

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN**

**Control documental del Cantón Central de Cartago de
1840 a 1948**

Trabajo de graduación para optar al título de Licenciado en Bibliotecología y
Documentación e Información

**Volumen I
Memoria de la Práctica**

Presentado por

Gustavo A. Masís Bonilla

Heredia, Costa Rica, 2014

TRIBUNAL EXAMINADOR

- 1) Dr. Alvino Chacón Gutiérrez
Decano Facultad de Filosofía y Letras -----

- 2) M.Sc. Nidia Rojas Morales
Directora Escuela de Bibliotecología,
Documentación e Infomación -----

- 3) M.Sc. Karla Rodríguez Salas
Tutora -----

- 4) Licda. Roxana Castro Alpizar
Lectora -----

- 5) Licda. Kattia Bermúdez León
Lectora -----

- 6) Licda. Loireth Calvo Sánchez
Profesora Especialista -----

DEDICATORIA

Desde que comencé con este trabajo de investigación lo puse en manos del SEÑOR por eso le doy la gloria y honra porque me dio la oportunidad y sabiduría de poder terminarlo con la ayuda y sacrificios de mi familia que a la vez se convirtieron en fuente de inspiración. A mi esposa Xinia y a mis dos tesoros José Gabriel y Luis Alejandro solo les puedo decir: gracias, los amo mucho.

Por eso “Bendito sea Dios Padre de nuestro Señor Jesucristo que desde lo alto del cielo nos ha bendecido en Cristo con toda clase de bienes espirituales”. Efesios 1,3.

También, le dedico este esfuerzo a Mamá. ¡Gracias mamá! por tener fe en mí para lograr mis metas y por enseñarme a ser un hombre de bien. Te amo mami.

AGRADECIMIENTOS

Muy especialmente a mi tutora de tesis Máster Karla Rodríguez Salas quien tuvo la paciencia para orientarme en todo momento. Gracias por su tiempo, dedicación y gran ayuda, sin ella hubiera sido difícil haber culminado este trabajo final para poder graduarme.

A la Licda Kattia Bermúdez León, lectora de tesis. Gracias por sus aportes, interés y dedicación en el desarrollo de este Trabajo Final de Graduación.

A la lectora y profesora Licda Roxana Castro Alpizar con quien aprendí mucho. Gracias por su gran aporte, su valioso tiempo y su dedicación.

Agradezco a todo el personal docente que con su enseñanza, durante mi tiempo de estudiante, pusieron su granito de arena para hacer posible lo que soy hoy en día.

Asimismo, con cariño doy mi agradecimiento a todas aquellas personas que a lo largo de este trabajo siempre me animaron a no desmayar. Gracias también a las autoridades del Colegio Universitario de Cartago por el tiempo que me brindaron para poder desplazarme a las diferentes instituciones. A todas las instituciones que me abrieron las puertas para hacer posible este Trabajo Final de Graduación. Mis agradecimientos y las bendiciones para todos los que laboran en ellas.

Que el Señor los llene de muchas bendiciones a todos.

Resumen ejecutivo

La explosión de la información hace difícil llevar a cabo un control documental debido a la diversidad de materiales que se producen diariamente en el país, asimismo, el desarrollo tecnológico imposibilita a las instituciones, encargadas de acceder y conservar todo tipo de material documental, tener un absoluto control sobre la producción. Debido a lo anterior, resulta necesario contar con un Control Documental del Cantón Central de Cartago de 1840 a 1948, para contribuir a la recuperación de la identidad nacional e individual, convirtiéndose además en un aporte al control documental nacional y universal, por medio del patrimonio del mundo, realizado con normas dictadas tanto en el nivel nacional, regional o internacional y totalmente sistematizado.

Esta práctica contó con tres objetivos generales. El primero orientado a realizar un diagnóstico sobre la producción documental del Cantón Central de Cartago en el periodo de 1840 a 1948, para lo que se abocó a: identificar las organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y colecciones personales que poseen documentos sobre el cantón central de Cartago de 1840 a 1948; indagar sobre las posibles fuentes documentales existentes del cantón central de Cartago, desde 1840 hasta 1948; determinar los diferentes formatos y estado físico en se encuentran los tipos de documentos referentes al cantón; describir el sistema de procesamientos y recuperación de la información que utilizan las instituciones u organizaciones en los documentos estudiados; e identificar los recursos disponibles para realizar el control documental en las organizaciones que posean información de y sobre el cantón central de Cartago, en el período comprendido entre 1840 y 1948. El segundo objetivo general consistió en realizar un control documental local del cantón central de Cartago del periodo comprendido de 1840 a 1948, para lo cual se hizo lo siguiente: identificar la documentación que se ha publicado sobre el cantón central comprendida entre 1840 a 1948; organizar todos los documentos sobre el cantón central de Cartago desde 1840 hasta 1948, de acuerdo con las normas internacionales para la descripción e indización física de los documentos; elaborar una base de datos automatizada del control documental del cantón Central de Cartago, desde 1840 hasta 1948; normalizar los descriptores y la información contenida en la base de datos y elaborar dos herramientas normalizadas del lenguaje documental: índice alfabético por autor, título y materia y un catálogo de registros ordenados en forma secuencial por ingreso a la base de datos. Por último; el tercer objetivo general radicó en analizar las tendencias documentales con base en la información recopilada en el control documental del cantón central de Cartago, para lo cual se realizó lo siguiente: identificar los tipos de documentos recopilados en el control documental del cantón Central de Cartago, desde 1840 y 1948; realizar una “desagregación” en función de los autores locales y foráneos, personales, corporativos y género de las y los autores; determinar la temática del material recopilado en el control documental del cantón central de Cartago e identificar los años de mayor y menor producción documental en el Cantón Central de Cartago.

En cuanto a la metodología y a los resultados, la investigación se desarrolló con un enfoque cuantitativo y fue de tipo descriptiva. Los sujetos de información fueron los encargados, directores y referencistas de las diferentes organizaciones identificadas y el historiador cartaginés Franco Fernández Esquivel (Archivo Histórico Arquidiocesano Monseñor

Bernal Augusto Thiel; Archivo Nacional de Costa Rica; Asamblea Legislativa de Costa Rica; Biblioteca de Monseñor Víctor Manuel Sanabria Martínez; Biblioteca del Colegio de San Luis Gonzaga; Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano; Biblioteca Personal de Franco Fernández Esquivel; Biblioteca Pública Mario Sancho de Cartago; Universidad de Costa Rica, Biblioteca Carlos Monge Alfaro; Universidad de Costa Rica, Biblioteca Luis Demetrio Tinoco y Universidad Nacional, Biblioteca Joaquín García Monge), así como diversas fuentes de información. Para la creación de la base de datos se utilizó el programa CDISIS para Windows 1.3, el cual facilitó la organización de la información, la depuración y normalización de los datos y la generación de los índices por autor, título y materia. Por último, para el análisis de las tendencias documentales se utilizaron los siguientes indicadores estadísticos: tipos documentales, desegregación de autores, temática de los documentos y años de producción documental.

Las conclusiones del estudio son las siguientes: El rescate documental de la historia y cultura del Cantón Central de Cartago en el periodo de 1840 a 1948, permitió recuperar hechos que marcaron el desarrollo de la idiosincrasia de este cantón, aspectos que las futuras generaciones tendrán a su alcance para conocer y determinar los valores que imperaron en los forjadores de la historicidad del cantón. Se logró identificar 10 instituciones que tenían documentos del Cantón Central de Cartago de 1840 a 1948; sin embargo, con el diagnóstico realizado se determinó que existe dispersión de la información y poco acceso a esta, particularmente cuando se trata de colecciones personales o de documentos custodiados por instituciones que limitan el acceso a las fuentes por su estado físico, horario institucional y políticas de disponibilidad. Se logró identificar y procesar un total de 750 documentos primarios, secundarios y terciarios existentes sobre el Cantón Central de Cartago en el periodo 1840 a 1948, mediante la utilización de técnicas de búsqueda, verificación y análisis bibliotecológico que facilitaron la recuperación de la información. El control documental realizado permitió determinar el formato, soporte y estado físico del material documental ubicado en las diferentes instituciones. Se pudo constatar que en la mayoría de las instituciones los formatos que más predominan son el manuscrito y el impreso, no obstante, por medidas de seguridad y conservación, algunas instituciones como la Biblioteca Nacional y el Archivo Nacional, han procedido a microfilmarlos. Su estado físico es regular, situación que se explica por la antigüedad de la documentación y las condiciones ambientales de los sitios donde se alberga. Este control permitió realizar un breve diagnóstico del estado situacional de las instituciones que albergan información referente al periodo estudiado. Se logró determinar que como una de las prioridades comunes, se encuentra contar con un sistema de análisis documental que permita la estandarización de los procesos de descripción, indización y lenguajes utilizados, como normativa para garantizar la sistematización del proceso y el libre acceso a los sistemas de información, archivos y catálogos por parte de los usuarios. Asimismo, según lo investigado, se constató que se han propuesto dos tipos de análisis: la descripción física y el análisis de contenido, ambos muy ventajosos para los investigadores, historiadores y público en general, que por las características del material y la época, pueden determinar el grado de interés y utilidad de este. En cuanto al proceso de descripción física, todas las instituciones utilizan las Reglas de Catalogación Angloamericanas y para el análisis de contenido, las Listas de Encabezamientos de Materia de ROVIRA, tesauros especializados y el Sistema de Clasificación Decimal DEWEY, con excepción del Archivo Nacional y el Archivo Arquidiocesano, que por la naturaleza institucional, completan el proceso con la

utilización de vocabulario libre, listas de remisión y la utilización de normas internacionales generales de descripción archivística (ISAD). La investigación realizada permitió además, identificar la cantidad de documentos del periodo en estudio que forman parte de las colecciones de cada una de las instituciones. Como ya se mencionó anteriormente, se identificaron un total de 750 documentos, los cuales se sometieron a un proceso de sistematización que incluyó la verificación, revisión de la descripción y análisis de contenido, normalización de descriptores y de autoridades. Además, se definieron los parámetros para la creación de la base de datos GAMB, utilizando el programa WinIgis, para el almacenamiento y recuperación de la información recopilada. La elaboración de la base de datos y sistematización de la información recuperada dio paso a la creación de una obra referencial complementada con el diseño de un CDROM que contiene los índices de autor, título, materia o temática y que constituye una herramienta de acceso al catálogo de registros documentales sobre el cantón, aspecto que facilita la difusión de este material de gran interés para los investigadores, historiadores y usuarios en general. Del análisis de tendencias realizado se identificó que del total de 750 documentos localizados, un 70% corresponde a escritores locales y un 30% a escritores foráneos. En cuanto al género, el 97% corresponde a masculino y un 3% a femenino, lo que refleja un estereotipo de la marcada influencia masculina en la producción documental del cantón. Sobre la temática, se determinó que el tema de mayor producción es Historia, en especial sobre historia de Cartago e historia religiosa, lo cual está en concordancia con los acontecimientos que sobresalen en la época de estudio. En cuanto a la tipología documental, del total de los 750 documentos localizados, 231 corresponden a manuscritos, siendo estos los que tienen más peso ya que representan más de la cuarta parte de la colección procesada. Los artículos de publicaciones periódicas (revistas) y los materiales cartográficos representan un rubro importante con 152 y 144 para un 20,27% y 19,20% respectivamente. La mayor producción de material documental sobre el tema en estudio, tuvo lugar en las décadas comprendidas entre 1940 y 1949 y la de menor producción de 1850 a 1859. Cabe destacar que la presencia bibliotecológica en el desarrollo de este tipo de trabajos contribuye a la sistematización del patrimonio documental para la humanidad y para Cartago y puede convertirse en una herramienta de ayuda para las futuras investigaciones del cantón. Por último, este trabajo constituyó una gran experiencia profesional y una profunda satisfacción personal, ya que permitió adquirir conocimientos sobre el desarrollo histórico del Cantón Central de Cartago, como cuna de Costa Rica.

Las recomendaciones de la investigación son las siguientes: Que las bibliotecas públicas que hay en los cantones de la provincia de Cartago, recuperen todo la bibliografía del cantón como iniciativa para la contribución a la recuperación del patrimonio documental, de acuerdo a lo establecido en cuanto la legislación de autores, para favorecer el control bibliográfico nacional. Que las instituciones públicas de cantones tengan sus propias medidas para salvaguardar los documentos históricos para una vez cumplidos los plazos establecidos en la ley de archivos, se conserven aquellos documentos que tienen historicidad, principalmente donde se destaque un acontecimiento que marque desarrollo social, político y cultural del cantón. Dar a conocer esta investigación por medio de la Biblioteca Pública de Cartago y de la Municipalidad y en otras bibliotecas del Cantón. Que las escuelas de bibliotecología de la Universidad Nacional y de la Universidad de Costa Rica fomenten este tipo de trabajos en algunos cursos, especialmente los relacionados con control documental, para que el desarrollo de trabajos similares a esta investigación pueda

desarrollarse por etapas. Establecer un vínculo con el Consejo Editorial de Cartago para poder dar a conocer la producción de Cartago de los últimos años. Que el personal que catalogue esta documentación sea asesorado para la conservación y la preservación de esta. Que cada Unidad de Información siempre disponga de personal capacitado para la sistematización del patrimonio documental (personal que tenga mayor antigüedad en el puesto para que conozca el ciclo de la documentación y de ser posible bibliotecólogo). Se recomienda dar un tratamiento de microfilmación a los documentos o por el contrario utilizar las nuevas técnicas al respecto. Ofrecer condiciones ambientales y tecnológicas adecuadas para las colecciones de 1840 – 1948.

TABLA DE CONTENIDO

VOLÚMEN I. MEMORIA DE LA PRÁCTICA

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN	1
1.1. El campo temático y su importancia.....	1
1.2. Problemática general del campo.....	2
1.3. Estado de la cuestión.....	6
1.4. Objetivos de la Práctica Dirigida.....	10
1.4.1. Objetivo general 1.....	10
1.4.1.1.1. Objetivos específicos.....	10
1.4.2. Objetivo general 2.....	11
1.4.2.1.1. Objetivos específicos.....	11
1.4.3. Objetivo general 3.....	12
1.4.3.1.1. Objetivos específicos.....	12
CAPÍTULO 2: REVISIÓN DE LITERATURA	13
2.1. Información.....	13
2.2. Documento.....	15
2.3. Fuentes de información.....	16
2.4. Literatura gris.....	19
2.5. Bases de datos documentales.....	20
2.6. Normalización documental.....	24
2.7. Control documental.....	26
2.7.1. Organismos internacionales de control documental.....	30
2.7.1.1. Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA).....	30
2.7.1.2. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).....	31
2.7.1.3. Federación Internacional de Documentación (FID).....	32
2.7.2. Control documental universal.....	33
2.7.3. Control documental nacional.....	34
2.7.3.1. El control documental en Costa Rica.....	36
2.7.4. Control documental local.....	40
2.8. Análisis documental.....	41
2.9. Lenguajes documentales.....	45
2.9.1. El tesauro.....	46
2.9.2. Lista de encabezamientos de materias.....	48
2.9.3. Sistemas de clasificación.....	49
2.10. Bibliometría.....	50
2.11. Cantón Central de Cartago.....	52
2.11.1. Orígenes de Cartago.....	52
2.11.2. Aspectos físicos.....	53
2.11.3. Servicios públicos.....	55
2.11.4. Religión.....	56
2.11.5. Educación.....	58

2.11.6. Salud.....	59
CAPÍTULO 3: METODOLOGÍA Y RESULTADOS.....	61
3.1. Diagnóstico de la producción documental del Cantón Central de Cartago en el periodo comprendido entre 1840 y 1948.....	61
3.1.1. Enfoque metodológico.....	61
3.1.2. Tipo de investigación.....	61
3.1.3. Sujetos y fuentes de información.....	62
3.1.3.1. Los sujetos de información.....	62
3.1.3.2. Las fuentes de información.....	63
3.1.3.3. Otras fuentes consultadas.....	63
3.1.4. Técnicas e instrumentos utilizados para recoger la información.....	64
3.1.5. Variables del diagnóstico.....	65
3.1.6. Procedimientos para el análisis de datos.....	67
3.1.7. Alcances del estudio.....	67
3.1.7.1. Proyecciones.....	67
3.1.7.2. Limitaciones.....	68
3.1.8. Organizaciones consultadas.....	68
3.1.8.1. Archivo Histórico Arquidiocesano Monseñor Bernado Augusto Thiel.....	69
3.1.8.2. Archivo Nacional de Costa Rica.....	71
3.1.8.3. Asamblea Legislativa de Costa Rica. Biblioteca de Monseñor Víctor Manuel Sanabria Martínez.....	74
3.1.8.4. Colegio San Luis Gonzaga.....	75
3.1.8.5. Ministerio de Cultura y Juventud. Sistema Nacional de Bibliotecas. Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano.....	76
3.1.8.6. Biblioteca Personal de Franco Fernández Esquivel.....	77
3.1.8.7. Biblioteca Pública Mario Sancho de Cartago.....	78
3.1.8.8. Instituto de Servicio Exterior Manuel María de Peralta. Biblioteca León Fernández Bonilla.....	79
3.1.8.9. Universidad de Costa Rica. Biblioteca Carlos Monge Alfaro.....	80
3.1.8.10. Universidad de Costa Rica. Biblioteca Luis Demetrio Tinoco.....	81
3.1.8.11. Universidad Nacional. Biblioteca Joaquín García Monge.....	82
3.1.9. Características de las fuentes documentales.....	83
3.1.10. Estado de los documentos.....	84
3.1.11. Herramientas de procesamiento documental.....	84
3.2. El control documental del Cantón Central de Cartago, periodo de 1840 a 1948.....	85
3.2.1. Descripción general del proceso.....	85
3.2.1.1. Diagnóstico de la producción documental.....	85
3.2.2. El procesamiento documental del Cantón Central de Cartago, periodo de 1840 a 1948.....	89
3.2.3. Elaboración de la base de datos.....	90
3.2.3.1 Selección del programa.....	90
3.2.3.2. Estructura de la Base de Datos GAMB.....	90
3.2.3.3. Depuración de la Base de Datos GAMB.....	102

3.2.4. Normalización de términos.....	102
3.2.5. Generación de catálogos e índices de autor, de título y de materia.....	102
3.3. Análisis de tendencias de los documentos que se recopilaron en la base de datos.....	103
3.3.1. Procedimientos.....	103
3.3.2. Resultados del análisis de tendencias.....	104
3.3.2.1. Tipología documental.....	104
3.3.2.2. Localidad de los autores.....	104
3.3.2.3. Distribución por género.....	106
3.3.2.4. Productividad de los autores.....	106
3.3.2.5. Temática documental.....	109
3.3.2.6. Identificación de décadas de mayor y menor producción.....	110
CAPÍTULO 4: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	114
4.1. Conclusiones.....	114
4.2. Recomendaciones.....	116
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	118
APÉNDICES.....	128
Apéndice 1: Cuestionario 1. Encargados de bibliotecas, centros de información e instituciones públicas y privadas.....	129
Apéndice 2: Hoja de cotejo 1: Hoja de recolección de datos para el control documental del Cantón Central de Cartago, 1840-1948.....	132
ANEXOS.....	134
Mapa del Cantón Central de Cartago.....	135
VOLÚMEN II. Catálogo de registros documentales e Índices de autor, título y materia. (Cd Rom)	

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Características de las fuentes documentales. Control documental del Cantón Central de Cartago de 1840 a 1948.....	83
Cuadro 2. Herramientas utilizadas por las instituciones para el procesamiento documental. Control documental del Cantón Central de Cartago de 1840 a 1948.....	84
Cuadro 3. Distribución porcentual de la tipología documental. Control documental del Cantón Central de Cartago de 1840 a 1948.....	104
Cuadro 4. Distribución según autores menos productivos. Control documental del Cantón Central de Cartago de 1840 a 1948.....	107
Cuadro 5. Distribución según las principales temáticas registradas. Control documental del Cantón Central de Cartago de 1840 a 1948.....	109
Cuadro 6. Distribución según producción por décadas registradas. Control documental del Cantón Central de Cartago de 1840 a 1948.....	110

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Distribución porcentual según localidad. Control documental del Cantón Central de Cartago de 1840 a 1948.....	104
Gráfico 2. Distribución porcentual según género. Control documental del Cantón Central de Cartago de 1840 a 1948.....	105
Gráfico 3. Distribución porcentual según autores más productivos. Control documental del Cantón Central de Cartago de 1840 a 1948.....	106
Gráfico 4. Distribución según décadas más productivas registradas. Control documental del Cantón Central de Cartago de 1840 a 1948.....	111
Gráfico 5. Distribución según décadas de menor producción registradas. Control documental del Cantón Central de Cartago de 1840 a 1948.....	112

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Tabla de definición de campos. Base de Datos GAMB	91
Figura 2. Tabla de definición de campos. Base de Datos GAMB	92
Figura 3. Tabla de definición de campos. Base de Datos GAMB.....	92
Figura 4. Hoja de entrada de datos. Base de Datos GAMB.....	94
Figura 5. Hoja de entrada de datos. Base de Datos GAMB.....	95
Figura 6. Hoja de entrada de datos. Base de Datos GAMB.....	95
Figura 7. Formato de salida. Base de Datos GAMB.....	96
Figura 8. Formato de salida. Base de Datos GAMB.....	97
Figura 9. Tabla de selección de campos. Base de Datos GAMB.....	98
Figura 10. Tabla de selección de campos. Base de Datos GAMB.....	98
Figura 11. Tabla de selección de campos. Base de Datos GAMB.....	99
Figura 12. Tabla de selección de campos. Base de Datos GAMB.....	99
Figura 13. Tabla de selección de campos. Base de Datos GAMB.....	100
Figura 14. Tabla de selección de campos. Base de Datos GAMB.....	100

**Vol. II Catálogo de registros documentales e Índice de autor, título y materia
(CD ROM)**

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN

1.1. El campo de trabajo y su importancia

La memoria histórica y cultural de los pueblos, indistintamente de su posición geográfica, ideología o credo, se mantiene y disemina por medio de la existencia de documentos o escritos que permitan su permanencia. A través del tiempo, los documentos han sido rescatados en diversas formas. Se comenzó con las tablillas de arcilla, escritos en piedra, códices, manuscritos en papiro, la producción impresa con la aparición de la imprenta, entre otros soportes, hasta llegar a la actualidad en que los documentos pueden reproducirse en diferentes soportes como los electrónicos y magnéticos. La diversidad de tipologías y formatos en los que se encuentran los documentos facilita su mayor reproducción y alcance por parte de los usuarios, sin embargo, repercute también en el sector información, que ante la diversidad y cantidad de producción documental se ve impactado por la necesidad de contar con mayores controles y procesos certeros que permitan organizar la información, de manera que esta no se pierda ni se disperse.

La ubicación y la dispersión geográfica de la información son factores que afectan negativamente el control documental y la integración de sistemas que faciliten la organización, la sistematización y el alcance de la documentación. Por lo tanto, la generación y transmisión de grandes cantidades de información con mucha facilidad y la falta de procesos de control documental, podría repercutir en la cultura innata de los pueblos, por lo que los profesionales en bibliotecología pueden contribuir al fortalecimiento y rescate de la información mediante el proceso de control documental, sistema que facilita tanto la recuperación como la sistematización y el alcance de la producción documental de un país, región o continente.

La práctica del control documental permite desarrollar y mantener un sistema de producción, almacenamiento y diseminación del material en el cual se registra el

conocimiento humano. Esta actividad permite generar un control, tanto nacional como universal, de la producción bibliográfica y además contribuir con su intercambio. Al respecto, la Federación Internacional de las Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA), promotora de grandes iniciativas para lograr el control documental universal, lo define como “El desarrollo y mantenimiento de un sistema de grabación adecuado en todos los formatos de material publicado y no publicado, dibujado, audiovisual u otros, para sumar u obtener aún más conocimiento e información”. (1996, p. 6)

En relación con lo anterior, la IFLA señala la importancia de contar con un sistema que permita a las naciones del mundo la identificación, recuperación y acceso a los documentos y, además, la construcción de la bibliografía nacional y universal, sistema que es apoyado por el programa Memoria del Mundo, impulsado por la UNESCO para el rescate mundial del conocimiento.

1.2. Problemática general del campo

Cartago es una de las siete provincias de Costa Rica, fue fundada en 1563 por el español Juan Vázquez de Coronado cuando llevaba por nombre el Valle del Guarco. Es una de las poblaciones más antiguas del país y tuvo durante la época colonial el rango de metrópoli. Cuenta con los siguientes distritos: Parte Oriental, Occidental, El Carmen, San Nicolás, San Francisco, Guadalupe, Corralillo, Tierra Blanca, Dulce Nombre, Llano Grande y Quebradilla.

Tiene una extensión territorial de 284.51 kilómetros cuadrados. Limita al norte con los cantones de Goicoechea y Vázquez de Coronado, al sur con Desamparados y El Guarco, al oeste con Montes de Oca, La Unión y Desamparados y al este con Oreamuno y Paraíso. Se encuentra a 1435 metros sobre el nivel del mar.

