

SÍ

NO

No

¿A qué grupos de población va dirigido?

N/A

¿Cómo ha mejorado el proyecto su situación?

N/A

¿Han participado en la ejecución del proyecto personas de algún grupo de población en situación de vulnerabilidad?

Número de hombres

Número de mujeres

Otros

0

0

N/A

MULTICULTURALIDAD

¿El proyecto busca respetar la diversidad étnica y cultural iberoamericana?

SÍ

Porque, se respetó el uso del idioma español

Seleccione y explique el motivo

NO

¿El proyecto incluye documentación en lenguas indígenas?

No. Los documentos son de carácter administrativo



¿El proyecto incluye actividades dirigidas a población indígena y/o afrodescendiente?

No. El proyecto está dirigido a todos los ciudadanos en general.

| ¿Han participado en la ejecución del proyecto personas de diferentes etnias? Hombres/mujeres | Número de hombres | Número de mujeres | Otros: |
|--|-------------------|-------------------|--------|
| No. En Costa Rica, toda la población es mestiza. | | | |

Ivannia Valverde Guevara

Directora General

Archivo Nacional de Costa Rica