La producción intelectual y documental del cantón tiene sus orígenes desde el asentamiento de esta ciudad en el Valle del Guarco. Algunos historiadores

cartagineses con sus investigaciones han llenado el vacío que existió sobre la historia de la vieja metrópoli de Costa Rica para lo cual han usado como fuentes los archivos y escritos de crónicas de los periódicos de distintas épocas. Esta ciudad ha sido cuna de importantes historiadores, políticos, filósofos, economistas, religiosos, comunicadores, geólogos, poetas, artistas, arqueólogos, abogados y literatos, de ahí que la producción literaria desarrollada en Cartago es vasta e incluye diversas áreas temáticas.

En este contexto, el cantón central de Cartago actualmente no cuenta con un sistema que garantice el control en forma integral de su memoria documental; situación que va en perjuicio del rescate de su cultura popular y de acontecimientos históricos como los sucedidos en el período de 1840 a 1948 que marcaron el desarrollo sociocultural, educativo, político, geográfico, de salud y seguridad del cantón y del país. Ante esta ausencia, surge la necesidad de rescatar el patrimonio histórico y cultural del cantón central de Cartago en el periodo 1840-1948 mediante un control documental, el cual se constituye como objetivo principal del presente trabajo final de graduación.

Se consideró importante contar con un control documental del cantón central de Cartago en el periodo comprendido entre 1840 y 1948 que permitiera dar a conocer el patrimonio documental del cantón en relación con el desarrollo científico, cultural, religioso, geográfico, educacional, social, económico y político, así como los fenómenos naturales y de salud ocurridos en un periodo de trascendencia histórica para el pueblo cartaginés. Se pretendió, además, difundir el aporte de autores e investigadores interesados en plasmar hechos relevantes relacionados con sus costumbres, tradiciones e historia. Este esfuerzo contribuye enormemente con la elaboración de la bibliografía nacional costarricense y, por ende, con la Memoria del Mundo.

Consciente de rescatar la memoria documental del cantón, independientemente de su soporte o formato, se procedió a realizar la búsqueda y recopilación de la

información con valor histórico, científico y cultural que se encontraba en diferentes instituciones y unidades de información sobre el cantón central de Cartago en el periodo comprendido entre 1840 y 1948. Los documentos localizados constituyen el objeto de estudio de este trabajo final de graduación. Cabe resaltar, que se tomó en cuenta para este efecto soportes documentales tales como: libros, revistas, videos, literatura gris, manuscritos y material gráfico como pinturas y fotos.

Considerado como una herramienta de trascendental importancia, la realización de este proceso en el cantón central de Cartago es necesario para mantener la información en un contexto de organización y de control, para que posterior a su sistematización, pueda ser recuperada y difundida con la intención de propiciar y generar nuevo conocimiento, así como el desarrollo de nuevos proyectos de investigación que contribuyan con productos accesibles para aquellos usuarios que cada día son más selectivos y exigentes.

Asimismo, la accesibilidad y el intercambio de la información generada en esta investigación contribuirán al desarrollo cultural de la población en general, científicos e historiadores, quienes podrán hacer uso de una herramienta de consulta de la información contenida en los documentos y de la base de datos que se realizará para este fin.

Por lo tanto, la creación de un sistema de control contribuiría a la organización de la documentación disponible en diferentes instituciones del país en un tema en específico, ampliaría la cobertura de usuarios que podrían acceder a esta información, agilizaría e enriquecería el flujo de información y contribuiría al proceso de construcción de la bibliografía nacional.

En procura de solventar los riesgos de no contar con un control documental local, surge la necesidad de dar respuesta a las siguientes interrogantes:

¿Cuál es la producción documental del Cantón Central de Cartago, Costa Rica, en el periodo comprendido entre 1840 y 1948?

¿Cuáles son las instituciones nacionales que tienen documentos referentes al Cantón Central de Cartago?

¿Existen documentos referentes al Cantón Central de Cartago en colecciones públicas o privadas?

¿Cuáles son las fuentes documentales que existen en el Cantón Central de Cartago desde 1840 hasta 1948?

¿Cuáles son los diferentes tipos de formatos y soportes en que se encuentran los documentos referentes al Cantón Central de Cartago, en cada institución?

¿Cuál es el estado físico de los documentos referentes al Cantón Central de Cartago?

¿Cuáles son los sistemas de procesamiento y recuperación de la información que se utilizan en las instituciones para el análisis del material documental?

¿Cuáles son los recursos disponibles para realizar el control documental en las organizaciones que poseen información de y sobre el Cantón Central de Cartago, en el período comprendido entre 1840 y 1948?

¿Cómo se van a organizar todos los documentos sobre el Cantón Central de Cartago desde 1840 hasta 1948, de acuerdo con las normas internacionales para el análisis documental?

¿Cuál programa y cuáles herramientas se van a utilizar para el desarrollo de la base de datos y el análisis de la información?

¿Cuáles son los tipos de documentos recopilados en el control documental del Cantón Central de Cartago, desde 1840 y 1948?

¿Cuántos de los autores identificados son de origen local y cuántos son foráneos?

¿Cuál es la temática, tendencia y años de mayor y menor producción documental del total de documentos recopilados?

Con base en lo anterior se justifica la realización de este control documental para contribuir a la organización de la documentación disponible en y sobre el Cantón Central de Cartago, en una época específica y ampliar la esfera de usuarios que

puedan hacer uso de estas fuentes de información como ayuda en la investigación, docencia y conocimiento en general de una época de trascendencia histórica para Cartago.

1.3. Estado de la cuestión

De acuerdo con lo investigado, en Costa Rica el control documental no se ha realizado en forma exhaustiva; no obstante, existen diferentes aportes que han contribuido a iniciar este proceso. Cabe destacar, los esfuerzos que se han hecho con el fin de contribuir al rescate del patrimonio documental, principalmente en Cartago.

El principal aporte al control documental de este cantón es *El índice general de documentos* del Archivo de Cartago, obra publicada en 1898 y que consta de cinco volúmenes. Este índice está ordenado alfabéticamente por asuntos y se puede consultar en el Archivo Nacional. Este documento permitió ubicar materiales documentales anteriores a 1840, lo cual fue una importante contribución para la investigación en curso.

Por su parte, Fernández elaboró en 1883 el *Índice general de los documentos del archivo de Cartago anteriores al año 1850*, el cual se encuentra ordenado cronológicamente. Este índice se utilizó para ubicar en forma más directa diferentes documentos del período de estudio.

Asimismo, Grainge y Solano desarrollaron en 1993 la *Bibliografía general de la provincia de Limón de 1950 a 1989*, la cual presenta todas las citas bibliográficas de los documentos identificados ordenadas cronológicamente y agrupadas por el tipo de material, así como también incluye índices por autor, título y materia y una base de datos. Los autores, además, hacen una recopilación de diferentes instituciones limonenses y muestran información diversa y la historia de cada una de ellas. Esta bibliografía permitió ubicar algunas instituciones claves para el

desarrollo del control documental en Cartago y se constituyó en una guía para este trabajo de investigación por la sistematización temática, cronológica y la tipología documental utilizada.

En el 2003, Bogantes, Mora y Campos elaboraron el *Control documental del Cantón de Puriscal*, el cual constituyó el primer aporte de control documental sobre este cantón. La investigación de estas autoras sirvió de guía para la preparación y desarrollo de esta práctica en cuanto a las valiosas fuentes para el desarrollo conceptual del tema en estudio, el tipo de investigación desarrollado, así como sobre las herramientas de normalización utilizadas para la descripción e indización de los documentos.

Además, Segura, Aguilar y Vega desarrollaron en el 2006 el *Control documental sobre grupos indígenas costarricenses: 1980 – 2003*, cuyo objetivo principal fue recopilar todo el material producido en el periodo de estudio sobre este grupo poblacional. Este documento aportó algunas pautas importantes para llevar a cabo la recopilación de la información y para realizar el análisis de los documentos referentes al cantón central de Cartago.

A su vez, en el 2008 Largaespada realizó el *Control documental de la biodiversidad marina del Golfo de Nicoya, Costa Rica*, que tuvo como objetivos generales elaborar el control documental de las publicaciones existentes de la biodiversidad marina del Golfo de Nicoya, desarrollar un instrumento automatizado para facilitar la localización de los documentos existentes y realizar un análisis bibliométrico de la documentación ubicada. El trabajo de la autora fue una valiosa guía sobre el proceso de organización de la investigación, así como de las diferentes herramientas y posibilidades de software utilizadas para la sistematización documental.

Esquivel y Masís también elaboraron en el 2008 el *Rescate documental de la cultura popular tradicional en los cantones del área central de la provincia de*

Heredia, cuyo objetivo principal fue realizar un rescate documental de las publicaciones existentes sobre las tradiciones populares de esta provincia. Este trabajo se constituyó en un valioso aporte relacionado con el proceso metodológico para la búsqueda y localización de la documentación.

Chaverri y Urbina elaboraron en el año 2012 el *Control Documental en el Cantón de San Joaquín de Flores, Heredia desde 1880 hasta 2006* para rescatar documentos de valor histórico, científico y cultural, que permitieron conocer la memoria documental de San Joaquín y brindar un aporte valioso para la bibliografía nacional. Este trabajo sirvió como base para definición de la parte metodológica en el desarrollo de la investigación.

Ramírez y Solano en año 2013 elaboraron el *Control Documental del Cantón de San Rafael de Heredia, desde su fundación el 28 de mayo de 1885 hasta el 2006*. Este trabajo surgió de la necesidad de contar con un control de los documentos a nivel local que facilitara el intercambio de información y mostrara la trayectoria histórica y cultural de sus habitantes. Este trabajo sirvió de referencia para la elaboración del producto final de la investigación.

Además de los documentos identificados y descritos con anterioridad, existen algunos esfuerzos de diferentes personas e instituciones en relación con el control documental nacional, los cuales se describen a continuación:

Desde 1988, la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información de la Universidad Nacional de Costa Rica incluye dentro del plan de estudio de bibliotecología y documentación el curso *Control documental nacional e internacional*, en el cual la población estudiantil realiza un trabajo práctico que integra todos los procedimientos normalizados para realizar el control en determinadas instituciones públicas, con el objetivo de contribuir a la conservación del patrimonio documental de la nación. La planificación de este curso fue de gran ayuda para establecer cuáles son las últimas normativas establecidas para poder

realizar un control documental y algunos de los trabajos realizados en diversas instituciones, específicamente en la Biblioteca Nacional, permitieron ampliar el panorama y conocimiento sobre el proceso de control y organización de la documentación y de la contribución de los diferentes proyectos que podrían generarse a partir de un sistema de control documental.

Por otra parte, el historiador Franco Fernández, en la década de los 90, recuperó algunas obras de escritores cartagineses y tiene en su poder un catálogo de fichas escritas a mano con datos sobre estas y sus autores. En esta época, también se creó la Editorial Cartaginesa con auspicio de la Municipalidad de Cartago. Estas dos fuentes de información fueron de suma importancia para el desarrollo de este estudio, ya que facilitaron la ubicación de documentos en las distintas instituciones y bibliotecas personales para su posterior organización y sistematización.

Por último, entre 1997 y 1998, la Biblioteca del Colegio Universitario de Cartago recopiló las obras escritas de algunos cartagineses para tenerlas al servicio de la comunidad institucional. A pesar de que su alcance es reciente en comparación con la época de estudio de la investigación, este material permitió determinar si existía algún documento del periodo en estudio contemplado y su posterior ubicación geográfica.

En síntesis, estos documentos, brindaron información para el desarrollo de esta investigación, ya que tienen un objetivo en común, el cual es rescatar y compilar la información dispersa para ponerla a disposición de quienes la requieran; por lo tanto, como resultado de la revisión del material, se refuerza la importancia de rescatar fuentes documentales existentes del cantón.

1.4. Objetivos de la Práctica Dirigida

1.4.1. Objetivo general 1

1.4.1.1. Realizar un diagnóstico sobre la producción documental del Cantón Central de Cartago en el periodo de 1840 a 1948.

1.4.1.1.1. Objetivos específicos

1.4.1.1.1.1. Identificar las organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y colecciones personales que poseen documentos sobre el Cantón Central de Cartago de 1840 a 1948.

1.4.1.1.1.2. Indagar sobre las posibles fuentes documentales existentes del Cantón Central de Cartago, desde 1840 hasta 1948.

1.4.1.1.1.3. Determinar los diferentes formatos y estado físico en que se encuentran los documentos referentes a este cantón.

1.4.1.1.1.4. Describir el sistema de procesamiento y recuperación de la información que utilizan las instituciones u organizaciones para el análisis del material documental.

1.4.1.1.1.5. Identificar los recursos disponibles para realizar el control documental en las organizaciones que poseen información de y sobre el Cantón Central de Cartago, en el período comprendido entre 1840 y 1948.

1.4.2. Objetivo general 2

1.4.2.1. Realizar un control documental local del Cantón Central de Cartago del periodo comprendido de 1840 a 1948.

1.4.2.1.1. Objetivos específicos

1.4.2.1.1.1. Identificar la documentación que se ha publicado sobre el Cantón Central comprendida entre 1840 a 1948.

1.4.2.1.1.2. Organizar los documentos sobre el Cantón Central de Cartago desde 1840 hasta 1948, de acuerdo con las normas internacionales para el análisis documental.

1.4.2.1.1.3. Elaborar una base de datos automatizada del control documental del Cantón Central de Cartago, desde 1840 hasta 1948.

1.4.2.1.1.4. Normalizar los descriptores y la información contenida en la base de datos.

1.4.2.1.1.5. Elaborar dos herramientas normalizadas del lenguaje documental: índice alfabético por autor, título y materia y un catálogo de registros ordenados en forma secuencial por ingreso a la base de datos.

1.4.3. Objetivo general 3

1.4.3.1. Analizar las tendencias documentales con base en la información recopilada en el control documental del Cantón Central de Cartago.

1.4.3.1.1. Objetivos específicos

1.4.3.1.1.1. Identificar los tipos de documentos recopilados en el control documental del Cantón Central de Cartago, desde 1840 y 1948.

1.4.3.1.1.2. Realizar una “desagregación” en función de los autores locales y foráneos, personales, corporativos y el género de los autores.

1.4.3.1.1.3. Determinar la temática del material recopilado en el control documental del Cantón Central de Cartago.

1.4.3.1.1.4. Identificar los años de mayor y menor producción documental en el Cantón Central de Cartago.

CAPÍTULO 2: REVISIÓN DE LA LITERATURA

2.1. INFORMACIÓN

Sobre el término información se han dado diferentes aportes conceptuales. Al respecto, Ramjaun citado por Rojas (2003, p. 21), define la información como “lo que tomamos del exterior para alimentar nuestro conocimiento, de modo que nos permite funcionar con éxito y alcanzar nuestras metas”. Por su parte, Wersig citado por Córdoba (2005, p. 2), indica que “información es conocimiento para la acción”. Estas definiciones ligan dos conceptos intrínsecamente relacionados, ya que no hay información sin conocimiento y tampoco se puede obtener conocimiento sin la información.

Por su parte, Carrizo (2000, p.35) indica que la información procede del latín: “informatio” que significa noción, idea, o representación; y señala también que esta adquiere diversos significados cuando se asocia a procesos de comunicación.

Asimismo, Debons (1980) citado por Carrizo (2000, p. 34) explica que la palabra información proporciona diferentes significados asociados a este término:

- Información como receptor – transmisor de mensajes: hace sol, es de día.
- Información con valor económico: adquiere sentido utilitarista, la información supone poder.
- Información como energía medible: información cuantificable, tal como los datos estadísticos.
- Información restringida a un código: 1999; H₂O.
- Información como comunicación. Cuando los datos se transmiten y son recibidos se convierten en información.
- Información como hechos: ¿qué día es hoy?

Siguiendo con las ideas de este mismo autor, Carrizo (2000, p. 34) señala que la información es para transmitirla, por lo tanto, necesita de la comunicación para:

- Estimular la reflexión y la acción en cualquier actividad para la introducción o intercambio de ideas, conocimientos, experiencias y logros de otras personas y la interacción con ellas.
- Promover la atención constante y mantenerse al día en los avances contenidos por los científicos en cualquier campo del saber.
- Ahorrar esfuerzos y evitar la duplicidad de trabajos.
- Dar respuesta a demandas de información concreta.
- Proporcionar respuesta crítica al propio trabajo.
- Verificar la veracidad de la información mediante otros testimonios.

Por otra parte, Currás (2000, p. 23) manifiesta que la información puede considerarse desde dos puntos de vista:

- Información como fenómeno: aquella producida por lo que nos rodea y que influye en el desarrollo de las actividades diarias del individuo.
- Información como proceso: consecuencia de la documentación, de una actividad organizada y suministrada de acuerdo a necesidades específicas.

Ante la cantidad y diversidad de formatos en los que se presenta la información actualmente, las personas se enfrentan a problemas que obstaculizan el desarrollo de sus actividades y por ende de una nación, situación que presupone una gestión eficiente de la información. Por lo tanto, la información debe gestionarse de manera adecuada mediante la creación de sistemas y redes que permitan llevar un control de la documentación producida en un país o región determinada y, que por tanto, facilite el acceso de esta a todos cuanto lo requieran, debido a que la información no tendrá valor alguno mientras no sea utilizada.

2.2. Documento

A través de los siglos el hombre ha documentado su existencia utilizando diversas formas o soportes para registrar la información, tales como la piedra, el papiro, el papel, la pintura, la fotografía, hasta llegar a los medios electrónicos actuales. Esta evolución en los soportes documentales ha generado que la información se registre y maneje más fácil y ágilmente pero, a su vez, se ha dado un crecimiento exorbitante de datos que no necesariamente son confiables o que se pierden entre tanta producción.

Según la UNESCO en la Memoria del Mundo (2000, p. 12) “un documento es aquello que «documenta» o «consigna» algo con un propósito intelectual deliberado” y que consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. Ambos pueden presentarse en gran variedad y ser igualmente importantes como parte de la memoria documental de un país o región. Por su parte, Carrizo (2000, p. 26) considera que un documento es todo aquello que contiene información y se puede interpretar.

Para Carrizo (2000, p.27) en el término documento se incluyen dos matices o características perfectamente diferenciadas, la primera se refiere al hecho de fijar el conocimiento y se relaciona con el soporte, el tamaño, el peso, la presentación; la segunda, corresponde al aspecto intelectual del documento o contenido que puede tener carácter científico, técnico, social, económico, cultural o divulgativo. Las características de soporte y contenido permiten disponer de documentos de naturaleza muy variada, con los que es posible establecer una nueva clasificación, diferenciándolos en documentos textuales como los libros, las publicaciones periódicas, los documentos administrativos y todo tipo de escrito; y los documentos no textuales. Estos últimos constituyen un grupo numeroso, en el que se incluyen:

- Documentos iconográficos que plasman imágenes, entre los que figuran fotografías, mapas, cuadros, planos y gráficos.
- Documentos sonoros que registran el sonido, tales como los discos y las cintas grabadas.
- Documentos audiovisuales que combinan sonido e imagen. A este grupo pertenecen películas, videodiscos, etc.
- Documentos materiales que agrupan objetos en general, tales como objetos de arte, monumentos, muestras y maquetas.
- Documentos compuestos que resumen diversos documentos en uno solo, entre los que se pueden citar los libros – discos, los librocassettes y los conjuntos pedagógicos.
- Documentos magnéticos utilizados en la informática y que son los programas que permiten realizar diversos trabajos como cálculo, selección y manejo de fondos bibliográficos, etc.

Además, existe otro tipo de documento que son los inéditos (no están publicados), lo que hace difícil su localización, entre ellos se encuentran las tesis doctorales y las actas de congresos, entre otros.

2.3. Fuentes de información

Las fuentes de información son consideradas por Carrizo (2000, p. 38) como los “materiales o productos, originales o elaborados, que aportan noticias o testimonios y a través de los cuales se accede al conocimiento”.

Para Carrión (1993), la palabra información constituye un término sumamente cargado de contenido y comprende desde el dato o noticia más simple, hasta los conocimientos científicos más de vanguardia, precisa para el avance ininterrumpido de la investigación científica.

De acuerdo con López (2004, p. 582) la fuente de información es un concepto general que engloba una serie de componentes que es necesario identificar, puesto que su análisis y estudio ayudan a delimitar áreas especializadas del mundo de la información y de la documentación como disciplina en particular, y ayuda a los profesionales en su tarea de identificación, sistematización y disponibilidad de la información.

Existen tres tipos de fuentes: las primarias, las secundarias y las terciarias.

- **Fuentes primarias:** Se considera fuentes de información primaria, aquellas publicaciones que contienen información nueva u original y que no ha sido sometida a la interpretación o la condensación. Dentro de las fuentes primarias se encuentran las publicaciones seriadas y periódicas, como las revistas y los periódicos, las publicaciones oficiales, literatura gris o literatura no convencional, que están fuera de los canales usuales del comercio del libro, en las que se pueden citar: las tesis doctorales, los proyectos de investigación, las actas de congreso, jornadas, simposios, etc.

Para López (2004, 583), son las que tienen información original, de primera mano que no ha recibido ningún tipo de tratamiento. Dentro de estas existen dos tipos: a) Editadas: son aquellas que aparecen en los circuitos convencionales de publicación y que por tanto están sometidas a los controles legales y bibliográficos que estipula la ley, con la consecuencia de que su existencia es perfectamente verificable: libros, revistas, periódicos, discos, películas, etc., y b) Inéditas: pertenecen al terreno de la literatura gris: tesis doctorales, actas de congreso, informes científicos – técnicos. Debido a su circulación restringida, su grado de visibilidad es mínimo y sus posibilidades de control bibliográfico y conocimiento público son mucho menores que en el caso anterior.

- **Fuentes secundarias:** Una vez organizadas las fuentes primarias se convierten en fuentes secundarias, porque permiten organizarlas en forma de índices o resúmenes para facilitar su recuperación. Para Carrizo (2000) las fuentes secundarias constituyen el producto del análisis de las fuentes primarias sometidas a la descripción, condensación o cualquier otro tipo de reorganización, para hacerlas más accesibles a los usuarios. Estas fuentes secundarias son, por tanto, productos elaborados por los bibliotecarios, documentalistas o personas especializadas en tratamiento documental.

Según Carrizo (2000, p. 42) “las fuentes secundarias cumplen dos funciones esenciales: como repertorios que facilitan la búsqueda y recuperación retrospectiva de la información y como fuentes que facilitan la difusión selectiva de la información”. Las fuentes de información secundaria constituyen parte de la colección de referencia de una biblioteca. Entre ellas se encuentran las bibliografías, los manuales, los boletines, los catálogos y las bases de datos.

- **Fuentes terciarias:** Según Carrizo (2000, p. 42), se consideran fuentes de información terciaria las que proceden del tratamiento de la información secundaria, y a veces, incluso de las primarias. Un ejemplo de estas lo constituyen las bibliografías, las guías de obras de referencia generales y especializadas y los directorios. Contienen información original estructurada, de forma que el usuario pueda utilizarla como un nuevo documento. No hay referencia de la fuente de información. Guían al usuario a fuentes secundarias y primarias y les facilitan la ubicación y obtención de la información.

2.4. Literatura gris

La literatura gris constituye un tipo de literatura que se publica sin la intención de ser difundida a gran escala, ya que por su naturaleza, muchas veces no es accesible por los canales convencionales de distribución. Al respecto, Carrizo (2000) afirma que se la reconoce como fuente de información de valor único por el interés que tiene para la comunidad científica.

La literatura gris está formada por un conjunto de documentos muy dispersos entre sí y difíciles de delimitar en cuanto a su entidad y diferente valor informativo. Se considera literatura gris, en sentido amplio, a toda aquella obra que no circula por los canales convencionales del comercio del libro. En este sentido, el CONICIT (2006, p. 6) manifiesta que “constituye aquel conjunto de documentos de tirada limitada y circulación restringida que no pueden obtenerse en los canales habituales de venta, como informes técnicos y científicos, algunas tesis, comunicaciones de congresos, informes internos, etc.”

Para Carrizo (2000, p. 527) los documentos que constituyen la literatura gris son:

- las tesis doctorales.
- los pre-prints.
- las ponencias y comunicaciones de los congresos, bien sueltos o recogidos en actas.
- las normas y recomendaciones técnicas.
- las traducciones que no sean obras literarias.
- las publicaciones periódicas no comerciales y distribuidas de forma cerrada.
- los documentos oficiales de circulación restringida o limitada.
- la documentación técnica publicitaria.
- las memorias de actividad.
- las normas.
- las patentes.

- los informes: científicos, técnicos, administrativos, políticos, económicos, sociales.

Según este autor, la desventaja que presenta la literatura gris es que su recolección requiere de diversos procedimientos, ya que su publicación, disseminación y hasta su circulación son limitadas. Al no contar con datos suficientes para realizar la descripción bibliográfica se dificulta su entrada en las bases de datos y a su vez dificulta también su utilización.

2.5. Bases de datos documentales

En la sociedad de la información no se puede hacer un control documental sin tener en cuenta las bases de datos. Esto ha sido una preocupación constante de diversas instituciones como la IFLA y el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información (IIBI) de la Universidad Autónoma de México (UNAM), quienes para dar seguimiento al tema organizan diferentes tipos de actividades para analizar el control documental y las diferentes alternativas de organización de la información, entre ellas, la utilización de bases de datos bibliográficas y la creación y mantenimiento de normalización a través de diferentes formatos .

Hoy, se puede afirmar que las bases de datos se han convertido en una herramienta expandida en esta sociedad pues constituyen herramientas que facilitan la recuperación, el almacenamiento, el intercambio y la divulgación de la información en diversos campos tales como: el científico, el socioeconómico, el político y el cultural. Para García (2000, p. 137):

[...] una base de datos es un conjunto de informaciones vinculados por un denominador común y registro en la memoria de un ordenador en formato normalizado, que puede mantenerse al día y consultarse para la búsqueda y recuperación de información que contiene, por lo tanto la

creación de una base de datos implica la definición de una estructura, tanto para el almacenamiento, como para la gestión de la información.

Asimismo, Rodríguez (2001, p. 1) explica que:

Una base de datos es un conjunto de información estructurada en registros y almacenada en un soporte electrónico legible desde un ordenador. Cada registro constituye una unidad autónoma de información que puede a su vez, estar estructurada en diferentes campos o tipos de datos que se recogen en dicha base de datos.

De acuerdo a las definiciones anteriormente indicadas, se puede deducir que una base de datos bibliográfica es una recopilación debidamente organizada de información sobre la que se realiza un análisis documental y que dispone de un sistema de búsqueda específica.

Por su utilidad, se han constituido en una de las herramientas más difundidas en la era de la información. Son utilizadas como fuentes secundarias para la recuperación y almacenamiento de información en todos los campos de producción del conocimiento y su uso está en manos de investigadores, científicos y académicos, que han encontrado en ellas un instrumento importante para el desarrollo del conocimiento. Al respecto, Largaespada (2008) manifiesta que la ciencia de la información ha desarrollado una producción científica importante en el nivel mundial, la cual ha utilizado las bases de datos como fuente de almacenamiento y difusión de la información, con el propósito de resolver necesidades informativas concretas de diferentes grupos, organismos, instituciones, empresas o el conjunto de la sociedad, de manera que con mayor frecuencia los documentos se presentan a texto completo.

Abadal y Codina (2005, p. 36) señalan algunas ventajas y desventajas de la base de datos:

De entre las ventajas que proporciona la creación de una base de datos se destacan la: independencia de datos, coherencia de resultados, reduce la redundancia de información y crea acciones lógicamente únicas y así evita inconsistencia, mejora la disponibilidad de datos, se hace más eficiente la gestión de almacenamiento, aumenta la productividad de la empresa al hacer los datos más accesibles y en un menor tiempo [...]

Como desventajas, ambos autores indican las siguientes:

- el tamaño: el sistema requiere de mucho espacio en el disco duro de la máquina y también de mucha memoria RAM para poder correr adecuadamente.
- la complejidad: debido a la cantidad de operaciones y las capacidades se convierte en producto complejo de entender.
- la complejidad al recuperar los datos: en caso de una contingencia se puede convertir en un problema si no se tienen los respaldos al día.

En resumen, se puede especificar que a pesar de las desventajas puntualizadas, el uso de bases de datos como fuente de almacenamiento y difusión de la información constituye una herramienta que además de facilitar el acceso, facilita también la labor del control documental y con ello la contribución a una adecuada gestión documental.

Existen diferentes programas de bases de datos documentales, uno de ellos es el CD/ISIS para Windows. Según el Instituto de Ciencias Documentales de Ciencia y Tecnología (2008, p. 1), el programa CDS/ISIS constituye:

[...] un sistema generalizado de almacenamiento y recuperación de información, basado en menús, diseñado especialmente para el manejo por ordenador de bases de datos no numéricas, es decir bases de datos constituidas principalmente por texto. En términos generales, se puede pensar en una base de datos CDS/ISIS como un archivo de datos relacionados generados para satisfacer los requerimientos de información de los usuarios.

El Instituto de Ciencias Documentales de Ciencia y Tecnología (2008, p. 6) especifica las siguientes características del *software*:

- Permite el manejo de un número indefinido de distintas bases de datos, con una información de hasta 500 millones de caracteres, estructurados en registros.
- Puede contener un máximo de 16 millones de registros de hasta 32000 caracteres desagregables en un máximo de 200 campos diferentes, a su vez, divisibles en subcampos.
- Cuenta con campos de longitud variable. No es necesario predefinir una longitud del campo. Esta es variable de registro en registro, pudiendo ser nula o extenderse hasta completar la longitud máxima del registro.
- Dispone de campos repetibles. Un determinado campo puede repetirse múltiples veces en un mismo registro.
- Contiene potentes recursos de recuperación (búsqueda) de registros seleccionados de acuerdo con su contenido en determinados campos con uso de operadores booleanos y otras expresiones condicionales. Las búsquedas se pueden efectuar por el contenido completo de un campo, por palabras aisladas o secuencia de caracteres.
- Posibilita el diseño de formularios de ingreso de datos y de formatos de salida a pantalla o impresora, ambos adaptados a información de tipo textual.

- Dispone de salidas en formato ISO 2709 (norma internacional para el intercambio de información documental).
- Dispone de operación multilingüe. Se puede, en todo momento, durante la operación, cambiar el idioma en el que se reciben los mensajes.
- Posibilita el desarrollar programas para uso específico, al utilizar los archivos y funciones del MicroISIS, mediante un lenguaje de programación, subconjunto del PASCAL, denominado ISIS-PASCAL.
- Permite desarrollar diferentes modelos de bases de datos, según la necesidad que cada unidad de información tenga en determinado momento. Esto implica que los bibliotecólogos pueden usar diferentes formatos para la creación de las bases de datos, como el formato MARC, o el formato CEPAL, o cualquier otro que definan.

2.6. Normalización documental

González, citado por Pinto (2001, p. 31), define el término normalización como “codificar un procedimiento para resolver un problema que se repite con frecuencia, ordenando sus datos con un criterio unificado y lógico y garantizando la solución”. La normalización es una herramienta, un instrumento esencial para la transferencia de la información, y su aplicación se basa en normas, que tienen valor de reglas, que pretenden unificar y asegurar el intercambio.

Para López (2004, p. 240) la normalización consiste en:

El conjunto de operaciones encaminadas a aplicar en el campo de la bibliografía las normas aceptadas internacional y/o nacionalmente y que han sido sancionadas por los organismos pertinentes, a fin de mejorar la eficacia en las tareas que se le asignan dentro de la cadena documental, relacionadas con la adquisición, tratamiento, difusión e intercambio de información.

Al respecto, algunas entidades, entre ellas la Organización de las Naciones Unidas para Educación (UNESCO), la Federación Internacional de Documentación (FID), la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) y la Organización Internacional para la Normalización (ISO), han analizado, durante las últimas décadas, la creación de una normativa común para la descripción bibliográfica o de cualquier categoría documental que haga comprensible y, sobre todo, intercambiable la información elaborada sobre cualquier producto intelectual elaborada en los más diversos ámbitos geográficos y lingüísticos, y que a la vez que respete la peculiaridades inherentes a cada uno de ellos. Las normas de descripción bibliográfica que existen son las siguientes:

- ISBD: Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (International Standard Bibliography Description), con la que se empezó a trabajar por grupos especializados.
- ISBD (M): Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Publicaciones Monográficas (International Standard Bibliography Description for Monography Publications).
- ISBD (S): Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada de Publicaciones Seriadas (International Standard Bibliography Description for Serials).
- ISBD (NBM): Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Materiales no Librarios (International Standard Bibliography Description for Non-Book Materials).
- ISBD (CM): Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Materiales Cartográficos (International Standard Bibliography Description for Catalographic Material).
- ISBD (G): Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada General: texto anotado (General International Standard Bibliography Description).
- ISBD (PM): Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Música Impresa (International Standard Bibliography Description for Printed Music).

- ISBD (OB): Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Libros Antiguos (International Standard Bibliography Description for Old Book).

Por lo tanto, la normalización tiene una función importantísima en la tarea de asegurar la mayor efectividad en los servicios de información de todos los países. Facilita la utilización de la información y de los sistemas de información más allá de cada país, región e institución.

Para el control documental, la normalización es un proceso indispensable porque beneficia tanto a la población usuaria como a las unidades de información, por medio de redes cooperativas en la búsqueda de información a través de los catálogos colectivos. Permite, a su vez, que estas unidades trabajen con un único vocabulario para obtener datos relevantes en los procesos de búsqueda de información y sus procesos de indización.

2.7. Control documental

Históricamente, el control de la información ha estado presente en actividades desarrolladas por la humanidad como parte del progreso social, económico, político y cultural. La Bibliotecología y la Archivología han establecido directrices para el control documental y han hecho posible la recuperación de la información.

El control documental se estableció a partir de una iniciativa de un programa de la IFLA, en una reunión celebrada en París en 1961. El propósito de este evento fue el de conocer las inconsistencias catalográficas y de normalización existentes en los diversos catálogos; entre ellos el de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. Se consideró urgente unificar los códigos de catalogación nacional y lograr uno de carácter internacional para así obtener la accesibilidad de la comunidad usuaria en cualquier parte del mundo. En ese sentido, se puede decir que el control documental permite identificar los medios de almacenamiento,

técnicas y tecnologías de apoyo a la organización documental. Esto se refleja en la generación de normas para la sistematización de la información.

Con el propósito de sustentar la naturaleza del control documental, diversos organismos nacionales e internacionales, así como estudios de reconocida trayectoria en el ámbito bibliotecológico, se han dado a la tarea de dar definiciones del tema. Al respecto, la UNESCO en 1982, establece varios conceptos para definirlo:

El desarrollo y mantenimiento de un sistema de producción de todas las formas de material publicado o no publicado, de cualquier tipo y en cualquier soporte al que se le ha agregado el conocimiento humano e información.

Es sinónimo de un acceso efectivo a la bibliografía, que se encarga del manejo de material escrito y publicado, el cual se provee para los propósitos bibliográficos.

Organización bibliográfica que puede ser definida como los arreglos efectivos necesarios para una lista sistemática de documentación de la comunicación humana. Ambos términos organización bibliográfica y control son usualmente utilizados como sinónimos, ya que las diferencias son mínimas. Además, significa que todas las actividades referentes al control documental, también incluyen estudios de la operación y manejo de la información, así como la evolución de los métodos de la educación bibliográfica. Por esto, es una actividad cada vez más seria, necesaria e importante en el mundo a raíz del flujo en el crecimiento documental por año.

Bestani (1999, p. 16) por su parte, define el control documental como:

Las operaciones por las cuales la información recogida en algún soporte se organiza de acuerdo a normas establecidas, a fin de hacerla identificable y accesible. Este procedimiento tiene como objetivo la elaboración del registro bibliográfico que actúa como factor de transmisión entre el conocimiento registrado en los documentos antiguos y el usuario de los mismos.

Además, Garduño (1999, p. 14) indica que “la naturaleza del control bibliográfico es lo sistemático, ya que implica una serie de tareas mediante las cuales cualquier tipo de documento es organizado siguiendo normas internacionales, nacionales, regionales o locales, con el propósito de facilitar su recuperación e intercambio”.

Al tomar en cuenta la naturaleza y los objetivos que persigue, se puede considerar que las principales actividades del control documental son: localizar y describir recursos de información, compilar bibliografías, escoger puntos de acceso, describir bibliográficamente un documento, elaborar índices y efectuar el control.

Por otra parte, Largaespada (2008, p. 12) indica que el principal tratamiento que se debe dar al material documental que se selecciona para ser sometido a un proceso de control documental consiste en:

- Organizar y procesar el material recopilado y procesarlo de acuerdo con las normas y las labores bibliotecológicas.
- Promover la difusión de las obras catalogadas y clasificados y procurar su diseminación selectiva.
- Utilizar la normativa internacional para estas actividades, a fin de seguir manteniendo la compatibilidad de la información producida por otras entidades.
- Optimizar el acceso a la información, y aumentar los puntos de acceso.

Con base en lo anterior y en relación con su naturaleza, el control documental desempeña un papel relevante ya que facilita contar con un registro de la producción intelectual, parte de la historia cultural de un pueblo o región.

Para la Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano (1997, p. 36), los objetivos y funciones del control documental son los siguientes:

Objetivos:

- Ofrecer un control documental de toda la producción bibliográfica, tanto a nivel nacional como internacional, para brindarla a los usuarios en general.
- Promover el intercambio de información bibliográfica por medio de un sistema normalizado en el ámbito universal.

Funciones

- Coordinar a nivel nacional un sistema que permita el control de todas aquellas obras editadas, en el país y fuera de éste, por autores costarricenses.
- Elaborar una compilación retrospectiva de las obras editadas dentro y fuera del país, por autores a nivel nacional e internacional.
- Crear un sistema que permita tener un control real de todas las nuevas ediciones sobre las publicaciones.
- Organizar el control nacional de manera que permita incluir en su acervo las publicaciones periódicas.
- Modificar cuando sea necesario, las leyes nacionales para respaldar las actividades del control bibliográfico.
- Crear una bibliografía que compile la producción nacional en su totalidad y a su vez que sea satisfactoria no sólo a nivel nacional, sino también internacional.
- Normalizar la producción de bibliografías, de manera que éstas puedan ser utilizadas en el lugar que se les requiera.

2.7.1. Organismos internacionales de control documental

Desde 1961 hasta la actualidad han existido varios organismos internacionales que impulsan y dedican esfuerzos al control bibliográfico, entre ellos se pueden mencionar la IFLA, la UNESCO y la FID.

2.7.1.1. Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (Internacional Federation of Library Associations and Institutions / IFLA)

La IFLA es una organización que se fundó en 1927 como una institución no gubernamental sin fines de lucro. Se dedica a promover mundialmente la causa bibliotecaria y provoca el debate y la investigación internacional dentro de las actividades desarrolladas por los bibliotecarios en los centros de información donde laboran. Actualmente, la Federación cuenta con más de 1700 miembros de 150 países diferentes.

Tiene como objetivos los siguientes: representar la profesión bibliotecaria en materias de interés internacional, promover la actualización permanente del personal de bibliotecas y desarrollar, mantener y promover directrices para los servicios bibliotecarios.

Asimismo, entre sus actividades se destacan los siguientes programas:

- Programa avanzado de bibliotecología (ALP)
- Copyright y otros asuntos legales (CLM)
- Acceso libre a la información y libertad de expresión (FAIFE)
- Preservación y conservación (PAC)
- Alianza para normas bibliográficas IFLA/CDNL
- Programa UNIMARC
- Sección de bibliotecas para ciegos

- Control internacional de publicaciones empleando el formato MARC como su herramienta (UBCIM)
- Disponibilidad universal de publicaciones (DUP)

2.7.1.2. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)

Esta organización tiene un programa denominado *Memoria del Mundo* que coordina desde 1992 y que tiene como objetivo procurar la preservación y el acceso al patrimonio histórico documental de mayor relevancia de los pueblos del mundo, así como, promover el interés de los países miembros por su conservación.

Otro programa relacionado con el control bibliográfico es el *Programa General de Información (PGI)*, cuyo propósito es brindar un marco conceptual en el desarrollo de sistemas de información. Según Garduño (1996, p.18) su objetivo específico es: “Promover políticas y programas de información a nivel nacional e internacional, con la adopción de normas y métodos en esos sistemas, en el desarrollo de infraestructuras de información y en la formación de especialistas y usuarios de la información”.

El mismo Garduño (1996, p.19) señala que la UNESCO, por medio de su programa PGI, ejecuta varias acciones como las siguientes:

- Creación de un Centro Internacional para el Registro de las Publicaciones Seriadas (CIPES), encargado de administrar el Sistema Internacional de Datos sobre Publicaciones seriadas (ISDS).
- Creación de un Centro Internacional de Información Terminología (INFOTERM).
- Un servicio internacional de orientación sobre equipos para el tratamiento de la información (IRCIHE).
- Un centro internacional para las descripciones bibliográficas (UNIBID).

2.7.1.3. Federación Internacional de Documentación (Federation International of Documentation / FID)

Esta organización fue fundada en Bruselas en 1895 por Paul Otlet y Henri La Fontaine con el nombre Instituto Internacional de Bibliografía y cuyo fin era crear un repertorio bibliográfico internacional. Desde su origen, la FID ha impulsado diversas iniciativas con el objetivo de apoyar la bibliografía internacional, entre las cuales destaca la edición de la Clasificación Decimal Universal.

Para Garduño (1996 p.19) la FID tiene como objetivo fundamental:

[...] la promoción de la documentación en diversas áreas, entre ellas, la investigación y la formación. A través de sus diversos comités técnicos, realiza investigación en las áreas de clasificación, terminología, lingüística, documentación sobre patentes, bases teóricas de la información, informática, formación de profesionales y de usuarios, ciencias sociales y países en desarrollo.

Los proyectos de interés de la FID son los siguientes:

- **FID/CT:** investigación en clasificación y organización del conocimiento.
- **FID/ET:** educación y formación.
- **FID/FT:** fundamentos teóricos de la información.
- **FID/IP:** información para la industria.
- **FID/IP:** estructuras y políticas de información.
- **FID/SD:** ciencias sociales, documentación e información.
- **FID/ARM:** archivos y gestión de documentos.
- **FID/BFI:** información bancaria, financiera y de seguros.
- **FID/EL:** información medioambiental.
- **FID/IPA:** información para la administración pública.
- **FID/MIP:** función y desarrollo del modelo profesional de información.

- **FID/CLA:** América Latina y el Caribe.
- **FID/IPI:** propiedad intelectual.

2.7.2. Control documental universal

El Control documental universal tiene su origen en 1970 como una iniciativa de la IFLA y fue apoyado por la UNESCO en 1974. Sus objetivos son el control, la transferencia y el intercambio de información bibliográfica mundialmente. En relación con las iniciativas nacionales, estas se hacen por medio de las agencias bibliográficas que tienen la responsabilidad de toda la producción bibliográfica y documental en cada país.

Desde 1974, el control documental universal se centra en el control de cada país, procurando así el intercambio de registros bibliográficos compatibles a través de la normalización de las descripciones y la forma y elección de los diferentes puntos de acceso, cuya universalidad se consigue por medio del principio de cada país de recuperar en forma normalizada los datos de su producción por medio de la agencia nacional.

Madsen (1998) manifiesta que el principal objetivo del control documental universal es tener una red mundial de bibliografías nacionales y normalizar los documentos publicados en todo el mundo. Esto permite que se pueda intercambiar y reutilizar la información en cualquier parte y facilita la posibilidad de recuperarlos.

Garduño (1996, p.17) también se refiere al control documental universal en los siguientes términos “es un ideal que se encuentra presente en la historia de la bibliografía. Se refiere a la búsqueda de una fuente universal de información en lo que puedan observarse los datos bibliográficos de todas las obras publicadas en todos partes del mundo”.

Con base en lo anterior, se puede afirmar que el control documental universal constituye un esfuerzo basado en las iniciativas y políticas de información de cada uno de los países que se encargan de identificar y registrar todas las publicaciones escritas e inéditas, o sea, cada país tiene autoridad y obligación de poseer un registro certero o una identificación objetiva de la información. Por lo tanto, el control documental nacional se constituye en un soporte indispensable para la conformación total del control documental universal, por lo que los gobiernos de cada país, a través de sus instituciones especializadas, son los máximos responsables de llevar a cabo el control documental nacional para hacer cumplir y ejecutar las disposiciones legales que rigen esta materia.

En este sentido, resulta oportuno destacar que el desarrollo tecnológico ha provocado que actualmente el control documental sea a la vez más complicado y más fácil de realizar. Más complicado, porque ha permitido una sobreproducción de documentos, de los que hay que dilucidar cuáles son confiables y dignos de registrar y cuáles no. Pero, al mismo tiempo más fácil porque ha permitido la formación de redes de datos y su impacto en el flujo e intercambio internacional de la información. Los avances tecnológicos permiten que la información sea recuperable y esté disponible sin problemas de distancia ni de horarios para todas las sociedades sin importar su multiculturalidad.

2.7.3. Control documental nacional

Para efectuar un control documental nacional es necesario que en cada país exista un órgano nacional encargado de producir el registro bibliográfico de las obras publicadas. Este registro servirá de base para proporcionar la información de la descripción bibliográfica que permita el acceso al documento.

Un control documental nacional bien ejecutado es muy importante porque recopila toda la información publicada o no en un país y es una herramienta indispensable para registrar la bibliografía nacional. Esta actividad conlleva un proceso de

localización, identificación, registro, procesamiento y almacenamiento de todas las obras producidas, con el propósito de formar colecciones de archivos para satisfacer las necesidades de información y así contribuir con la infraestructura de la documentación en el país. También deben tomarse en cuenta las obras producidas en otros países por autores nacionales o extranjeros, en otra lengua diferente a la del país de origen.

Para Madsen (1998, p. 34) los objetivos del control documental nacional son los siguientes:

- Descubrir, identificar y registrar todas las publicaciones producidas en el país, con el objeto de crear la colección nacional.
- Satisfacer las necesidades nacionales de información.
- Contribuir al desarrollo de una infraestructura integral de biblioteca, documentación y archivo.

De acuerdo con los objetivos descritos por Madsen se deduce que el control documental nacional tiene una enorme importancia en la elaboración y control de la bibliografía nacional y en la recopilación de toda la información publicada en un país, por lo que está considerada como la mejor herramienta para asegurar un registro completo de edición nacional, cuyo objetivo es la creación de una información bibliográfica básica sobre las publicaciones editadas en el nivel nacional, de manera que esta sea aceptada internacionalmente y esa forma esté disponible en el ámbito mundial.

Según López (2004, p. 381) la puesta en marcha del control bibliográfico nacional exige la existencia de tres condiciones mínimas a saber:

- Han de crearse los medios para garantizar que cada nueva publicación sea conservada y conocida, por medio del Depósito Legal o de una reglamentación análoga. En numerosos países la principal utilidad del

control bibliográfico nacional, es decir, el medio de establecer lo que ha sido publicado en un país, es la legislación sobre el Depósito Legal.

- Ha de crearse un organismo que asuma el papel y las funciones de una bibliográfica nacional.
- Ha de crearse una bibliografía nacional que aparezca regularmente y en los plazos más breves posibles.

Según Davidson (1975, p. 123):

[...] las obras recolectadas para el control bibliográfico nacional requieren de una normalización. Por esta razón, en cada país, en la Biblioteca Nacional existe o debe existir una Agencia Nacional de ISBN e ISSN para trabajar los diferentes tipos de publicación, de tal manera se realiza una bibliografía nacional retrospectiva y una bibliografía actualizada.

Todas las agencias bibliográficas se integran para formar una red y establecer normas estandarizadas. De esta manera, se logra uniformar los datos y realizar la normalización de los documentos para que exista compatibilidad en los procesos automatizados y se pueda realizar el intercambio de información dentro y fuera del país.

2.7.3.1. El control documental en Costa Rica

La importancia, historia y evolución del control documental nacional radica en la historia de la bibliografía costarricense. Con la llegada de la imprenta a este país en 1830 es cuando inicia la producción del material impreso, sin embargo, antes de la imprenta existían algunas publicaciones hechas a mano que marcaron un hito importante en la historia nacional, tales como: el periódico *La Tertulia Patriótica* que se creó bajo el decreto no 23 del 25 de noviembre de 1824, la *Ley fundamental del estado libre de Costa Rica* impresa en El Salvador y el *Índice*

general de documentos de 1810, editado por el Archivo de Cartago. Largaespada, (2008)

A finales del siglo XIX, se dan a conocer tres trabajos muy valiosos que contribuyen con el control documental costarricense. Henri Pittier, naturalista francés, publica en 1893 el *Catálogo de los escritores extranjeros sobre la Isla del Coco*. En 1896, el insigne educador nacional Buenaventura Corrales publica su *Bibliografía Pedagógica*, obra que pretende apoyar la labor educativa de esa época en el país y que fue subdivida por áreas de estudio y ordenada alfabéticamente. Luego, un año después, en 1897, Bernabé Quirós da conocer el *Catálogo de Periódicos* que constituye el primer trabajo que intenta bibliografiar las primeras impresiones nacionales. Asimismo, dentro del acontecer histórico del control documental en el país, es importante destacar la publicación del *Boletín de la Biblioteca Nacional* cuyo primer número aparece el 9 de setiembre de 1898 y que tiene como propósito dar conocer la bibliografía costarricense. Largaespada, (2008)

A lo largo del siglo XX, se han dado algunos esfuerzos en cuanto a control bibliográfico en Costa Rica, lo que contribuye con el rescate del patrimonio documental.

La Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano es la entidad rectora del control documental en Costa Rica. Entre sus funciones están el desarrollo de la colección nacional, el control documental de esta, el establecimiento de pautas para llevar a cabo la normalización de los procesos bibliotecológicos, y contribuir con la conservación del patrimonio documental nacional al permitir a las futuras generaciones conocer la producción intelectual.

Además, para apoyar las labores de la Biblioteca Nacional se creó una infraestructura jurídica de varias leyes y decretos, los cuales se describen a continuación:

- **Ley de imprenta:** Ley no. 32 del 12 de julio de 1902 (revalidada por la Ley N° 7 del 15 de mayo de 1934, no. 213 del 31 de agosto de 1944 y la reforma del artículo 6 publicado en La Gaceta del 27 de setiembre de 1983) indica en su artículo 6º lo siguiente: “De toda publicación impresa debe enviarse por el director, gerente o dueño del establecimiento respectivo, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la puesta en circulación o venta, al menos un ejemplar para cada una de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario (incluyendo 3 ejemplares para la Biblioteca Nacional, actualmente el Departamento de Selección y Adquisición es el encargado de recibirlas”.
- **Ley de derechos de autores y derechos conexos:** el Decreto 1221 del 7 de noviembre de 1950 sobre la ratificación de la Convención Interamericana que ampara los derechos de autor y la Ley de Derechos de Autores y Derechos Conexos (6683) del 14 de octubre de 1982 y modificada por la Ley 7108 del 11 de noviembre de 1988, dice en su artículo 106: “se deben depositar siete ejemplares en los lugares siguientes: Biblioteca Nacional, Biblioteca de la Universidad de Costa Rica, Biblioteca de la Universidad Nacional, Biblioteca de la Asamblea Legislativa, Biblioteca del Ministerio de Justicia, Biblioteca del Instituto Tecnológico de Costa Rica y la Dirección General del Archivo Nacional”.
- **Depósito legal:** esta ley ha sido modificada en varias ocasiones. En 1983 se hizo el siguiente agregado: ·Los procedimientos del Depósito Legal se efectúan en la Biblioteca Nacional, donde según el Capítulo VII, artículo 50 de la Ley de Propiedad Intelectual del 25 de abril de 1983 (Ley 6867), se deben depositar seis ejemplares para ser distribuidos en las siguientes instituciones: Biblioteca Nacional, Biblioteca de la Universidad de Costa Rica, Dirección General de Bibliotecas Públicas, Asamblea Legislativa, Ministerio de Educación Pública y en el Centro Penitenciario La Reforma”.

- **Decreto de creación de la Agencia ISBN:** la obligatoriedad del ISBN en Costa Rica se establece mediante Decreto no. 14377 – C publicado en La Gaceta del 8 de abril de 1983, como una gestión del que fue director de la Dirección General de Bibliotecas y Biblioteca Nacional, Lic. Efraín Picado. El artículo 4 reza: “Se faculta a la Dirección General de Bibliotecas y Biblioteca Nacional del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes para que organice y establezca los procedimientos de implementación de la Agencia ISBN, así como la organización y edición de publicaciones en relación con el control bibliográfico nacional.”
- **Decreto de creación de la Agencia ISSN:** se crea por medio del Decreto no. 23983-C, publicado en la Gaceta del 16 de febrero de 1995. El artículo 4º dice: “Se faculta a la Biblioteca Nacional para organizar y establecer los procedimientos de implantación de Agencia Nacional ISSN, así como la organización y edición de publicaciones de índices e información relacionada con el registro y control de las publicaciones seriadas”
- **Decreto para la elaboración de la catalogación en la publicación:** Decreto no. 11749-C del 25 de agosto de 1980. Se conoce también como catalogación en la fuente. Todo autor o casa editora debe llevar la CIP en el momento de registrar su obra. La ficha debe ser normalizada. Posteriormente, debe ser publicada al reverso de la portada en la misma página del copyright. Esto contribuye a normalizar los datos que debe suministrar un registro catalográfico.
- **Ley del Sistema Nacional de Archivos:** Ley no. 7202 publicada el 27 de noviembre de 1990. Señala en sus artículos 3º y 4º lo siguiente: Artículo 3º: Todos los documentos con valor científico y cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico – cultural de Costa Rica. La determinación del valor científico –cultural del documento corresponderá a

la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Se considera de valor científico - cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, "diskette" y los demás que se señalen en el reglamento de la ley. Artículo 4º: Los documentos que se consideren de valor científico – cultural deben ser custodiados en los diversos archivos administrativos del país. Una vez cumplidos los plazos de remisión, serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional.

Se puede observar que en Costa Rica hay una amplia legislación con los mecanismos para asegurar un control documental nacional. Sin embargo, hace falta una mayor concientización por parte de quienes generan documentos y de quienes tienen a cargo la aplicación de las leyes y decretos que regulan esta materia.

2.7.4. Control documental local

Sobre el control documental local es poco lo que se ha escrito. Según Bogantes, Campos y Mora (2003, p. 20):

Se entiende por control documental local la identificación, búsqueda y recopilación de toda la información que se haya escrito en un lugar específico ya sea un pueblo o ciudad, en todos los soportes posibles: libros, revistas, cartas, folletos, memorandos, videos, artículos de periódico, manuscritos, publicaciones periódicas, recursos electrónicos, entre otros.

Las mismas autoras (Bogantes, Campos y Mora, 2003, p. 23) señalan que para realizar un control documental local se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Seleccionar un lugar geográfico específico.
- Identificar las instituciones, personas y lugares estratégicos que ayuden a la localización de la información.
- Visitar las instituciones para conocer la información producida en las mismas (si no existe biblioteca en las mismas, entonces revisar los documentos en las oficinas de cada institución).
- Visitar a los vecinos de la comunidad que hayan escrito o tengan documentos con información acerca del lugar.
- Investigar en instituciones nacionales que contengan información acerca del lugar seleccionado.
- Una vez obtenidos los documentos se procede al análisis documental, el cual consiste en la catalogación, clasificación y normalización de los documentos utilizando los siguientes instrumentos de trabajo: Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed., Sistemas de Clasificación, Lista de Encabezamientos de Materia, Tesoros Especializados.
- Elegir un software para elaborar una base de datos con todos los campos requeridos de acuerdo con el tipo de documentos obtenidos.

2.8. Análisis documental

Para López (2004, p. 52-53) “el análisis documental consiste en la aplicación de técnicas para el tratamiento de los documentos en los sistemas de información, técnicas que permiten el control documental y la recuperación de la información”. Por su parte, Tardón (2005, p. 3) lo define como: “la operación que permite extraer de un documento los términos que sirven para la representación condensada del mismo.” Asimismo, Calarco, Fox y Galván (2005, p. 20) consideran el análisis documental como: “el conjunto de operaciones destinadas a representar el contenido y la forma de un documento para facilitar su consulta y recuperación.”

Estas definiciones tienen características muy similares. Las tres tienen en común la consideración del análisis documental como un conjunto de operaciones que se realizan para identificar y representar el contenido del documento, de manera que se facilite su búsqueda y posterior recuperación.

El objetivo del análisis documental, según Largaespada (2008), es representar técnicamente el contenido de los documentos en un sistema documental realizado, principalmente, para que puedan ser recuperados los datos cuando se requieran, o sea, consiste en realizar un trabajo intelectual que crea las representaciones de los documentos primarios haciendo posible su utilización. Por consiguiente, cada unidad de información aplicará su nivel de análisis de documentos en función de sus características y fines .

Con el análisis documental se pueden extraer los elementos más significativos del documento con el fin de expresar su contenido de una forma distinta a la que presenta el original y, por supuesto, en forma abreviada. Dentro del análisis documental se pueden considerar dos aspectos: el análisis formal y el análisis de contenido.

- **Análisis formal o externo (descripción documental):** es aquel que recoge los elementos objetivos del documento, tales como: tipo de documento, autor o autores, título, editorial, número de edición, lugar de edición, fecha de edición, número de páginas o volúmenes, ilustraciones, idioma original y otros elementos particulares. Se ocupa de la descripción exterior del documento y de los datos que lo diferencian de los demás. Por lo tanto, el análisis formal se realiza sobre el soporte documental e incluye dos procedimientos: la descripción bibliográfica y la catalogación.

- **Análisis de contenido o interno:** consiste en la acción de seleccionar ideas informativas relevantes de un documento con el fin de expresar su contenido, por lo que esta fase se ocupa del mensaje del documento, identificándolo e informando sobre él. López (2000, p. 54) indica que “es el proceso documental destinado a representar el contenido de los documentos, actividad que trasciende las nociones convencionales del contenido como objeto de estudio y está estrechamente ligada a concepciones más recientes sobre los fenómenos simbólicos dentro de una conciencia distinta en la comunicación humana”. Para Marcos Recio (2002) el análisis de contenido debe considerar los siguientes aspectos: pertinencia, precisión, coherencia y fidelidad.

El análisis de contenido o interno comprende tres procesos esenciales: la clasificación, la indización y la condensación o resumen.

En cuanto a la clasificación, este proceso para Vílchez, citado en el *Manual de biblioteconomía* (2002, p. 123) “es la operación intelectual por la cual el documentalista atribuye a una obra un índice correspondiente a una clase de materias, con un lenguaje de clasificación”. Fox (2005) considera que el proceso de clasificación se realiza para discernir el contenido fundamental de los documentos (temas o temas principales) para luego representarlo, con la ayuda de un lenguaje previamente definido (sistema). Su objetivo es agrupar las materias o relaciones en clases, a fin de poder almacenar y recuperar con posterioridad la información. Con base en lo anterior, la clasificación tiene dos propósitos: facilitar la descripción del contenido conceptual que representa a dicho concepto y la ordenación de las obras del fondo documental por medio de un sistema de clasificación dado, lo cual permite posteriormente almacenar y hacer accesible la recuperación de la información.

Por su parte, la indización consiste en un proceso cuyo objetivo es representar el contenido de los documentos mediante un conjunto de conceptos que describen el

tema o temas que tratan; con el propósito de poder realizar, una búsqueda efectiva de la información. Para Moreira (2004) la indización es la operación que busca representar tanto a los documentos como a las preguntas de la población usuaria, mediante los conceptos más relevantes de su contenido. Moreira también explica que la selección de términos se hace desde un lenguaje controlado o indización en lenguaje libre. Este tipo puede efectuarse mediante la extracción de las palabras de un texto, que manifiestan tan sólo los conceptos explícitos, o por asignación de entradas de indización, que supone ya poder representar los conceptos implícitos y los explícitos.

En cuanto a la condensación o resumen, este consiste en la representación concisa del contenido de las publicaciones o del contenido del documento y tiene como objetivo servir de guía en la búsqueda documental. Se puede decir que se fundamenta en sintetizar el contenido del documento, además, permite al usuario visualizar si el texto completo del documento contiene información útil sin necesidad de hacer una lectura completa; lo que constituye un ahorro en el tiempo y esfuerzo y facilita la labor del control documental. Para Gil Urdiciain citado en la *Biblioteca Universitaria* (2005, p. 303), el resumen tiene tres fases de operación:

Reconocimiento: esta fase consiste en la toma de contacto con el documento para identificar y comprender la distribución de su carga semántica, para lo cual se realiza una lectura analítica del texto.

Reducción: esta fase analiza la información pertinente identificada en la primera lectura y se leen en profundidad las partes del documento consideradas importantes para organizar la información contenida.

Representación: en la etapa de representación se redacta un nuevo texto que represente condensadamente el original.

El resumen debe ser conciso, claro y pertinente. Existen varios tipos, entre ellos los que tienen más difusión son: a) resumen indicativo: este se limita a dar una descripción general del objeto de estudio, por lo general son excesivamente

concisos y b) resumen informativo: consiste en una versión concisa del documento. Presenta, de forma abreviada, las informaciones cuantitativas o cualitativas aportadas por el autor, la representación tan completa de su contenido permite al usuario los datos suficientes para decidir la conveniencia o no de consultar el documento original.

2.9. Lenguajes documentales

Los lenguajes documentales permiten el acceso a los documentos por medio de términos extraídos de su contenido. Su utilización permite un canal de comunicación entre el documento, su autor, el análisis documental, los sistemas automatizados de la información y la población usuaria. Soriano (2003, p. 7) considera el lenguaje documental como:

El sistema de signos, que permite representar el contenido de los documentos, con el fin de recuperar aquellos documentos pertinentes, en respuesta a consultas que tratan sobre ese contenido. Es aquel conjunto normalizado y normativo de términos relacionados, que son los que representan los mensajes encerrados en su colectivo documental, con el fin de provocar una recuperación pertinente de información. El lenguaje documental consiste en un léxico artificial permisible a designar los conceptos significativos del contenido de los documentos en virtud de combinaciones o asociaciones que no son posibles con el lenguaje natural.

Algunos autores concuerdan que el lenguaje documental es sinónimo de lenguaje controlado, ya que permite la normalización de términos que descubren la temática o el contenido de los documentos. Por lo tanto, se deduce que la principal característica del lenguaje documental es establecer un sistema de términos, que permita la representación de los conceptos derivados de la indización sin

imprecisiones, y que garantice el empleo de los mismos términos para expresar los mismos conceptos.

En síntesis, se puede decir que los lenguajes documentales son un sistema convencional creado para expresar el contenido de los documentos sin los impedimentos del lenguaje natural, utilizado para representar el contenido documental y permitir su posterior recuperación.

Existen diferentes tipos de lenguajes documentales. Gil Urdiciain (2004) señala que según el grado de normalización se clasifican en: a) lenguajes naturales: están formados por los mismos términos en los que está escrito el texto del documento y su ventaja radica en la rapidez de la elaboración y su bajo coste de recursos, pero tienen el inconveniente de la ambigüedad y b) lenguajes documentales: son lenguajes artificiales creados para la indización y la recuperación de la información. Y, según el punto de acceso y control del vocabulario, se clasifican en: a) lenguajes libres: los términos proceden del texto original por lo que sólo tienen una mínima normalización, b) lenguajes controlados: mediante un análisis previo de los documentos se obtiene un vocabulario que pasa por un proceso realizado por documentalistas, con el fin de evitar la ambigüedad existente en el lenguaje natural, se logra así, una representación unívoca y normalizada y un lenguaje artificial y c) lenguajes codificados: los conceptos se emplean mediante códigos.

2.9.1. El tesoro

La palabra tesoro tiene su origen etimológico del neolatín que significa tesoro. Actualmente, los tesauros se utilizan como una herramienta de indización que ha permitido la normalización terminológica y la adecuada recuperación de la información proporcionada por la mayoría de los términos.

De acuerdo con Moreiro (2004, p. 151):

Los tesauros son redes semánticas de conceptos establecidos para un campo especializado concreto. Como lista estructurada de control terminológico, cada tesoro se conforma por descriptores (términos preferentes) y no descriptores (no preferentes), donde se representan los conceptos de un determinado conocimiento. Es un lenguaje convenido y controlado para que los términos presenten una clara univocidad, en el que se ofrece la posibilidad de combinar sus componentes tanto para analizar como para buscar el contenido concreto de los documentos.

Los tesauros reducen las ambigüedades entre términos, indican cómo se puede indizar un tema, facilitan el problema de identificar todos los posibles términos que se utilizarán en las búsquedas, y proporcionan la base para efectuar búsquedas al nivel de generalidad deseada, que a su vez se convierten en un lenguaje de puente entre el documento indizado por un analista en una base de datos y el usuario que requiere la información.

La importancia de los tesauros radica en la ventaja que ofrecen al evitar usar sinónimos dentro de un sistema de recuperación, de manera que se elimina la duplicidad de los asientos de materia y se evita la dispersión de la información con lo cual contribuye al control documental. Gil Urdiciain (2004) indica que las funciones del tesoro son las siguientes: normalización del vocabulario, inducción y representación.

2.9.2. Lista de encabezamientos de materias

Los encabezamientos de materias se utilizan, por lo general, en los catálogos impresos de las diferentes bibliotecas del mundo, para recuperar la información analizada por el bibliotecario o documentalista, quien describe algunos datos de los documentos como: autor, título y materia. Estos se convierten en puntos de acceso a dichas obras.

Cutter fue el primero en intentar establecer unas reglas de encabezamiento de materia en 1876. Para Fox (2005) los encabezamientos de materia son una o varias palabras que representan conceptos. El encabezamiento intenta, por lo tanto, condensar el tema sobre el que trata un documento, representándolo en una o dos palabras. En el caso de Gil Urdiciain (2004, p. 29) una lista de encabezamiento de materia es un: “Lenguaje pre-coordinado de estructura asociativa o combinatoria que consiste en listas alfabéticas de palabras o expresiones del lenguaje natural capaces de representar los temas de los que trata un documento.”

En el proceso de análisis de información, la asignación de encabezamientos de materia se convierte en una actividad vital para la recuperación de la información, ya que permiten representar los temas de los documentos, desde términos alfabéticos que son sacados del lenguaje natural en términos controlados. Existen dos tipos de encabezamientos de materia: simples (una palabra) y compuestos (dos o más términos).

Actualmente, se utilizan diferentes listas de encabezamientos de materia, entre las cuales se encuentran las siguientes: a) Listas de Encabezamientos de Materia Library of Congress Subject Headings (LCSH), b) Lista de Encabezamientos de Materias Sears (List of Subject Headings/SEARS) y c) Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas (LEMB).

2.9.3. Sistemas de clasificación

La clasificación tiene su origen desde la creación de la primera biblioteca. Esta nace debido a la necesidad de organización de gran número de volúmenes depositados en diferentes lugares. Sus máximos exponentes son Melvin Dewey y Charles Cutter, quienes a finales del siglo XIX publicaron la *Clasificación Decimal* y el *Catálogo Diccionario*, respectivamente.

Para Vílchez (2002, p. 35) clasificar es: “la operación intelectual por la cual el documentalista atribuye a una obra un índice correspondiente a una clase de materias, utilizando un lenguaje de clasificación”.

Chang citado por Gil Urdiciain (2004, p. 65), define el proceso de clasificación de la siguiente manera:

[...] el acto de organizar el universo de conocimientos en algún orden sistemático. Ha sido considerada la actividad más fundamental de la mente humana. El acto de clasificar consiste en un dicotómico proceso de distinguir cosas u objetos que poseen cierta característica de aquellos que no la tienen, y agrupar en una clase cosas u objetos que tienen la propiedad o característica en común.

Asimismo, Vizcaya (1997, p. 155) señala que:

Son lenguajes documentales destinados fundamentalmente a la sistematización de la información que entra en cualquier sistema de búsqueda informativa y en los que la coordinación de los elementos (clases) que lo integran está previamente establecida, por lo que resultan lenguajes documentarios pre-coordinados.

La capacidad de un sistema de clasificación es satisfacer las necesidades de información de la población usuaria. Por lo consiguiente, los documentos en las bibliotecas deben estar agrupados por temas o características comunes que puedan hacer su recuperación fácil y en forma oportuna para quien necesite la información.

Algunas de las clasificaciones más reconocidas internacionalmente son: la Clasificación Decimal Universal (CDU), la clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (LCC) y la Clasificación Decimal Dewey (CDD).

2.10. Bibliometría

En la actualidad, se nota una tendencia de la ciencia en el uso de la matemática y la estadística para la obtención de datos relevantes que den una explicación más minuciosa del objeto de estudio. La bibliotecología no se escapa de esto, por lo que se ha valido de la bibliometría para poder conocer estadísticas que expliquen diferentes aspectos de la producción documental de un país, tales como: años de producción, temáticas, autores más productivos, libros más usados en determinada área, entre otros.

Para López (2004, p. 165) la bibliometría se define como:

[...] la disciplina que se ocupa de la aplicación de los métodos cuantitativos al estudio de la comunicación científica transmitida mediante documentos, con la intención de obtener medidas de dichos fenómenos, llamados indicadores bibliométricos y de inferir leyes matemáticas que los describan adecuadamente, denominadas leyes bibliométricas.

La bibliometría también apoya a la toma de decisiones, ya que permite a las unidades de información corregir situaciones que puedan incidir en el desarrollo de una ciencia o disciplina y en la organización social que la produce y utiliza.

De acuerdo con Lacurain e Iribárrren (2005), citados por Largaespada (2008, p. 107), la bibliometría tiene dos objetivos:

Estudiar aspectos cuantitativos de la literatura publicada: tamaño, crecimiento, distribución, tipología e idioma.

Estudiar en forma cuantitativa los aspectos sociométricos existentes entre los autores o documentos tales como: la relación temática entre autores, o documentos o usuarios; la visibilidad o impacto de los autores o documentos; la documentación de mayor interés para los usuarios; las necesidades y uso de la información y la temática más producida por épocas.

En esencia, la bibliometría parte del análisis cuantitativo sobre la producción bibliográfica global de una ciencia o sobre unidades de análisis más concretas, como artículos de revista, tesis doctorales, libros, revistas, términos científicos, autores, disciplinas, departamentos universitarios, entre otros.

Para Pérez (2000, p. 8) al llevar a cabo un estudio bibliométrico debe tomarse en cuenta algunos indicadores:

- El crecimiento de cualquier campo de la ciencia, según la variación cronológica del número de trabajos publicados en él.
- El envejecimiento de los campos científicos, según la "vida media" de las referencias de sus publicaciones.
- La evolución cronológica de la producción científica, según el año de publicación de los documentos.
- La productividad de los autores y sus publicaciones, medida por el número de sus trabajos.

- La colaboración entre los científicos e instituciones, medida por el número de autores por trabajo o centros de investigación que colaboran.
- El impacto o visibilidad de las publicaciones dentro de la comunidad científica internacional, medido por el número de citas que reciben éstas por parte de trabajos posteriores.
- El análisis y evaluación de las fuentes difusoras de los trabajos, por medio de indicadores de impacto de las fuentes.
- La dispersión de las publicaciones científicas entre las diversas fuentes.

2.11. Cantón Central de Cartago

2.11.1. Orígenes de Cartago

Para Chinchilla, (1987) en la época precolombina, el territorio que actualmente corresponde al Cantón de Cartago estuvo habitado por indígenas del reino huetar de Oriente que fue dominio del cacique Guarco, por eso esta zona era conocida como el Valle de El Guarco. Posteriormente, en la conquista (1563) fue fundado por el español Juan Vázquez de Coronado, quien escogió el lugar en el valle y trazó los linderos del poblado entre los ríos Coris y Purires. Un año después, los vecinos de Garcimuñoz se trasladaron a este nuevo asentamiento. El rey Felipe II, por real cédula expedida el 14 de agosto de 1565, le confirió a la ciudad de Cartago su escudo de armas.

Don Perafán de Ribera no estuvo satisfecho con el lugar escogido por Juan Vázquez de Coronado para el asentamiento de Cartago, porque se encontraba en lugar de grandes lodazales, por lo que en 1572 trasladó la población al llano de Mata Redonda, en el actual Cantón de San José, y conservó el nombre de Cartago.

En 1575, siendo gobernador interino de la provincia, don Alonso de Anguciana de Gamboa llevó nuevamente a los pobladores de Cartago al valle de El Guarco, al

paraje ubicado a unos pocos kilómetros hacia el noreste, con respecto al asiento original, localización que se conserva en el presente. Chinchilla (1987)

Según lo describe Mata (1999) Cartago es una de las siete provincias de Costa Rica y una de las poblaciones más antiguas. Tuvo el rango de capital desde la conquista hasta 1823, en los primeros años después de la independencia. Algunos de sus fundadores fueron los siguientes: Juan Vázquez de Coronado, Alfonso Anguciana de Gamboa, Juan Solano, Diego Peláez, Jerónimo de Retes, José Guevara, Bernardo de García de Miranda, Miguel de Echeverría Navarro, Antonio López del Corral, José de Casasola y Córdoba, Luis Arnesto de Troyo, Antonio de la Fuente, Domingo Jiménez y sobre todo, el defensor de la independencia de la colonia, capitán Alfonso Bonilla.

De acuerdo a lo especifica por Chinchilla (1987), en la ley de fundación, no 36 del 7 de diciembre, en el artículo 6º se creó Cartago como cantón número 1 de la provincia del mismo nombre, con sus 11 distritos: Parte Oriental, Occidental, El Carmen, San Nicolás, San Francisco, Guadalupe, Corralillo, Tierra Blanca, Dulce Nombre, Llano Grande y Quebradilla.

2.11.2. Aspectos físicos

Cartago tiene una extensión territorial de 287.77 kilómetros cuadrados. Limita al norte con los cantones de Goicoechea y Vásquez de Coronado, al sur con Desamparados y El Guarco, al oeste con Montes de Oca, La Unión y Desamparados y al este con Oreamuno y Paraíso. Se encuentra a 1435 metros sobre el nivel del mar. Su clima se caracteriza por las lluvias moderadas y las temperaturas frescas que varían entre 26 y 15 grados centígrados según el período.

El Cantón de Cartago está constituido geológicamente por materiales de los períodos Terciarios y Cuaternario, las rocas volcánicas son las que predominan en

la región. Asimismo, presenta cuatro unidades geomórficas: de origen tectónico y erosivo, de origen volcánico, de sedimentación aluvial y de origen por remoción en masa. (Chinchilla, (1987).

Según Chinchilla (1987), el sistema fluvial de este cantón corresponde a las vertientes del Caribe y del Pacífico. A la primera pertenecen la subvertiente del Caribe, con la cuenca del río Reventazón, Parismina, la cual es drenada por el río Reventado, que recibe los ríos Retes, Taras y su afluente Arriaz; lo mismo por los ríos Coris, Cabrera y Purires. La confluencia de los ríos Reventado y Purires dan origen al río Agua Caliente, al que se le unen los ríos Chinchilla, Toyogres y sus afluentes Seco, Barquero, Blanquillo y Navarro con sus tributarios Navarrito, Sombrero, Perlas y Naranjo. Otros ríos que irrigan la zona son el río Macho y sus afluentes Queverí y Chingori Grande; así como por los dos ríos Humo y el Chiri. Con respecto a la segunda, se encuentran las cuencas de los ríos Grande de Tárcoles y Pirrís. La primera cuenca es drenada por los ríos Tiribí, Chiquito y las quebradas del Fierro y Quirrazú. La cuenca del río Pirrís es drenada por el río Alumbre y sus afluentes del río Conejo y las quebradas Alumbre y Molino; lo mismo que por el río Santa Elena, que se origina en la confluencia de los ríos San Cristóbal Sur y San Cristóbal Norte, y une el río San Lorenzo.

En cuanto a los fenómenos naturales, Fernández (1996) explica que el terremoto del 4 de mayo de 1910, registrado a las 6:50 p.m., es el más violento que registra esta ciudad. El Gobernador don Diego de la Haya, en un informe de 1719, describe lo siguiente:

[...] y a poca distancia, por todas partes se haya guarnecida de unas montañas eminentísimas, siendo la más elevada en la que está un volcán de agua, pues estando separado de esta ciudad más de dos leguas, parece su altura que lo tiene sobre ella; y por tiempo nacen y proceden de este volcán diferentes temblores, que han arruinado y maltratado templos

y casas a través de la historia de la provincia debido a la actividad sísmica.

Otro fenómeno natural que caracteriza a la ciudad de Cartago son las inundaciones ligadas a las avalanchas del río Reventado en los ciclos de excesiva lluvia. Este río recoge las aguas de la zona más alta, pues su nacimiento se encuentra muy cerca de los cráteres del Volcán Irazú, e inicia un descenso de las aguas en forma abrupta para llegar a la ciudad, donde se abre una especie de abanico al llegar a la zona más plana, en la que se ubica Cartago y sus alrededores.

Con respecto a la escenografía, el cantón tiene muchos atractivos como son los siguientes: el Volcán Irazú; las Ruinas de Santiago Apóstol; la Iglesia de Quircot; la Cruz de Caravaca; tres monumentos (el de Jesús Jiménez Zamora, benemérito de la patria, el de Mélico Salazar Zúñiga y el de Ricardo Jiménez Oreamuno); la reserva forestal del río Sombrero, en distrito de San Francisco; la reserva nacional los Diques, en distrito de San Nicolás; el Bosque de Quercua, con sus nacientes de agua potable, en San Nicolás y el Parque Nacional de Prusia, ubicado en el distrito de Tierra Blanca.

2.11.3. Servicios públicos

Para Mata (1999), la Compañía Eléctrica de Cartago, es una empresa nacional de primer orden. Suministra electricidad en todas sus aplicaciones desde el año 1905; primero, con una planta instalada en la Quinta de Pirie y Pacheco, en Agua Caliente y otra, en el Barrio del Carmen, que más tarde es trasladada al Barrio el Molino en los límites de la ciudad y después de esta última, la planta eléctrica de Barro Morado. Actualmente, este servicio es suministrado por la Junta Administrativa de Servicios Eléctricos de Cartago, la cual desarrolló el proyecto Birris que suministra la electricidad a toda la provincia.

Con respecto al servicio de agua, este mismo autor explica que antes de 1902 la ciudad de Cartago no tenía más recurso, para proveerse de agua, que las correntadas del río Reventado y los pozos artificiales. Este representaba un peligro para la salud, por lo que a partir de este año, siendo gobernador Nicolás Jiménez, se da inicio a la obra de captar las aguas del Arrias. Este proyecto de agua fue conducido al estanque de presión construido para tal fin. Posteriormente, con el aumento de la población de la ciudad se necesitó construir la red de distribución de las aguas de Arriás y la red de cloacas. En 1923, siendo presidente municipal Ricardo Jiménez, se hizo necesario hacer investigaciones para buscar más fuentes que llegaran a proporcionar el agua a la creciente población del cantón, por lo que se descubre la fuente del río Loro. El abastecimiento de agua de Cartago tiene parte de estas fuentes y del proyecto Orosí, que también abastece parte de la ciudad de San José.

Por otra parte, la misma autora manifiesta que el servicio de correo inaugura su primera oficina telegráfica en 1870, durante la última administración del Lic. Don Jesús Jiménez. El primer telegrafista fue don Juan Freses, el cual contaba con la ayuda de un joven mensajero. Este servicio ha ocupado varios edificios ubicados en la ciudad de Cartago, durante la historia del correo. Cabe destacar que fue uno de los primeros servicios de comunicación en el país por largo tiempo.

2.11.4. Religión

Según Mata (1999), la Parroquia de Cartago se erigió en 1575 bajo la protección de Santiago Apóstol. La primera iglesia dedicada a la Virgen de los Ángeles se construyó en 1639, la cual se dañó considerablemente con el temblor de 1715 y se reedificó en 1727. El 23 de setiembre de 1824, la primera Asamblea Constituyente de Costa Rica declaró a la Virgen de los Ángeles Patrona Oficial del Estado, decreto firmado por el presidente don Juan Mora Fernández.

El mismo autor, manifiesta que la religión católica en Cartago, se destaca por la aparición de la lapídea de la pequeña imagen de Nuestra Señora de los Ángeles, cuya devoción se ha hecho popular en todo el país; en especial el 2 de agosto cuando gran cantidad de personas de todos los rincones del territorio nacional peregrinan al Santuario de la Virgen de los Ángeles. En una visita canónica a Cartago por parte del Rvmo. Señor Esteban Lorenzo de Tristán, Obispo de Nicaragua y Costa Rica, se logró establecer el 17 de noviembre la pasada solemne de la Virgen de los Ángeles. Además, el gobernador, el ayuntamiento, los sacerdotes y los vecinos de Cartago se comprometieron por voto en cabildo abierto a celebrar las solemnes fiestas de Nuestra Señora de los Ángeles en la Iglesia Parroquial y por ende trasladarla en procesión todos los años, tal como se acostumbra actualmente cada 3 de agosto.

En 1857, el primer Obispo de Costa Rica, Monseñor Joaquín Anselmo Llorente y Lafuente, consagró la iglesia de Nuestra de los Ángeles. En 1910, el templo fue destruido por un terremoto, por lo que dos años después Monseñor don Juan Gaspar Stork, tercer obispo de Costa Rica, colocó la piedra fundamental de la nueva edificación, cuya construcción se finalizó en 1930. El 26 de julio de 1935, su Santidad Pío XI concedió al Santuario de Nuestra Señora de los Ángeles el título perpetuo de Basílica.

En esta ciudad también ha existido una importante participación religiosa de los franciscanos con Fray Liendo y Goicoechea y Fray Rodrigo Arias Maldonado. El templo franciscano se ubica en el centro de la ciudad. Tiene dos construcciones anteriores pues fueron destruidas por los terremotos, una en 1841 y la otra en 1910. Los planos del nuevo edificio fueron levantados por el Arquitecto Luis Llach diseñador de los planos de la Basílica de Nuestra Señora de los Ángeles. Se inauguró solemnemente el 4 de octubre de 1911, día de San Francisco de Asís.

Por otro lado, la Iglesia de San Nicolás tuvo la presencia de padres jesuitas y de Agustinos, orden a la que perteneció San Nicolás de Tolentino. Actualmente, se

tiene la Iglesia Virgen del Carmen como la Catedral de Cartago. En Quircot, se encuentra también una iglesia de un gran valor histórico. En la influencia religiosa de esta ciudad también han estado presentes los Padres Salesianos.

2.11.5. Educación

Mata (1999) también refiere que en el campo educativo, se destacan las escuelas de educación primaria: Escuela de Padre Peralta, Escuela Jesús Jiménez (este nombre fue dado en la memoria del don Jesús Jiménez Zamora, propulsor de la enseñanza gratuita y obligatoria), Escuela Ascensión Esquivel Ibarra, Escuela de los Ángeles y la Escuela Rafael Hernández Madriz, todas en el casco de la Ciudad.

Por otra parte, la educación secundaria inicia en 1842 con la fundación del Colegio de San Luis Gonzaga, el cual se convierte en el primer colegio del país, según decreto firmado el 5 de setiembre del mismo año. Otro colegio con una gran historia en el cantón es el de las Reverendas Madres Betlemitas del Sagrado Corazón de Jesús. Asimismo, es importante mencionar la participación de la Junta del Hospicio de Huérfanos de Cartago y la apertura del Colegio Vocacional de Artes y Oficios (COVAO) en la preparación de artesanos cartagineses. Luego, con el crecimiento de la población, los Reverendos Padres Franciscanos abrieron sus puertas a los alumnos con el Colegio Seráfico San Francisco. Con el pasar de los años se han construido, en la ciudad y en los alrededores, otros colegios como: Vicente Lachner Sandoval, Unidad Pedagógica Rafael Hernández Madriz, Francisca Carrasco, José Figueres Ferrer, Daniel Oduber, Fernando Volio, y los colegios privados, Jorge Volio Jiménez y el Colegio Miravalles.

Con respecto a la educación superior, se destacan dos instituciones: el Instituto Tecnológico de Costa Rica, creado por la ley N° 4777 del 10 de junio de 1971 en el tercer gobierno de José Figueres Ferrer y, el Colegio Universitario de Cartago,

creado por la ley no 6541 del 8 de noviembre de 1980, en el gobierno de don Rodrigo Carazo Odio.

2.11.6. Salud

Según lo expresado por Mata (1999) históricamente, se destaca como lugar de convalecencia el Sanatorio Durán, ubicado en el distrito de Tierra Blanca y creado por ley del Congreso Nacional. Este sanatorio se encuentra situado a unos diez kilómetros de Cartago, carretera al Volcán Irazú.

El hospital de Cartago tuvo sus inicios en los albores de la independencia. Este hospital se cerró durante muchos años debido a las consecuencias del terremoto, pero en abril de 1880 y por el empeño mostrado por un grupo de cartagineses se reabrió en el sitio donde se encuentra actualmente. El 19 de junio de ese mismo año se aprobaron los reglamentos y estatutos que dieron vida oficialmente a esta institución. La administración del hospital estuvo a cargo de las Hermanas de la Caridad a finales del siglo IX y principios del XX; sin embargo, para cumplir con el mandato constitucional, la Junta de Protección Social de Cartago traspasó la administración del hospital Max Peralta a la Caja Costarricense de Seguro Social, a partir del 16 de febrero de 1976 hasta la actualidad. El doctor Maximiliano Peralta Jiménez se constituye en el primer director de la institución hasta la fecha de su muerte el 26 de enero de 1922. El 13 de agosto del mismo año, la Hermandad de la Caridad de Cartago acordó que el hospital llevaría su nombre. En la década de los 30 ingresan al país unos jóvenes médicos cartagineses preparados en Europa, entre los que se destacan: Jorge Ortiz Martin, Roberto Rivera Marín, Juan Bautista Vega Sanabria, Enrique Ortiz Pacheco y Alberto Mejía Arburola, quienes pusieron sus conocimientos al servicio de la salud de la ciudad de Cartago en el hospital.

En 1938 fue construido el Hospital de Niños de Cartago, a cargo del doctor Ortiz Martin, especialista en pediatría. Este hospital tiene una capilla construida en los

años 40, la cual estuvo a cargo de los franciscanos del convento. Ellos asisten a los enfermos con misas y con atención espiritual y las confesiones, comuniones y la administración del sacramento de los santos óleos.

Por último, otra de las instituciones de beneficencia en la vieja metrópoli lo constituye el Asilo de la Vejez que abrió sus puertas el 8 de mayo de 1925. Hoy día es una institución benemérita de Cartago, la cual recibe a los ancianos que no pueden ser atendidos por sus familias. Actualmente, es administrado por la Junta del Hospicio de Huérfanos de Cartago.

CAPÍTULO 3: METODOLOGÍA Y RESULTADOS

3.1. Diagnóstico de la producción documental del Cantón Central de Cartago en el periodo comprendido entre 1840 y 1948

3.1.1. Enfoque metodológico

La investigación se desarrolló desde un enfoque cuantitativo, ya que para la recolección de la información se utilizaron técnicas cuantitativas. Al respecto, Hernández, Fernández y Baptista (2005, p.5) definen este enfoque como: “El enfoque que utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente, y confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente en el uso de la estadística para establecer con exactitud patrones de comportamientos en una población”.

Este enfoque permitió hacer una exploración de los documentos y un análisis de tendencias, con el cual se determinó la cantidad y la tipología documental; los autores locales, foráneos, personales y corporativos; además del género, temáticas e identificación de los años de mayor y menor producción documental del cantón.

3.1.2. Tipo de investigación

La investigación realizada fue de tipo descriptivo, lo que permitió identificar, organizar y describir los documentos que tienen las distintas unidades de información sobre el Cantón Central de Cartago del año 1840 a 1948. Para Tamayo (1996, p. 46) la investigación descriptiva “comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual y la composición o procesos de los fenómenos.”

De la misma manera que Tamayo; Hernández, Fernández y Baptista (2005, p 102) concuerdan en el sentido que la investigación descriptiva va más allá de recoger y tabular datos, cuando afirman que: “Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a análisis [...] miden, evalúan o recolectan datos sobre diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar”.

Esta investigación permitió rescatar la documentación de los años 1840 a 1948; analizar cada uno de los documentos según su tipología, estado físico, ubicación, tipo de acceso, idioma; realizar una desagregación en función de los autores locales y foráneos, personales, corporativos y género e identificar los años de mayor y menor producción documental. De esta manera, se realizó una medición de cada uno de ellos independientemente para luego describirlos e indizarlos de acuerdo con las normas internacionales.

3.1.3. Sujetos y fuentes de información

3.1.3.1. Los sujetos de información

Para cumplir con los objetivos propuestos, se identificaron instituciones que poseen material documental en sus diferentes formatos sobre el Cantón Central de Cartago. Se seleccionaron 10 instituciones con las siguientes características:

- Contienen gran cantidad de materiales documentales sobre Cartago.
- Son depositarios nacionales.
- Tienen clasificado e indizado el material documental.
- Están ubicadas en el área metropolitana, principalmente en Cartago, San José y Heredia.

Además, se entrevistaron algunos profesionales de las bibliotecas y centros de documentación visitados, así como a un especialista en la historia del cantón, como son los siguientes:

- Encargado de atención de usuarios del Archivo Nacional.
- Director del Archivo Histórico Arquidiocesano.
- Directores y referencistas de las bibliotecas de las diferentes instituciones visitadas.
- El historiador cartaginés Franco Fernández Esquivel.

3.1.3.2. Las fuentes de información

Las fuentes de información las constituyeron los documentos sobre el Cantón Central de Cartago en el periodo comprendido entre 1840 y 1948 publicados dentro o fuera del país. Estos documentos se identificaron en su totalidad en las instituciones visitadas. Las fuentes documentales recopiladas están constituidas por colecciones de libros, publicaciones periódicas, manuscritos, fotografías, microfilm, material cartográfico y documentos no publicados de las instituciones visitadas.

3.1.3.3. Otras fuentes consultadas

Se consultaron además, las bases de datos en línea del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Costa Rica y de la Universidad Nacional. También, se consultó la base de datos en línea, las listas de referencia y el catálogo manual de la Biblioteca Nacional; la base de datos del Archivo Nacional y las listas de referencia donde se localizó todo lo referente a la historia de la iglesia en Cartago en el Archivo Histórico Arquidiocesano.

3.1.4. Técnicas e instrumentos utilizados para recoger la información

Para la recopilación de la información, se coordinó una cita en cada una de las instituciones con el propósito de presentar el objetivo de la investigación y solicitar los permisos correspondientes. Se utilizaron las siguientes técnicas e instrumentos: consulta bibliográfica, observación, cuestionario y hoja de insumo.

- **Consulta bibliográfica:** consistió en la revisión de la documentación publicada en las bases de datos, catálogos, archivos o estanterías de las instituciones. Cuando el material no se encontró procesado fue necesario realizar el procedimiento de catalogación y clasificación directamente en la fuente, posterior a la revisión de existencias. Finalizada la recolección de datos, se procedió a analizar el material documental. Posteriormente, se revisó el proceso de descripción catalográfica e indización temática, esto con el fin de proceder a normalizar y corregir inconsistencias.

- **Cuestionario:** se elaboró un cuestionario dirigido a los directores y al personal de las instituciones seleccionadas. Su propósito consistió en recopilar información básica relacionada con el tipo de material existente en la unidad de información y el proceso de organización y gestión documental. Se utilizaron preguntas abiertas (6) y cerradas (7) y para su distribución se realizó una lista contemplando el nombre de las personas encargadas de cada unidad. Previa coordinación, se visitó las instituciones seleccionadas para recopilar los datos. El cuestionario se estructuró considerando los siguientes aspectos:
 - Datos generales de la institución (nombre, tipo, teléfono, fax, horario, correo electrónico).
 - Material documental (existencia sobre el Cantón Central de Cartago, tipología, estado físico).
 - Sistema de gestión y recuperación de la información.
 - Recursos (humanos, tecnológicos, económicos).

- **Hoja de insumo:** para el ingreso de la información, se diseñó una hoja de insumo con todos los campos del formato MARC, lo que permitió hacer una transcripción de los documentos localizados en diferentes bases de datos, catálogos, estanterías y archivos de las instituciones visitadas. Además, se incluyeron algunos campos no contemplados por el formato y que se refieren específicamente al número de registro, tipo de acceso, soporte documental, estado del documento y ubicación.

3.1.5. Variables del diagnóstico

El siguiente cuadro detalla las variables correspondientes a los primeros tres objetivos de la práctica dirigida Control Documental del Cantón Central de Cartago de 1840 a 1948, su definición conceptual, operacional e instrumental.

Objetivo específico	Variable	Definición conceptual	Definición Operacional	Definición instrumental
1.4.1.1.1.1. Identificar organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y colecciones personales que poseen documentos sobre el Cantón Central de Cartago desde 1840 a 1948	Tipo de instituciones	Instituciones u organizaciones públicas y privadas que poseen material sobre el Cantón Central de Cartago.	- Biblioteca Nacional - Bibliotecas universitarias - Bibliotecas especializadas - Bibliotecas públicas - Bibliotecas escolares	Cuestionario 1 (preguntas 1, 2, 3, 4, 5 y 6). Apéndice 1
	Colecciones personales	Colección de cosas, por lo general de una misma clase, y que se ha reunido intencionalmente para su uso privado.	- Colecciones personales - Organizaciones que cuentan con centros de información (Asamblea Legislativa, archivos, medios de comunicación entre otros).	
1.4.1.1.1.2. Indagar sobre las posibles fuentes documentales existentes del Cantón Central de Cartago, desde 1840 hasta 1948.	Fuentes documentales	Se refiere a los documentos sobre el Cantón Central de Cartago identificados en cada institución visitada.	-Tipo de documento -Elementos de descripción, según el formato MARC (autor, título, datos de edición, descriptores, notas, etc.)	Hoja de cotejo 1. Apéndice 2

1.4.1.1.1.3. Determinar los diferentes formatos y estado físico en que se encuentran los documentos referentes al cantón	Tipo de formato en se encuentra la información	Material o soporte físico en el que está recogida la información (papel, papiro, pergaminos, cinta magnética, disco óptico, película, tablilla vitelas, etc).	<ul style="list-style-type: none"> - Libros - Folletos - Pliegos impresos - Materiales cartográficos - Manuscritos - Música - Grabaciones sonoras - Películas y videograbaciones - Material gráfico - Archivo de computador - Artefacto tridimensional y realia - Microformas - Publicaciones seriadas 	Cuestionario 1 (pregunta 8). Apéndice 1.
	Estado físico	Son alteraciones que inciden sobre la estructura de la obra: la adición sustitución o supresión de hojas, hojas conjuntas o pliegos, así como cambios en el contenido de hojas, realizadas a lo largo de la impresión, también todo aquello que deje observar en su totalidad los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Bueno - Regular - Malo 	Cuestionario 1 (pregunta 13). Apéndice 1
1.4.1.1.1.4. Describir el sistema de procesamiento y recuperación de la información que utilizan las instituciones u organizaciones para el análisis del material documental	Sistema de procesamiento y recuperación de la información	Método que permite el desarrollo y mantenimiento de un sistema de descripción para todo tipo de documentos, conforme a normas aceptadas para la catalogación, indización y clasificación, con el fin de posibilitar la identificación de un sistema manual o automatizado de almacenamiento y recuperación de la información.	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de encabezamientos de materia - Tesauros especializados - Vocabulario libre - Vocabulario controlado - Sistema de Clasificación Dewey - Sistema de Clasificación Numérico - Sistema de Clasificación Facetado - Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los EEUU - Software - Otro 	Cuestionario 1 (preguntas 9, 10 y 11). Apéndice 1

1.4.1.1.1.5. Identificar los recursos disponibles para realizar el control documental en las organizaciones que posean información de y sobre el Cantón Central de Cartago en el período comprendido entre 1840 y 1948	Tipo de recurso disponible	Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una acción.	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso humano - Recurso económico - Recurso tecnológico 	Cuestionario 1 (pregunta 12). Apéndice 1
---	----------------------------	---	--	---

3.1.6. Procedimientos para el análisis de datos

La sistematización de la información recolectada se trabajó con una matriz en el programa Word integrada por los datos del cuestionario y los obtenidos en la hoja de insumo. Para analizar las tendencias documentales se diseñó además, una hoja en Excel, para realizar posteriormente el análisis.

3.1.7. Alcances del estudio

3.1.7.1. Proyecciones

Se pretende que el control documental del Cantón Central de Cartago de 1840 a 1948 constituya una herramienta de gran utilidad para dar a conocer a futuras generaciones e investigadores, la producción documental de esta región como cuna de la idiosincrasia costarricense.

Se espera además que la Base de Datos titulada GAMB, donde se recuperan una serie de documentos de suma importancia en la vida histórica del cantón, sea una fuente de referencia para historiadores, estudiantes e investigadores.

3.1.7.2. Limitaciones

Las limitaciones que se presentaron durante la realización del presente trabajo final fueron varias: en algunos casos fue muy difícil acceder muchos de los documentos específicamente por la época de estudio y debido a que constituyen colecciones personales, muchos de ellos están microfilmados, algunos documentos son inaccesibles por su estado, hay unidades de información que no tienen como acceder estos documentos o no los tienen para el uso de los usuarios por lo que algunos de ellos no se pudieron recuperar. Otra limitación la constituyó el horario de algunas unidades de información, lo que generó que las visitas que se tenían programadas se variaran y ameritara un esfuerzo extra por parte del investigador.

3.1.8. Organizaciones consultadas

La realización de este estudio comprendió la identificación de las organizaciones e instituciones que poseen material documental de y sobre el Cantón Central de Cartago en el periodo 1840 a 1948. Las entidades identificadas son las siguientes: Archivo Histórico Arquidiocesano Monseñor Bernal Augusto Thiel; Archivo Nacional de Costa Rica; Asamblea Legislativa de Costa Rica, Biblioteca de Monseñor Víctor Manuel Sanabria Martínez; Biblioteca del Colegio de San Luis Gonzaga; Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano; Biblioteca personal de Franco Fernández Esquivel; Biblioteca Pública Mario Sancho de Cartago; Universidad de Costa Rica, Biblioteca Carlos Monge Alfaro; Universidad de Costa Rica, Biblioteca Luis Demetrio Tinoco y Universidad Nacional, Biblioteca Joaquín García Monge.

A continuación se presenta una breve descripción de cada una de las organizaciones identificadas. La información fue proporcionada por las personas a cargo de los centros de documentación y bibliotecas identificadas.

3.1.8.1. Archivo Histórico Arquidiocesano Monseñor Bernardo Augusto Thiel

Según Fornier (2004), desde la época colonial, las autoridades eclesiásticas de Costa Rica, han prestado gran atención a la custodia de los documentos producidos o recibidos por parte de la iglesia durante su evolución institucional. La iglesia costarricense tiene la conservación del patrimonio documental desde la época del Obispo de Nicaragua y Costa Rica, cuando por Real Cédula del 27 de setiembre de 1565, el Rey Felipe II ratifica en el cargo de Vicario General de la Provincia de Costa Rica al Padre Juan de Estrada Rávago, en la ciudad de Cartago que era la capital de Provincia. El sacerdote inició los primeros registros sacramentales pero esta información, junto con otros documentos administrativos de la Vicaría Foránea de Cartago del siglo XVI, se perdió tanto por la mala calidad del papel como por la humedad del clima. Unos de los documentos más antiguos que conserva el archivo es del año 1593 que hace referencia a un acta de la reunión de mayordomos y diputados de las cofradías de la Limpia Concepción, Santísimo Sacramento y Santa Vera Cruz, efectuada el 6 de junio de 1593 en Cartago, y el primer libro de bautismos que comienza en 1594 en la provincia de Cartago.

La Diócesis de San José de Costa Rica fue erigida el 28 de febrero de 1850 y dos años después empezó su labor con la administración diocesana de la Curia Eclesiástica, el traslado del archivo de la Vicaría Foránea de Cartago a San José en el mes de octubre de 1852 y los primeros actos del gobierno del Obispo Monseñor Anselmo Llorente y Lafuente. Dentro de ese periodo se gesta y se fundamenta el Archivo.

El segundo Obispo de Costa Rica, Monseñor Bernardo Augusto Thiel, asume el episcopado en 1880. Su interés por la historia eclesiástica lo impulsa a organizar el archivo, pero previamente pensó en asignarle un local propio. Esto fue posible con la construcción del Palacio Episcopal al costado sur de la Catedral

Metropolitana, para ubicar en él su residencia y las oficinas del gobierno eclesiástico que hasta entonces eran alquiladas. Los fondos documentales del archivo se enriquecieron con muchos legajos y libros antiguos que el Obispo recogió en las parroquias durante sus visitas pastorales.

En el año 1983 empieza el proceso de organización del archivo con la aplicación de criterios técnicos y científicos propios de la Archivística. A raíz de las solicitudes de información por parte de historiadores y genealogistas, el archivo desarrolló el proceso de apertura en forma discreta, paulatina y con regulaciones.

En 1995 se decreta la centralización de toda la documentación parroquial, capitular e institucional de la Iglesia con 50 o más años de existencia y con valor científico y cultural, para su conservación definitiva en el archivo. El traslado de la documentación, equipo y mobiliario del archivo a la nueva sede se dio el 13 de noviembre de 2000, contiguo a la Iglesia de las Ánimas. A partir de esta fecha, se da la nueva etapa del Archivo Arquidiocesano de San José.

Este archivo tiene como misión: ser la unidad administrativa, con carácter de archivo final, que rescata, organiza, conserva y facilita el acervo documental de los organismos eclesiásticos de la Arquidiócesis de San José. Además, sus objetivos son los siguientes: a) Brindar la información requerida y disponerla a favor de las instancias arquidiocesanas, usuarios y público en general a fin de proyectar la institución como un organismo al servicio de la ciencia y la cultura y b) Fomentar la divulgación del patrimonio documental de la iglesia costarricense con el fin de sensibilizar sobre su valor en materia de conservación. Por último, los servicios que ofrece son: sala de consulta de documentos, cubículo para lectores de microfilm y fotocopia de documentos. Fournier (2004)

3.1.8.2. Archivo Nacional de Costa Rica

El Archivo Nacional fue fundado con carácter de oficina según el decreto XXV del 23 de julio de 1881, es la institución que alberga el patrimonio documental costarricense. Su creación está relacionada con la formación de los estados centroamericanos, el fortalecimiento de la identidad costarricense y el interés de don León Fernández Bonilla por los antecedentes de la historia patria, quien en su función pública como Ministro de Hacienda, logró el decreto de la creación de lo que llegaría a ser el Archivo Nacional de Costa Rica.

Por acuerdo gubernamental del 19 de junio de 1894, los Archivos Nacionales dejan de depender de la Secretaría de Hacienda, pasando a formar parte de la Secretaría de Gobernación. En 1966, por ley N° 366, se cambia el nombre de Archivos Nacionales por Archivo Nacional, esto permite la organización y centralización de los documentos en un solo archivo y, en 1980, pasa a ser un programa más del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. Con el empeño de las autoridades de la institución se logra aprobar el 24 de octubre de 1990 la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, con la cual esta dependencia, adscrita al Ministerio de Cultura, se convierte en el ente rector de todos los archivos estatales del país.

El Archivo Nacional “es una institución desconcentrada del Ministerio de Cultura y Juventud, rectora del Sistema Nacional de Archivos, que administra el Patrimonio Documental de la Nación y coadyuva en el control del ejercicio notarial en Costa Rica, con la finalidad de preservar y difundir el acervo documental de la Nación que garantice el acceso de las personas a la información, la transparencia de la gestión administrativa y sustentar la toma de decisiones, a través de una gestión eficiente”.

Sus objetivos son los siguientes:

- Clasificar, ordenar y describir la documentación con valor científico cultural que custodia el Archivo Nacional.
- Reunir en el Archivo Nacional mediante transferencias y donaciones la documentación textual, gráfica y audiovisual con valor científico cultural de interés para la historia de Costa Rica, existente en el país o en el exterior.
- Facilitar el patrimonio documental de la patria a investigadores de diferentes disciplinas, usuarios y público en general, velando por el adecuado uso de los documentos.
- Proteger y conservar adecuadamente el patrimonio documental que custodia el Archivo Nacional.
- Divulgar y proyectar a la comunidad nacional el patrimonio documental que custodia la institución.
- Dirigir y coordinar el Sistema Nacional de Archivos integrado por los archivos de todas las instituciones públicas y los archivos privados de Costa Rica.
- Capacitar y asesorar en materia archivística a los archivos que forman parte del Sistema Nacional de Archivos y a los organismos privados que lo soliciten, con el propósito de organizar sus documentos para que la información sirva de manera eficaz y eficiente para la toma de decisiones.
- Dirigir y controlar el proceso de selección y autorización de eliminación de los documentos que producen las instituciones públicas de Costa Rica.
- Dirigir y coordinar el programa de cooperación internacional del Archivo Nacional.

Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- Ejecutar las políticas que emanen de la Junta Administrativa del Sistema Nacional de Archivos.

- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, pertenecientes a la Nación, que constituyan el patrimonio documental nacional, así como la documentación privada y particular que le fuere entregada para su custodia.
- Preparar y publicar guías, inventarios, índices, catálogos y otros instrumentos y auxiliares descriptivos para facilitar la consulta de sus fondos.
- Preparar y editar la revista del Archivo Nacional, anualmente, y otras publicaciones con temas sobre la archivística y ciencias afines.
- Obtener originales, copias o reproducciones de documentos conservados en otros archivos del país o del extranjero, en cuanto sean de interés científico-cultural.
- Entregar a otras instituciones, si le fuera solicitado y posible, copia o reproducción de los fondos que conserva la Dirección General del Archivo Nacional.
- Despachar todo tipo de certificaciones y constancias, con base en los fondos documentales de la institución, si éstos no fueren de acceso restringido.
- Expedir los testimonios de instrumentos públicos insertos en los protocolos notariales depositados en la Dirección General del Archivo Nacional.
- Establecer y ejecutar disposiciones concernientes a la selección y eliminación de documentos.
- Suministrar al usuario la información solicitada, excepto cuando el documento sea de acceso restringido.
- Inspeccionar y asesorar en archivística a los archivos administrativos públicos, y a los privados y particulares, cuando éstos lo soliciten.
- Valorar los documentos de los archivos para efectos de selección.
- Adiestrar en archivística y en materias afines a los funcionarios de los archivos.

- Solicitar, de instituciones privadas y de los particulares, información acerca de los documentos de valor científico-cultural en su poder, a fin de llevar inventarios, índices, registros, censos o micropelículas de esos documentos.
- Cualquier otra función relacionada con el quehacer archivístico.

Por último, los servicios que brinda son los siguientes: pasantías sobre organización de archivos históricos, facilitación de documentos históricos, reproducción de documentos históricos, fotocopiado certificado de documentos históricos, emisión de certificaciones de años laborados para la administración pública de 1900 a 1965, venta de publicaciones, vistas guiadas y préstamo de material bibliográfico especializado en Archivística y Ciencias Afines.

3.1.8.3. Asamblea Legislativa de Costa Rica. Biblioteca de Monseñor Víctor Manuel Sanabria Martínez

La formación de esta biblioteca tiene su antecedente en la Ley 166 del 14 de julio de 1939, en la cual se autorizó al Directorio del Congreso para invertir en la compra de libros para la formación de una biblioteca. En 1952, según acuerdo No. 26 del 28 de noviembre, la Asamblea Legislativa autorizó la compra de la biblioteca privada del expresidente de la República, Lic. Cleto González Víquez.

Los primeros registros bibliográficos se efectuaron a partir de febrero de 1953 y, en 1955, por primera vez, la biblioteca abre sus puertas al público. En ese mismo año, el Archivo y la Biblioteca separan sus acervos y funciones, creándose dos departamentos independientes. El 6 de junio de 1990, mediante el acuerdo del Plenario Legislativo, la biblioteca se denominó Monseñor Víctor Manuel Sanabria Martínez. Ramírez, (2009).

3.1.8.4. Colegio San Luis Gonzaga

La fundación de este colegio fue el 1º de setiembre de 1842 cuando la Asamblea Constituyente de esa época aprobó su creación, cuatro días más tarde el Jefe de Estado General Francisco Morazán firmó el decreto. La iniciativa de crear el colegio en Cartago fue del presbítero José Francisco Peralta, presidente de la Asamblea Constituyente, quien siempre mostró interés por la educación; también, fue el que propuso que esta institución llevara el nombre del patrono de la juventud San Luis Gonzaga, declarado santo por el Papa Benedicto XIII.

En 1910, debido al terremoto que azotó a la ciudad de Cartago, el edificio donde funcionaba el colegio fue destruido pereciendo en él tres estudiantes que formaban parte del internado que en ese momento tenía la institución. Después del terremoto, las actividades del colegio se trasladaron a la casa del señor Serafín Saravia, allí funcionó hasta 1929.

Posteriormente, se trasladó a un nuevo edificio construido donde se encontraba la Corte Suprema de Justicia Centroamericana, Este edificio se inauguró formalmente en 1930 durante la administración de Lic. Ricardo Jiménez Oreamuno. Cuando el edificio se estrenó, el colegio contaba con 245 alumnos, cantidad que ha ido creciendo hasta llegar hoy a los 3000.

Este colegio cuenta con la Biblioteca John F. Kennedy, fundada en 1969, cuya misión es: ofrecer servicios de información para el proceso de enseñanza – aprendizaje a la comunidad educativa, que permitan fomentar sus hábitos de lectura, utilizando eficazmente el acervo bibliográfico y audiovisual existente. Su objetivo principal es: atender las necesidades de los usuarios, que está compuesto por estudiantes del Colegio. Y entre los servicios que ofrece están los siguientes: préstamo a sala, préstamo a domicilio, fotocopiado, servicio de sala para audiovisuales, préstamo de actas de la Junta Administrativa del Colegio, servicio

de información, resolución de consultas, catálogo manual y bases de datos. Obregón, (2002).

3.1.8.5. Ministerio de Cultura y Juventud. Sistema Nacional de Bibliotecas. Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano.

Por acuerdo No. 131 del 13 de octubre de 1888 se crea la Biblioteca Nacional con el acervo proveniente de la Universidad de Santo Tomás. Luego, por acuerdo No. 197 del 18 de abril de 1890, fue fundada la Dirección General de Biblioteca, la cual se convirtió a partir del 5 de julio de 1971, mediante la Ley No. 4788, en un programa del Ministerio de Cultura y Juventud.

La biblioteca estuvo ubicada en distintos lugares por periodos cortos, pero donde permaneció por más de sesenta años fue en el edificio que ocupó 100 metros al sur del Parque Morazán en San José, construido en la administración de Don Cleto González Víquez entre 1906 y 1907.

Por acuerdo No. 18 del 16 de julio de 1961, se le designó como Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano, en honor a este insigne ciudadano quién dedicó muchos años a la Biblioteca Nacional y a la creación de bibliotecas públicas en algunas provincias del país.

Durante la administración de don José Joaquín Trejos Fernández después se hizo la adquisición del terreno y la construcción del edificio que actualmente ocupa la Biblioteca, por ley No. 4225 del 30 de noviembre de 1968 y fue inaugurada por don José Figueres Ferrer el 15 de setiembre de 1971. En los noventa, el edificio estuvo cerrado debido a los daños causados por los terremotos ocurridos a finales de 1990 y principios de 1991 y a las reparaciones efectuadas en la estructura; reabrió sus puertas en 1992.

Posteriormente, el 19 de febrero del 2001 y hasta el 14 de octubre del 2003, la Biblioteca Nacional se vio obligada a cerrar parte de los servicios de atención de usuarios y préstamos de documentos. Esta decisión se tomó debido a que el edificio tuvo que ser reparado estructuralmente, por lo tanto, los servicios quedaron reducidos a la consulta de periódicos y material documental por parte de investigadores debidamente inscritos. El 15 de octubre del 2003 se reanudaron todos los servicios al público. Largaespada (2008)

3.1.8.6. Biblioteca Personal de Franco Fernández Esquivel

Franco Fernández Esquivel, doctor en Historia de América Colonial, fue declarado en 1997 “Benefactor de la Cultura Cartaginesa” por la Municipalidad de Cartago y en el 2005, lo distinguió nombrándolo “Hijo predilecto de Cartago”. Fue galardonado con el Premio Nacional “Joaquín García Monge” en el año 2004.

Ocupó cargos de responsabilidad civil y política en la Municipalidad de Cartago (Regidor en el período de 1962 a 1966) y en el Ministerio de Gobernación Justicia y Gracia (1966). Se ha desempeñado principalmente en el medio académico como Oficial Mayor en la Escuela de Estudios Generales de la Universidad de Costa Rica y como profesor en esa misma universidad, en la Normal Superior, la Universidad Nacional, el Colegio Vicente Lachner Sandoval, el Colegio San Luis Gonzaga, el Colegio Universitario de Cartago, el Colegio Jorge Volio Jiménez y la Universidad de Cartago Florencio Del Castillo de la cual fue también su rector entre los años 1999 y 2002.

Es autor de numerosas publicaciones sobre historia. En 1996 publicó el libro *La Plaza Mayor: génesis de la nación costarricense*. Publicó además: *Virgen de los Ángeles. Patrona de Cosa Rica* (1997) y *Cartago y Alajuela. Relatos coloniales* (1999). Don Franco Fernández Esquivel cuenta con una valiosa biblioteca personal con importantes documentos sobre la ciudad de Cartago. Fernández, (1997)

3.1.8.7. Biblioteca Pública Mario Sancho de Cartago

Historia recopilada por María de los Ángeles Peña sobre la Biblioteca Pública se estableció según acuerdo tomado por el Ayuntamiento el 6 de agosto de 1882 en el que se dispuso proporcionar al público un salón de lectura en el antiguo Palacio Municipal. No obstante, la idea no pudo llevarse a la práctica hasta 1889, cuando la “Sociedad de los Trabajadores del Progreso” puso a disposición de la Municipalidad sus colecciones de libros y periódicos para fortalecer el acervo bibliográfico de esta.

Posteriormente, ocupó la sede del antiguo Colegio de San Luis Gonzaga de Cartago. A partir del mes de agosto de 1963, la biblioteca ocupa el edificio que fue la primera sede propia de la Sociedad Anónima Banco Crédito Agrícola de Cartago. Actualmente, la biblioteca ocupa un imponente y sobrio edificio ubicado en la parte sur de la Plaza de la Independencia, la inauguración del edificio se hizo el 3 de abril de 1998.

El nuevo edificio reúne las condiciones necesarias para el buen desempeño de la actividad de la biblioteca como lo es realizar actividades culturales para cultivar intereses, ampliar conocimientos y servir como agente de educación no formal, brindando facilidades para que todo sector de usuarios potenciales tenga acceso a estas actividades y contribuir a un mayor progreso y satisfacción de las personas, la familia y la sociedad en conjunto.

Esta biblioteca cuenta con una sala infantil y ludoteca que brinda una gran cantidad de juguetes que estimulan el conocimiento a través del juego. Esta sala fue inaugurada el 22 de abril del 2002 por la Primera Dama de la República. Se desarrollan aquí actividades relacionadas con el fomento al hábito de la lectura, tales como la hora del cuento o actividades relacionadas con obras literarias para niños en donde se hace evaluación y comprensión de la lectura.

También se dispone de una colección especial para investigadores en su hemeroteca, la cual fue donada por el Banco Central. Se cuenta además con sala de lectura, un auditorio con capacidad para 52 personas para las actividades culturales, una sala para manualidades y un valioso acervo bibliográfico.

Esta biblioteca tiene como misión: promover el desarrollo intelectual de la población, para mejoramiento de la calidad de vida de los individuos con el fin de contribuir al desarrollo integral de la nación, a través del libre acceso a la información en sus diferentes formas de presentación, en forma gratuita. Su objetivo primordial se enfoca en: ofrecer servicios de información y soporte permanente al proceso educativo de investigación y de recreación. Los servicios que ofrece son los siguientes: atención y orientación al usuario; información a la comunidad; préstamo de material documental a sala (libros, publicaciones periódicas, material y equipo audiovisual, artículos de periódico, entre otros); préstamo interbibliotecario; autorización de fotocopias de documentos; visitas dirigidas; sala infantil ludoteca; préstamo de instalaciones para charlas, conferencias y exposiciones; actividades culturales y talleres.

3.1.8.8. Instituto de Servicio Exterior Manuel María de Peralta. Biblioteca León Fernández Bonilla

El Instituto de Servicio Exterior Manuel María de Peralta estableció en 1989 la Biblioteca León Fernández Bonilla que pasa a ser en 1995 el Centro de Información y Documentación. En 1996 se incorporó a este centro la Biblioteca del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

El centro se especializa en temas internacionales y política exterior de Costa Rica. Contiene obras de gran valor histórico, entre ellas la colección de Gacetas (Diario Oficial) desde 1880, las Leyes y Decretos desde 1830 y los microfilms de los Anales de la Corte de Justicia Centroamericana. Todo el acervo bibliográfico está

enfocado para atender las necesidades de información de los usuarios, que está compuesto por los estudiantes del Plan de Maestría en Diplomacia, los funcionarios del Ministerio, estudiantes de otras universidades, investigadores y público en general.

Este centro tiene como misión: ser una institución de excelencia en su proyección y liderazgo en los servicios de información, dirigidos a satisfacer las necesidades de los estudiantes del Instituto Diplomático, funcionarios de la Cancillería, investigadores, estudiantes universitarios y público en general, como una fuente permanente sobre la temática de la política exterior de Costa Rica y sobre todo asunto internacional que le competa. Su objetivo está orientado a atender las necesidades de los usuarios. Ofrece los siguientes servicios: préstamo a sala, préstamo a domicilio (solamente para aquellos usuarios que estén vinculados oficialmente con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto), préstamo de documentos especiales, información internacional, resolución de consultas y bases de datos.

3.1.8.9. Universidad de Costa Rica. Biblioteca Carlos Monge Alfaro

El 26 de agosto de 1940 se crea la Universidad de Costa Rica por medio del decreto No. 362 y abre sus puertas el 07 de marzo de 1941. Sin embargo, es hasta el 26 de agosto de 1946 que nace la biblioteca de esta casa de estudios, y su primer director fue el profesor Alberto Bolaños, maestro normalista oriundo de Heredia que se especializó en ciencias bibliotecarias de la Universidad de Norman, Oklahoma.

Luego se creó la Comisión Pro- Bibliotecas con la ayuda del doctor Felipe Herrera, quien con sus valiosas gestiones ante el Banco Interamericano de Desarrollo, hizo posible un préstamo con el cual se construyó el edificio de la biblioteca, que fue inaugurado el 24 de marzo de 1970. La Biblioteca Carlos Monge Alfaro fue el resultado del esfuerzo mancomunado de diversos sectores de la comunidad

universitaria (autoridades universitarias, profesores, estudiantes y administrativos) apoyados por ciudadanos de las más variadas clases sociales y ocupaciones, tanto nacionales como extranjeros, convencidos del valor fundamental que para un centro de enseñanza y especialmente para una universidad tiene una biblioteca.

Esta biblioteca debe su nombre al exrector de la universidad el profesor Carlos Monge Alfaro. En la actualidad, forma parte del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información de la Universidad de Costa Rica (SIBDI) que cuenta con la base de datos bibliográfica más grande del país, la cual supera los 115000 registros bibliográficos y los 219000 ítemes. Este sistema ha sido pionero en el área de automatización de bibliotecas y representa uno de los mayores esfuerzos en ese ámbito. Largaespada (2008)

3.1.8.10. Universidad de Costa Rica. Biblioteca Luis Demetrio Tinoco

La Biblioteca Luis Demetrio Tinoco fue fundada en 1985 y también forma parte del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Costa Rica, cuyo propósito es el de ofrecer a los usuarios un abanico de recursos y servicios de información que coadyuven en la forma sustantiva a que la universidad cumpla con su misión. Esta biblioteca se especializa en materiales bibliográficos sobre Ciencias Económicas, Ingeniería, Arquitectura, Informática, Física, Matemáticas y Geología. Cuenta con una gama de diferentes tipos de colecciones en su acervo bibliográfico como las siguientes: general, reserva, audiovisuales, materiales electrónicos, referencia, tesis de grado, informes de proyectos de investigación, publicaciones periódicas, diarios nacionales, Legislación al Día, actas del Consejo Universitario, índices y *abstracts*, bases de texto completo y bases de datos especializadas. Largaespada (2008)

3.1.8.11. Universidad Nacional. Biblioteca Joaquín García Monge

La Universidad Nacional fue creada el 15 de febrero de 1973 según Ley No. 5182 y tuvo como primer rector al Reverendo Dr. Benjamín Núñez Vargas. Esta universidad tiene como misión, desde su creación, la de promover la transformación social de la población costarricense mediante la inserción de sus estudiantes en el análisis de la realidad nacional y el desarrollo de un fuerte perfil de proyección a la comunidad.

La Biblioteca de la Universidad Nacional tiene su origen en la antigua Escuela Normal de Costa Rica de la cual heredó la planta y el fondo bibliográfico. El Consejo Universitario celebrado el 23 de mayo de 1985 acordó denominar a la Biblioteca Central de la Universidad Nacional “Joaquín García Monge “, en honor al distinguido benemérito de la patria y escritor nacional, director de la revista Repertorio Americano, quien estuvo ligado a la Universidad Nacional desde su origen. Largaespada (2008)

3.1.9. Características de las fuentes documentales

El cuadro 1 muestra las características de las fuentes documentales localizadas en las instituciones consultadas y clasificadas según su tipología, soporte y estado físico.

Cuadro 1
Características de las fuentes documentales identificadas en las instituciones nacionales, sobre la producción intelectual del Cantón Central de Cartago entre 1840 y 1948.

Biblioteca o Centro de Documentación	Tipo de material documental	Estado físico	Soporte
Archivo Histórico Arquidiocesano Monseñor Bernal Augusto Thiel	Folletos, materiales cartográficos, manuscritos, fotografías, microfilmes	Regular	Impreso, material gráfico, electrónico
Archivo Nacional	Folletos, materiales cartográficos, manuscritos, fotos, microfilmas, actas.	Regular	Impreso, material gráfico, electrónico
Biblioteca Nacional	Publicaciones periódicas, libros, fotos, periódicos, microfilmes	Regular	Impreso, material gráfico, electrónico
Biblioteca de la Asamblea Legislativa	Libros, publicaciones periódicas	Bueno	Impreso
Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Costa Rica	Libros, publicaciones periódicas, tesis	Regular	Impreso
Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional	Libros	Regular	Impreso
Biblioteca Pública Mario Sancho de Cartago	Libros, actas, manuscritos, memorias	Regular	Impreso
Biblioteca de la Cancillería "León Fernández Bonilla"	Libros, periódicos, revistas	Regular	Impreso
Biblioteca particular de Franco Fernández Esquivel	Manuscritos, libros, fotos	Regular	Impreso, material gráfico

Fuente: Elaboración propia

3.1.10. Estado de los documentos

En general, el estado de los documentos es regular, debido a que muchos son materiales de periodos antiguos y porque algunos se encuentran en lugares con ambientes húmedos. Principalmente, los documentos impresos han sufrido algunas alteraciones por lo que han debido repararse o convertirse a microfilms.

3.1.11. Herramientas de procesamiento documental

Las herramientas de procesamiento documental utilizadas por las instituciones se detallan en el cuadro 2.

Cuadro 2
Herramientas utilizadas por las instituciones para el procesamiento de los documentos sobre el Cantón Central de Cartago de 1840 a 1948

Biblioteca o Centro de Documentación	Herramientas para el procesamiento documental
Archivo Histórico Arquidiocesano Monseñor Bernal Augusto Thiel	Tesoro especializado, vocabulario libre, Norma Internacional General de Archivística (ISAD)
Archivo Nacional	Listas de remisión, inventarios y Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD)
Biblioteca Nacional	RCAA 2 ed. Lista de encabezamientos de Materia, Tesoro de la UNESCO, Tesoro de Derecho
Biblioteca de la Asamblea Legislativa	RCCA 2 ed. Lista de Encabezamientos de Materia, Tesoros especializados, Tesoros de la UNESCO, Clasificación Dewey
Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Costa Rica	RCCA 2 ed. Lista de Encabezamientos de Materia, Tesoros especializados, Tesoros de la UNESCO
Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional	Clasificación Dewey, RCCA 2, Lista de Encabezamientos de Materia
Biblioteca Pública de Cartago "Mario Sancho"	RCCA 2, Lista de Encabezamientos de Materia, vocabulario libre, Clasificación Dewey
Biblioteca de la Cancillería León Fernández Bonilla	RCCA 2, Lista de Encabezamientos de Materia, vocabulario libre, Clasificación Dewey
Biblioteca particular de Franco Fernández Esquivel	No usa ninguna herramienta, el material no se encuentra organizado según la normativa internacional.

Fuente: Elaboración propia

3.2. El control documental del Cantón Central de Cartago, periodo de 1840 a 1948

3.2.1. Descripción general del proceso

El proceso de realización del control documental del Cantón Central de Cartago de 1840 a 1948 consistió de 3 etapas. Cada una de ellas contempla una serie de acciones relevantes que se detallan a continuación:

3.2.1.1. Diagnóstico de la producción documental

Esta etapa comprendió a su vez, las siguientes acciones:

- a) Identificación de organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y colecciones personales que poseen documentos sobre el Cantón Central de Cartago en el periodo 1840-1948.
- b) Indagación de recursos disponibles en las instituciones.
- c) Determinación del tipo de soporte documental y el estado físico de los documentos.
- d) Descripción del sistema de procesamiento y recuperación de la información e identificación de los recursos disponibles para realizar el control documental.

a) Identificación de organizaciones

La primera etapa de la investigación se inició con la identificación e investigación previa de las diferentes instituciones nacionales que contienen documentación sobre el Cantón Central de Cartago de 1840 a 1948. Estas instituciones se describen en el punto 3.1.8.

Primeramente, se estableció contacto con los centros o unidades de información para informar sobre los objetivos de la investigación y programar inmediatamente la visita a cada institución, con el propósito primero de realizar el diagnóstico de cada una y para saber si contaban con información del periodo indicado. Esto permitió definir un programa de visitas posteriores para extraer la información de los documentos y la búsqueda en las bases de datos o acervos de las instituciones.

b) Indagación de recursos disponibles

Para la identificación del material documental se procedió a realizar los siguientes pasos:

- Búsqueda en Internet de los sitios web de algunas instituciones para determinar el material documental existente en las bases de datos en línea.
- Revisión de los catálogos de las bibliotecas y centros de información en las instituciones visitadas.
- Verificación de la existencia del material documental en la estantería.

Posteriormente se realizó una reunión con la persona responsable o encargada de cada Biblioteca o Centro de documentación visitado con el propósito de ampliar la información sobre el objetivo de la práctica dirigida y solicitar el permiso para poder recuperar la información documental.

Una vez realizado el diagnóstico se procedió a realizar visitas programadas de acuerdo al tiempo disponible que se tenía en cada uno de los centros de información. Se revisaron los catálogos y las bases de datos del acervo documental de las bibliotecas y centros de documentación. En el caso particular de la colección del historiador Franco Fernández, se colaboró con la organización de la información para poder identificar el material documental

sobre la temática de la investigación, ya que esta colección no se encontraba catalogada.

Los resultados de esta indagación fueron los siguientes:

- La primera unidad de información consultada fue la Biblioteca de la Universidad de Costa Rica. En algunos casos, no se pudo acceder al documento que se había identificado mediante la búsqueda realizada en las bases de datos en línea o visitas directas a estas bibliotecas.
- El segundo centro de información consultado fue el Archivo Arquidiocesano Monseñor Bernal Augusto Thiel donde, por medio de la base de datos existente y de los documentos a los cuales se tuvo acceso, se recuperó gran parte de la historia de la iglesia en Cartago.
- El tercer centro de información fue el Archivo Nacional de Costa Rica, en el que se tuvo acceso a la base de datos y a los documentos de diversas temáticas de importancia para el control documental que se desarrolló. Se puede decir que fue el centro que proporcionó mayor información sobre Cartago.
- La Biblioteca Nacional fue el cuarto centro de información donde se pudo recuperar una serie de documentos importantes, tanto de autores cartagineses como de otros que escribieron sobre Cartago, y de personas que influyeron en vida social, política y cultural de esta ciudad. A pesar de solicitar el permiso para poder establecer un contacto directo con la colección no se pudo lograr, por lo que se tuvo que acudir al préstamo de cuatro en cuatro documentos, lo que significó dedicar muchas horas para poder consultar la totalidad de materiales.

- Se revisó también, la colección de la Biblioteca León Fernández Bonilla donde se rescató una bibliografía de Manuel María Peralta, cartaginés influyente en política exterior de Costa Rica.
- En la Unidad de Información Documental de Patrimonio Cultural, Luis Ferrero Acosta, se localizó toda la información sobre patrimonio nacional de Cartago.
- En el Colegio de San Luis Gonzaga, institución emblemática de Costa Rica, se recuperaron algunos documentos relacionados con el periodo de estudio.
- En la Biblioteca Monseñor Víctor Manuel Sanabria Martínez de la Asamblea Legislativa se entrevistó a uno de los funcionarios, el cual proporcionó la información de la biblioteca y los documentos sobre el tema.
- En la Biblioteca Pública Mario Sancho Jiménez se entrevistó a María de los Ángeles Peña, encargada de la biblioteca, quién proporcionó la información sobre la biblioteca y los documentos para el trabajo, no obstante, a pesar de que se revisaron varios documentos, muy pocos aportaron información sobre el periodo de investigación.

La indagación efectuada permitió conocer el tipo y cantidad de materiales existentes en cada una de las instituciones, así como otro tipo de información relacionada con las herramientas utilizadas para el procesamiento documental y que se detalla más adelante.

c) Determinación del tipo de soporte documental y estado físico de los documentos

Para la realización de esta actividad se hizo una verificación de la existencia en la estantería para determinar el soporte documental y el estado físico de los materiales.

d) Descripción del sistema de procesamiento y recuperación de la información e identificación de los recursos disponibles para realizar el control documental

Para la identificación de las herramientas utilizadas para el procesamiento de la información se procedió a consultar el tipo de herramientas que se utilizan en los procedimientos técnicos de las diferentes unidades de información a saber: Reglas de Catalogación Angloamericanas, Sistema de Clasificación Dewey, Lista de Encabezamientos de Materia para bibliotecas, Tesoro de Historia Contemporánea. En el Archivo Nacional se utilizan las Normas ISAD, la Ley de Archivos y el Organigrama de Administración Pública elaborado por el Ministerio de Planificación.

El diagnóstico permitió determinar el sistema de procesamiento y recuperación documental, así como los recursos disponibles en cada una de las instituciones para realizar el análisis documental. (Ver cuadro 2).

3.2.2. El procesamiento documental del Cantón Central de Cartago, periodo de 1840 a 1948

Se procedió a realizar la recuperación de la información y el análisis del material documental en cada una de las instituciones. Para aquellas instituciones en donde el material no se encontraba procesado, se procedió a realizar la descripción de acuerdo con Reglas de Catalogación Angloamericanas y se realizó la indización con las Listas de Encabezamientos de Materia y el Tesoro de Historia Contemporánea de España.

Posteriormente, se diseñó la base de datos GAMB en el programa WinIisis 1.3 y se incluyó la información en la hoja de insumo elaborada para tal fin. Por último, se realizó una revisión exhaustiva de la documentación para normalizar la información de acuerdo a las normas internacionales y se elaboraron los índices de autores, títulos y materias.

3.2.3. Elaboración de la base de datos

3.2.3.1. Selección del programa

Para el diseño de la base de datos se utilizó el programa IsisMarc, software que trabaja junto con CDS/ISIS para Windows (WinISIS) versión 1.3., el cual es un sistema de almacenamiento y recuperación de información que permite la manipulación de un número ilimitado de bases de datos. Este programa se ha convertido en una herramienta accesible para aquellas bibliotecas o unidades de información cuyos recursos son limitados y deciden difundir su acervo documental mediante un catálogo en línea de acceso público. Es un programa ágil para la elaboración de bases de datos documentales, ya que permite ser adaptado a los requerimientos de las unidades de información, además, su licencia se puede obtener mediante la Universidad de Costa Rica por un costo muy bajo o se puede descargar de Internet. Con este programa se diseñó la Base de Datos GAMB.

3.2.3.2. Estructura de la Base de Datos GAMB

- **Tabla de definición de campos (FDT)**

La tabla de definición de campos (FDT) integra los campos presentes en los registros de la base de datos y sus características. Se encuentra ordenada numéricamente en orden ascendente e incluye las etiquetas establecidas en el formato MARC utilizadas en el procesamiento: nombre del campo, tipos de campos (repetible y no repetible) y los subcampos, los cuales permiten identificar

bibliográficamente un documento. En las figuras 1, 2 y 3 se muestra la FDT de la Base de Datos GAMB.

Figura 1
Tabla de definición de campos
Base de Datos GAMB

Definición de Bases de Datos - Tabla de definición de campos (GAMB)

Etiqu:	Nombre:	Tipo:	Rep:	Patrón/Subcampos:
		Alfanumérico	<input type="checkbox"/>	
1	MFN	Numérico	-	
2	TIPO DE ACCESO	Alfanuméri	R	^a^b^c
3	SOPORTE DEL DOCUMENTO	Alfanuméri	R	^a^b^c^d
4	ESTADO DEL DOCUMENTO	Alfanuméri	-	^a^b^c^
5	Ubicación Física de documen	Alfanuméri	R	^a^b^c
6	Tipo de documento	Alfanuméri	-	^a^b^c^d^e^f^g^h^i
20	ISBN	Alfanuméri	-	
22	ISSN	Alfanuméri	-	
35	Número Local de Control	Alfanuméri	R	^a^b
41	Idioma	Alfanuméri	R	
82	Signatura Topográfica	Alfanuméri	-	^a^b

Etapa 1. Definición de campos
Defina la estructura de subase de datos indicando etiquetas, nombres, tipos y patrones o subcampos.

Figura 2
Tabla de definición de campos
Base de Datos GAMB

Definición de Bases de Datos - Tabla de definición de campos (GAMB)

Etiqu:	Nombre:	Tipo:	Rep:	Patrón/Subcampos:
0		Alfanumérico	<input type="checkbox"/>	
100	Autor Personal	Alfanuméri	R	^a^b^c^d^e
101	Autor Local	Alfanuméri	R	^a^b^c^d^e
102	Autor Foraneo	Alfanuméri	R	^a^b^c^d^e
110	Nombre de entidad corporati	Alfanuméri	R	^a^b^c
111	Nombre de Congreso	Alfanuméri	-	^a^b^c^n
130	Titulo Uniforme	Alfanuméri	-	^a
245	Titulo y Mención de respons	Alfanuméri	-	^a^b^c^h
250	Mención de edición	Alfanuméri	-	^a^b
260	Pie de imprenta	Alfanuméri	-	^a^b^c
300	Descripción Física	Alfanuméri	-	^a^b^c^e
490	Mención de Publicación Seri	Alfanuméri	-	^a^b^e

Etapa 1. Definición de campos
 Defina la estructura de subbase de datos indicando etiquetas, nombres, tipos y patrones o subcampos.

Figura 3
Tabla de definición de campos
Base de Datos GAMB

Definición de Bases de Datos - Tabla de definición de campos (GAMB)

Etiqu:	Nombre:	Tipo:	Rep:	Patrón/Subcampos:
0		Alfanumérico	<input type="checkbox"/>	
250	Mención de edición	Alfanuméri	-	^a^b
260	Pie de imprenta	Alfanuméri	-	^a^b^c
300	Descripción Física	Alfanuméri	-	^a^b^c^e
490	Mención de Publicación Seri	Alfanuméri	-	^a^b^e
500	Notas Generales	Alfanuméri	R	
502	Notas de Tesis	Alfanuméri	-	^a^b^c
505	Nota de contenido	Alfanuméri	R	^a
690	Materia-Terminos temáticos	Alfanuméri	R	^a^y^z
700	Entra secundaria autor pers	Alfanuméri	R	^a^b^c^d^e
255	DATOS MATEMATICOS	Alfanuméri	R	

Etapa 1. Definición de campos
 Defina la estructura de subbase de datos indicando etiquetas, nombres, tipos y patrones o subcampos.

Los campos que integran la base de datos sobre el Control Documental del Cantón Central de Cartago, se describen a continuación:

020: ISBN Número Internacional Normalizado para Libros.

022: ISSN Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas.

041: Código Idiomas.

044: País.

082: Número de Clasificación Decimal Dewey. Es el número que permite ordenar un acervo bibliográfico en una unidad de información por las diferentes temáticas.

100: Autor personal. Este campo incluye el nombre del autor personal como entrada principal, establecido en la forma de encabezamiento de acuerdo con las RCAA2. Es la persona que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra.

110: Nombre corporativo. Una entidad corporativa es una organización o un grupo de personas que se identifica mediante un nombre determinado y actúa, o puede actuar, como una entidad.

111: Nombre de congreso.

245: Mención del título y mención de responsabilidad: el título es la frase que da a conocer un documento; la mención de responsabilidad se refiere al autor personal o corporativo responsable de la obra.

250: Mención de edición: se refiere a las obras producidas a partir de la producción original.

260: Publicación, distribución (Pie de imprenta). En este campo se incluye el lugar, el editor o impresor y el año de publicación.

300: Descripción física. Este campo contiene la extensión, las dimensiones u otra información acerca del material complementario.

490: Mención de serie: es el título colectivo con el que se publica una obra o partes de ella.

500: Notas generales: notas que proveen información bibliográfica adicional y otras que no se han asignado en su propio campo.

502: Notas de tesis: se registra la información sobre una tesis académica, institución a la que se presenta, año y título o grado que se ha obtenido.

505: Nota de contenido: se registran notas relativas al contenido parcial o total de una obra.

690: Entrada de materia - términos temáticos. Este campo contiene un término temático usado como entrada de materia. Estas entradas pueden consistir en términos temáticos generales incluyendo el nombre de eventos u objetos.

700: Entrada secundaria-nombre de persona. Este campo contiene el nombre de la persona usado como entrada secundaria o coautor.

- **Hoja de entrada de datos (FMT)**

La hoja de trabajo (FMT) es utilizada para crear o actualizar los registros de la base de datos. CDS/ISIS proporciona un editor diseñado para crear estas hojas, la cual debe estar ordenada lógicamente para facilitar el ingreso de la información. A continuación, las figuras 4, 5 y 6 muestran la estructura de la hoja de entrada de datos utilizada en esta investigación.

Figura 4
Hoja de entrada de datos
Base de Datos GAMB sobre la producción intelectual del Cantón Central de
Cartago en el periodo de 1840-1945.

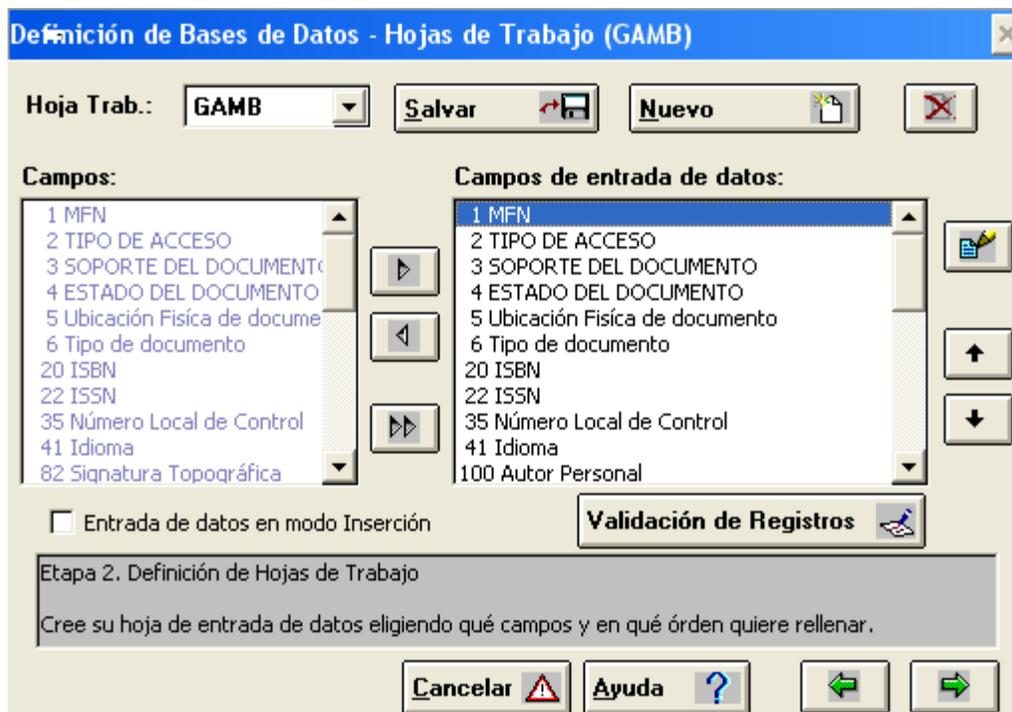


Figura 5
 Hoja de entrada de datos
 Base de Datos GAMB sobre la producción intelectual del Cantón Central de
 Cartago en el periodo de 1840-1945.



Figura 6
 Hoja de entrada de datos
 Base de Datos GAMB sobre la producción intelectual del Cantón Central de
 Cartago en el periodo de 1840-1945.



- **Tabla de formato de salida (PFT)**

La tabla de formato (PFT) permite visualizar la información de cada registro. Los formatos de visualización puntualizan los requerimientos precisos de formateo para cada visualización en línea de los registros durante las búsquedas o para la generación de reportes para impresión como catálogos e índices. El CDS/ISIS proporciona un lenguaje de formateo poderoso y comprensible que permite visualizar el contenido de un registro en cualquier forma que se desee. Este formato se muestra en las figuras 7 y 8.

Figura 7
Formato de salida
Base de Datos GAMB sobre la producción intelectual del Cantón Central de Cartago en el periodo de 1840-1945.

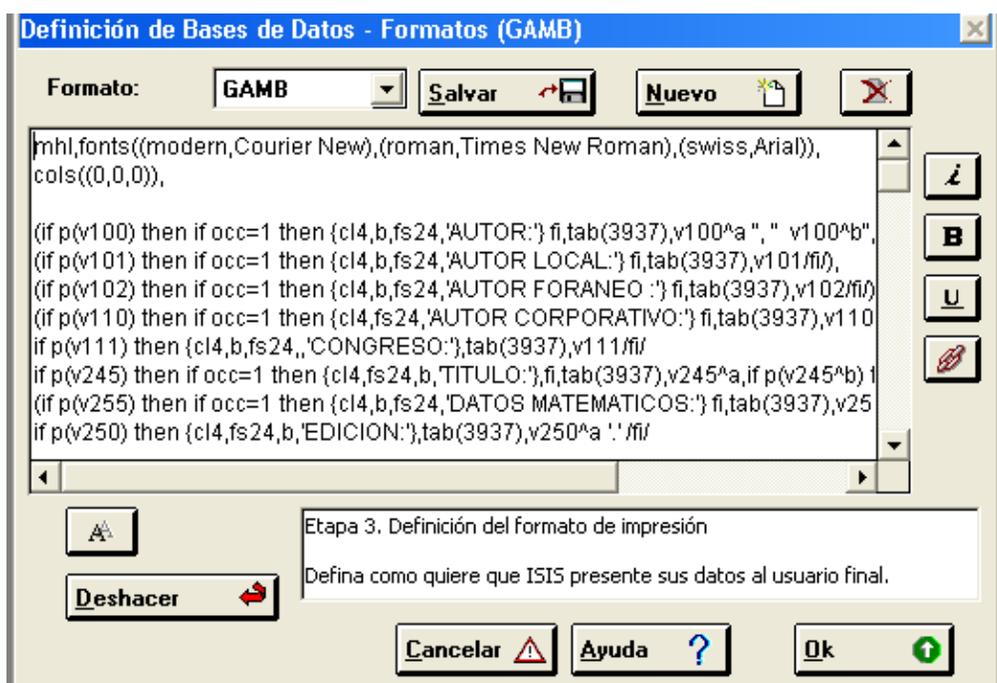


Figura 8
 Formato de salida
 Base de Datos GAMB sobre la producción intelectual del Cantón Central de
 Cartago en el periodo de 1840-1945.



- **Tabla de selección de campos (FST)**

La tabla de selección de campos (FST) fija los campos de la base de datos para que puedan ser buscados a través del Archivo Invertido. Las FST adicionales definen los requerimientos más frecuentes de clasificación para la base de datos. La tabla de selección de campos permite realizar búsquedas por medio del diccionario, aquí deben seleccionarse los campos que se van a ingresar al diccionario, por ejemplo: materia, autor, título, descriptores, encabezamientos de materia y autores secundarios y, todos los campos de la base de datos. Las figuras 9, 10, 11, 12, 13 y 14 muestran la FST de la base de datos GAMB.

Figura 9
 Tabla de selección de campos
 Base de Datos GAMB sobre la producción intelectual del Cantón Central de
 Cartago en el periodo de 1840-1945.



Figura 10
 Tabla de selección de campos
 Base de Datos GAMB sobre la producción intelectual del Cantón Central de
 Cartago en el periodo de 1840-1945.



Figura 11
 Tabla de selección de campos
 Base de Datos GAMB sobre la producción intelectual del Cantón Central de
 Cartago en el periodo de 1840-1945.



Figura 12
 Tabla de selección de campos
 Base de Datos GAMB sobre la producción intelectual del Cantón Central de
 Cartago en el periodo de 1840-1945.



Figura 13
 Tabla de selección de campos
 Base de Datos GAMB sobre la producción intelectual del Cantón Central de
 Cartago en el periodo de 1840-1945.

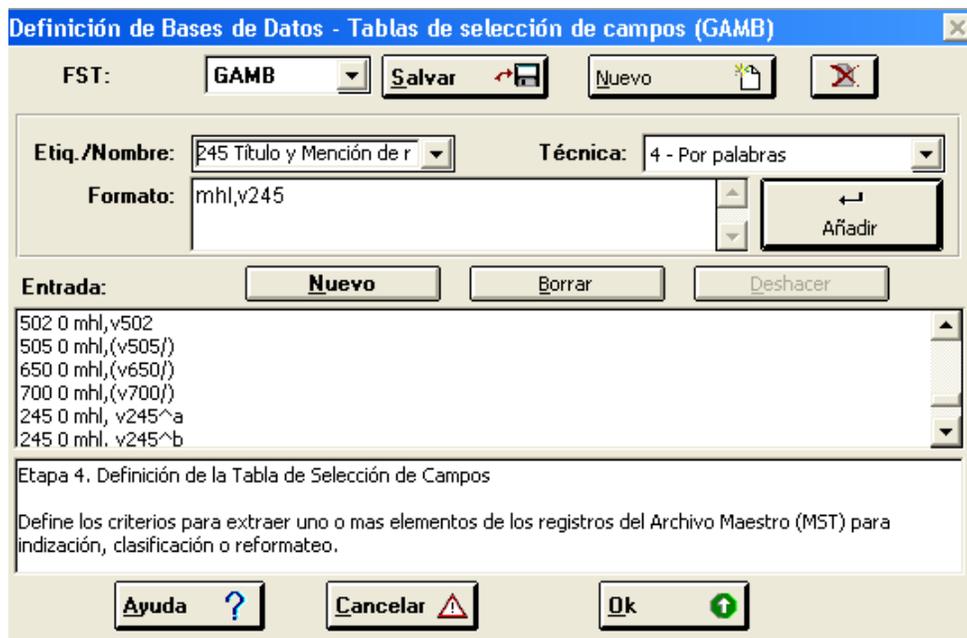


Figura 14
 Tabla de selección de campos
 Base de Datos GAMB sobre la producción intelectual del Cantón Central de
 Cartago en el periodo de 1840-1945.



3.2.3.3. Depuración de la Base de Datos GAMB

La depuración de la base de datos consistió en revisar la digitación de todos los campos. Con esto se logró detectar las anomalías con respecto a títulos, autores, descriptores, así como corregir las faltas ortográficas encontradas. Una vez generado los índices se procedió a hacer una depuración de la base de datos por cada registro en cada campo de los diferentes documentos. Asimismo, permitió hacer una normalización del ingreso de los diferentes campos de la base de datos, especialmente del campo de descriptores.

3.2.4. Normalización de términos

Para la elaboración de la lista de términos se realizó un análisis de cada uno de los descriptores, para lo cual se utilizó la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas y el Tesauro de Historia Contemporánea de España. La lista de términos es, por lo tanto, el resultado final del análisis del contenido de los documentos con sus respectivos descriptores. Se generó el índice de descriptores desde la base de datos y se ingresaron a Word todos los términos seleccionados, después, se ordenaron alfabéticamente y se elaboró la lista de descriptores. Esto permitió una normalización y un control total de los términos.

3.2.5. Generación de catálogos e índices de autor, de título y de materia

El programa Winlisis también permitió generar los índices de autor, de título y de materia. El índice de autor permitió contar con una lista de autores ordenados alfabéticamente y la normalización de las entradas de estos. El índice de título permitió un listado de títulos de los documentos ingresados en la base de datos ordenados alfabéticamente. Por último, el índice de materias permitió elaborar una lista de descriptores o materias ordenadas por orden alfabético. Además de los índices, se dispuso del catálogo completo de los registros ingresados en la base de datos. Con toda esta información se elaboró un disco compacto que será

entregado como herramienta de consulta a cada institución que participó en la investigación.

3.3. Análisis de tendencias de los documentos que se recopilaron en la base de datos

3.3.1. Procedimientos

Para el análisis de las tendencias documentales se formularon datos estadísticos de la producción documental sobre el Cantón Central de Cartago de 1840 y 1948. Se analizaron las variables de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- **Tipos documentales:** los documentos recopilados se clasificaron según su tipología en: monografías, revistas, periódicos, tesis, material cartográfico, material gráfico, manuscritos y microformas. Posteriormente, se ingresaron a la Base de Datos GAMB.
- **Desagregación de autores:** este proceso consistió en separar los documentos de acuerdo con el tipo de los autores (locales, foráneos o corporativos) y según el género de estos, con el fin de generar un listado que muestre cuántos autores son residentes del cantón y cuántos foráneos, además de conocer cuál género predomina en la producción documental.
- **Temática de los documentos:** corresponde a la identificación de los temas principales con mayor número de registros ingresados a la Base de Datos GAMB.
- **Años de producción documental:** se procedió a la identificación de los años de mayor y menor producción documental en el Cantón Central de Cartago de 1840 a 1948.

3.3.2. Resultados del análisis de tendencias

Una vez formuladas las unidades de análisis (tipo de documento, temática del material documental, tipo de autor, género y años de mayor y menor producción documental) se procedió al análisis y a la generación de estadísticas para evidenciar las tendencias. Estos resultados se muestran en los siguientes cuadros y gráficos con su pertinente análisis interpretativo.

3.3.2.1. Tipología documental

En relación con la tipología documental, los 750 documentos los manuscritos ocupan el primer lugar con un 30.80%, seguido de los artículos de revista (20.27%) y en tercer lugar los materiales cartográficos (19,20%). Estos tres tipos documentales son los que tienen mayor peso en la base de datos GAMB con un total de un 70.27%. El resto de tipologías documentales son: material gráfico (fotografías) con un 11.73%, las monografías (libros) con un 11.60% y los periódicos con un 4.40%. Estas últimas tipologías, junto con las microformas y las tesis, representan un 29.73% del total de los registros de la base de datos. Esta información se muestra más claramente en el Cuadro 3.

Cuadro 3
Distribución de la producción documental sobre el Cantón Central de Cartago originada entre 1840 y 1948, según su tipo.

Tipo de Documento	n	%
Manuscritos	231	30,80
Revistas	152	20,27
Revistas	144	19,20
Monografía	87	11,60
Material Gráfico	88	11,73
Periódicos	33	4,40
Microforma	12	1,60
Tesis	3	0,40
Total	750	100,00

Fuente: Elaboración propia

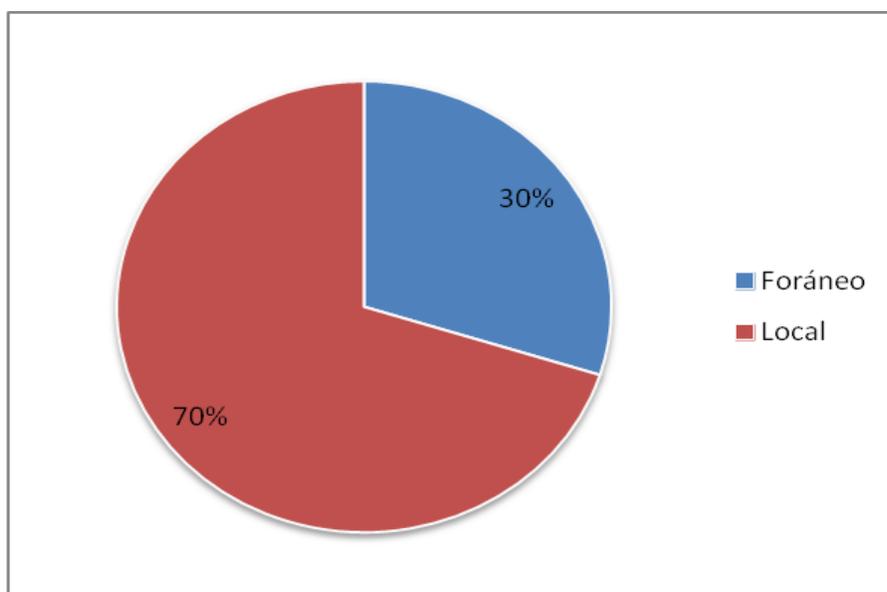
Este cuadro demuestra que el mayor peso de la Base de Datos GAMB lo llevan los manuscritos, seguido de las revistas y el material cartográfico. Se desprende que los manuscritos fue la tipología más representativa por tratarse de un análisis de un periodo histórico del Cantón Central de Cartago.

3.3.2.2. Localidad de los autores

El Gráfico 1 demuestra que el 70% de los autores identificados en este control documental son cartagineses y un 30% de otras zonas. De 750 registros, 251 son de autores locales y 107 de autores foráneos. El resultado obtenido muestra que más de la tercera parte de los autores de los documentos localizados es de la provincia de Cartago.

Del análisis de tendencias realizado se identificó que del total de 750 documentos localizados, un 70% corresponde a escritores locales y un 30% a escritores foráneos.

Gráfico 1
Distribución de la producción documental sobre el Cantón Central de Cartago originada entre 1840 y 1948, según localidad.

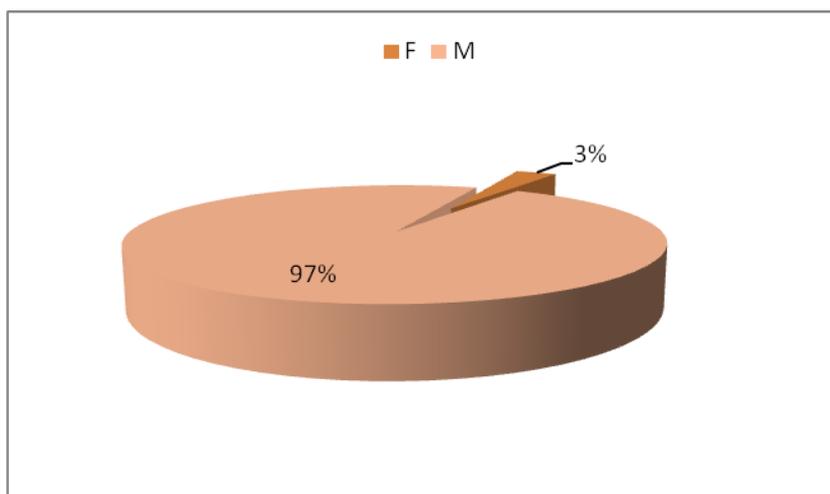


Fuente: Elaboración propia

3.3.2.3. Distribución por género

El Gráfico 2 ejemplifica que un alto porcentaje de autores de los documentos de la base de datos del control documental del Cantón Central de Cartago son hombres (97%), y un 3% son mujeres. En cuanto al género, el 97% corresponde a masculino y un 3% a femenino, lo que refleja un estereotipo de la marcada influencia masculina en la producción documental del cantón. Esta situación podría estar justificada por las posibilidades que tenían los hombres de prepararse a nivel profesional y sustentar cargos públicos que les facilitaban dedicarse a la investigación y rescate de información.

Gráfico 2
Distribución de la producción documental sobre el Cantón Central de Cartago originada entre 1840 y 1948, según género.



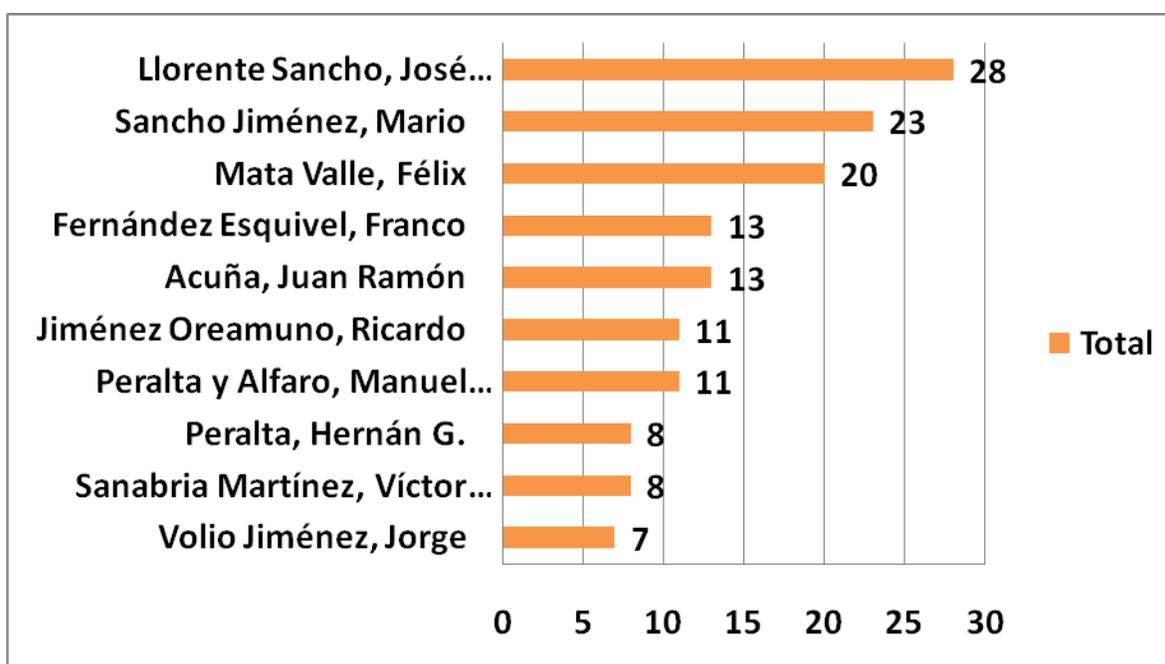
Fuente: Elaboración propia

3.3.2.4. Productividad de los autores

De 45 autores personales que se identificaron en el control documental del Cantón Central de Cartago en el periodo comprendido de 1840 a 1948, 10 de ellos tienen más de 7 documentos, entre los cuales se destacan: José Anselmo Llorente

Sancho con 28 registros, Mario Sancho Jiménez con 23 registros, Félix Mata Valle con 20 registros, Franco Fernández Esquivel y Juan Ramón Acuña con 13 registros, con 11 registros Manuel María de Peralta y Alfaro y Ricardo Jiménez Oreamuno, con 8 registros Hernán Peralta y Víctor Manuel Sanabria Martínez con 7 producciones, Jorge Volio Jiménez. De acuerdo a lo anterior, 143 documentos de la Base de Datos GAMB pertenecen a 10 autores personales. (Ver Gráfico 3).

Gráfico 3
Distribución de la producción documental sobre el Cantón Central de Cartago originada entre 1840 y 1948, según autores más productivos.



Fuente: Elaboración propia

Con respecto a los autores menos productivos, el Cuadro 4 muestra aquellos que tienen menos de 7 registros (50).

Cuadro 4
Distribución de la producción documental sobre el Cantón Central de Cartago
originada entre 1840 y 1948, según autores menos productivos

Autor	n
Leiva Quirós, Elias	6
Lizano Hernández, Víctor	6
Peralta, José Francisco	6
Tristán Fernández, José Fidel	6
Castro Jiménez, Rafael Ottón	5
Quesada Valerín, Ramón Matías	5
Llach, Luis	5
Ulloa, José	5
Colegio de San Luis Gonzaga	4
Pereira, Eduardo	4
Sancho, Carlos	4
Trejos, Juan de Dios	4
Viquez, Pío	4
García, Domingo	3
Mata Gamboa, Jesús	3
Oreamuno, José María	3
Prado, Eladio	3
Alvarado, Joaquín	2
Artiz, Víctor	2
Borge, Carlos	2
Carazo, Juan Manuel	2
Castro, Juan Antonio	2
Costa Rica. Ministerio de Gobernación y Policía	2
Fernández Bonilla, León	2

Fernández Ferraz, Juan	2
Fernández Guardia, León	2
Jiménez, Manuel	2
Martínez, Manuel Vicente	2
Masís, Ricardo	2
Ortíz Céspedes, Rafael	2
Ortíz, Víctor	2
Rudín, Alberto	2
Sandoval, Venancio	2
Vargas Coto, Joaquín	2
Volio Llorente, Julián	2
Otros Autores	1

Fuente: Elaboración propia

3.3.2.5. Temática documental

Se analizaron las temáticas que están presentes en el mayor número de registros, por lo cual se determinó que existen 24 temas que resaltan en los documentos producidos en el periodo analizado: “Historia de Cartago” que representa el 25.11%, “Historia Religiosa” con un 13,34%, “Planos” constituye un 9,04 % del total y “Costa Rica. Ministerio de Obras Públicas y Transportes” con un 8,49 %. Todos estos temas suman 55,98 % del total, las demás temáticas representan un 44,02 %. Los resultados demuestran que la mayor parte de los documentos están relacionados con el desarrollo histórico de Cantón Central de Cartago de 1840 a 1949. (Ver Cuadro 5).

Cuadro 5
Distribución de la producción documental sobre el Cantón Central de Cartago originada entre 1840 y 1948, según las principales temáticas registradas.

TEMÁTICA	n	%
Historia de Cartago	414	25,11
Historia religiosa	220	13,34
Planos	149	9,04
Costa Rica. Ministerio de Obras Públicas y Transportes	140	8,49
Arquitectura religiosa	62	3,76
Construcción	53	3,21
Virgen de los Ángeles	49	2,97
Historia de Costa Rica	48	2,91
Terremotos	45	2,73
Sismos	46	2,79
Colegio San Luis Gonzága (Cartago)	41	2,49
Municipalidad de Cartago	36	2,18
Clero	35	2,12
Catástrofes naturales	33	2,00
Tuberías	33	2,00
Actas	32	1,94
Enseñanza secundaria	31	1,88
Carreteras	31	1,88
Iglesia de San Nicolás (Cartago)	30	1,82
Devoción mariana	27	1,64
Fiestas religiosas	26	1,58
Patrimonio histórico	24	1,46
Patrimonio histórico	24	1,46
Iglesia del Carmen (Cartago)	22	1,33
Volcán Irazú	22	1,33
Total	1649	100,00

Fuente: Elaboración propia

3.3.2.6. Identificación de décadas de mayor y menor producción

En el Cuadro 6 se representa la producción documental por décadas, donde se visualiza que la de mayor producción fue la de 1940 a 1949 y la de menor la de 1850 a 1859. Cabe destacar que las décadas de mayor producción las registran los años de 1900 a 1949, lo que podría estar acorde con todos los acontecimientos históricos que sucedieron en la época de estudio.

Cuadro 6

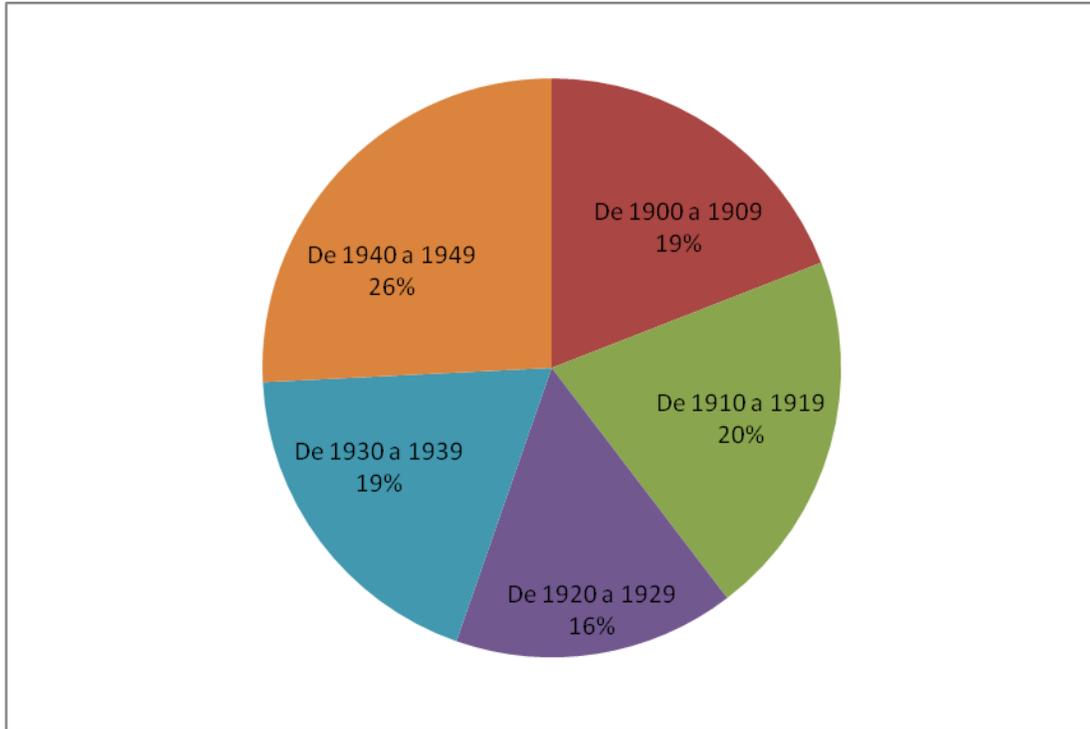
Distribución de la producción documental sobre el Cantón Central de Cartago originada entre 1840 y 1948, según producción por décadas.

Década	n	%
De 1840 a 1849	42	6%
De 1850 a 1859	14	2%
De 1860 a 1869	45	6%
De 1870 a 1879	47	6%
De 1880 a 1889	30	6%
De 1890 a 1899	45	6%
De 1900 a 1909	91	12%
De 1910 a 1919	98	13%
De 1920 a 1929	75	10%
De 1930 a 1939	90	12%
De 1940 a 1949	123	16%
Documentos publicados después de 1949 con información del periodo en estudio	50	7%
Total	750	100%

Fuente: Elaboración propia

Las cinco décadas más productivas del control documental del Cantón Central de Cartago de 1840 a 1948 corresponden a los siguientes periodos: de 1940 a 1949 con 123 documentos (16%), de 1910 a 1919 con 98 documentos (13%), de 1900 a 1909 y de 1930 a 1939 con 91 documentos cada una (12%) y de 1920 a 1929 con 75 documentos (10%). Al ponderar las décadas de mayor producción, representan el 63.6% del total de 750 registros. El gráfico 4 muestra las décadas de mayor producción sobre el Cantón Central de Cartago originada entre 1840 y 1948, de acuerdo a la ponderación realizada.

Gráfico 4
Distribución de la producción documental sobre el Cantón Central de Cartago originada entre 1840 y 1948, según décadas más productivas registradas.

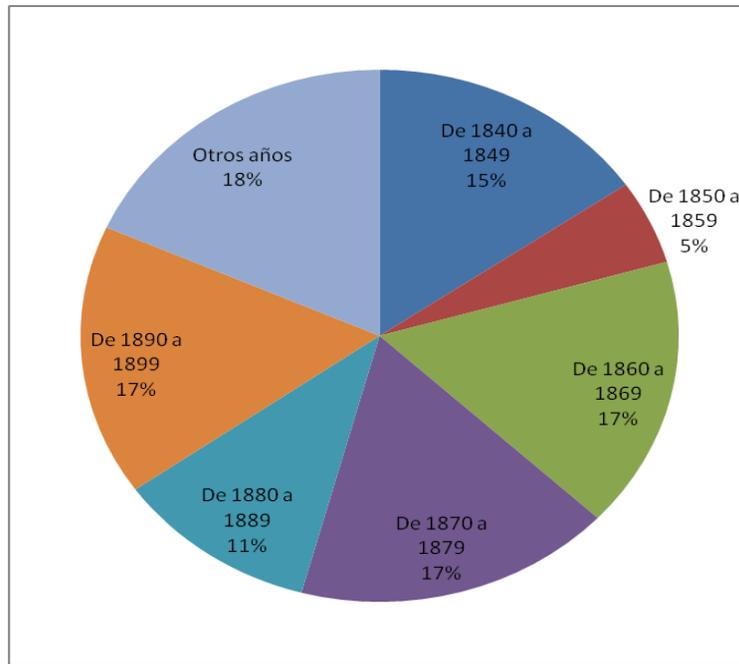


Fuente: Elaboración propia

Por otra parte, las décadas de menor producción son las siguientes: de 1860 a 1869, de 1890 a 1899 y de 1870 a 1879 representan un 17% de la producción documental y de 1840 a 1849 un 15%. Un 18% corresponde a otros años no comprendidos en el periodo de estudio, pero en los cuales hubo un porcentaje considerable de producción relacionada con el cantón. Los años de menor producción representan un 31% del total de 750 documentos analizados. (Ver Gráfico 5).

Grafico 5

Distribución de la producción documental sobre el Cantón Central de Cartago originada entre 1840 y 1948, según décadas de menor producción registradas.



Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO 4: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

Al concluir la elaboración del control documental del Cantón Central de Cartago en el periodo comprendido de 1840 a 1948 y elaborar un producto impreso y digital de la producción documental con sus respectivos índices de autor, título y materia, se presentan las siguientes conclusiones:

El rescate documental de la historia y cultura del Cantón Central de Cartago en el periodo de 1840 a 1948, permitió recuperar hechos que marcaron el desarrollo de la idiosincrasia de este cantón, aspectos que las futuras generaciones tendrán a su alcance para conocer y determinar los valores que imperaron en los forjadores de la historicidad del cantón.

Se logró identificar 10 instituciones que tenían documentos del Cantón Central de Cartago de 1840 a 1948; sin embargo, con el diagnóstico realizado se determinó que existe dispersión de la información y poco acceso a esta, particularmente cuando se trata de colecciones personales o de documentos custodiados por instituciones que limitan el acceso a las fuentes por su estado físico, horario institucional y políticas de disponibilidad.

Se logró identificar y procesar un total de 750 documentos primarios, secundarios y terciarios existentes sobre el Cantón Central de Cartago en el periodo 1840 a 1948, mediante la utilización de técnicas de búsqueda, verificación y análisis bibliotecológico que facilitaron la recuperación de la información.

El control documental realizado permitió determinar el formato, soporte y estado físico del material documental ubicado en las diferentes instituciones. Se pudo constatar que en la mayoría de las instituciones los formatos que más predominan son el manuscrito y el impreso, no obstante, por medidas de seguridad y

conservación, algunas instituciones como la Biblioteca Nacional y el Archivo Nacional, han procedido a microfilmarnos. Su estado físico es regular, situación que se explica por la antigüedad de la documentación y las condiciones ambientales de los sitios donde se alberga.

Este control permitió realizar un breve diagnóstico del estado situacional de las instituciones que albergan información referente al periodo estudiado. Se logró determinar que como una de las prioridades comunes, se encuentra contar con un sistema de análisis documental que permita la estandarización de los procesos de descripción, indización y lenguajes utilizados, como normativa para garantizar la sistematización del proceso y el libre acceso a los sistemas de información, archivos y catálogos por parte de los usuarios.

Asimismo, según lo investigado, se constató que se han propuesto dos tipos de análisis: la descripción física y el análisis de contenido, ambos muy ventajosos para los investigadores, historiadores y público en general, que por las características del material y la época, pueden determinar el grado de interés y utilidad de este.

La investigación realizada permitió además, identificar la cantidad de documentos del periodo en estudio que forman parte de las colecciones de cada una de las instituciones. Como ya se mencionó anteriormente, se identificaron un total de 750 documentos, los cuales se sometieron a un proceso de sistematización que incluyó la verificación, revisión de la descripción y análisis de contenido, normalización de descriptores y de autoridades.

Además, se definieron los parámetros para la creación de la base de datos titulada GAMB, utilizando el programa Winlisis, para el almacenamiento y recuperación de la información recopilada. La elaboración de la base de datos y sistematización de la información recuperada dio paso a la creación de una obra

referencial complementada con el diseño de un CDROM que contiene los índices de autor, título, materia o temática y que constituye una herramienta de acceso al catálogo de registros documentales sobre el cantón, aspecto que facilita la difusión de este material de gran interés para los investigadores, historiadores y usuarios en general.

Sobre la temática, se determinó que el tema de mayor producción es historia, en especial sobre historia de Cartago e historia religiosa, lo cual está en concordancia con los acontecimientos que sobresalen en la época de estudio.

Cabe destacar que la presencia bibliotecológica en el desarrollo de este tipo de trabajos contribuye a la sistematización del patrimonio documental para la humanidad y para Cartago y puede convertirse en una herramienta de ayuda para las futuras investigaciones del cantón.

Por último, este trabajo constituyó una gran experiencia profesional y una profunda satisfacción personal, ya que permitió adquirir conocimientos sobre el desarrollo histórico del Cantón Central de Cartago, como cuna de la cultura de Costa Rica.

4.2. Recomendaciones

1. Que las bibliotecas públicas de los cantones de la provincia de Cartago, recuperen toda la bibliografía del cantón como iniciativa para la contribución a la recuperación del patrimonio documental, de acuerdo con lo establecido en cuanto la legislación de autores, para favorecer el control bibliográfico nacional.
2. Que las instituciones públicas de cantones tengan sus propias medidas para salvaguardar los documentos históricos para una vez cumplidos los plazos establecidos en la ley de archivos, se conserven aquellos documentos que tienen historicidad, principalmente donde se destaque un acontecimiento que marque desarrollo social, político y cultural del cantón.

3. Dar a conocer esta investigación por medio de la Biblioteca Pública de Cartago y de la Municipalidad y en otras bibliotecas del Cantón.
4. Que las escuelas de bibliotecología de la Universidad Nacional y de la Universidad de Costa Rica fomenten este tipo de trabajos en algunos cursos, especialmente los relacionados con control documental, para que el desarrollo de trabajos similares a esta investigación puedan desarrollarse por etapas.
5. Establecer un vínculo con el Consejo Editorial de Cartago para poder dar a conocer la producción de Cartago de los últimos años.
6. Que el personal que catalogue esta documentación sea asesorado para la conservación y la preservación de este.
7. Que cada unidad de información siempre disponga de personal capacitado para la sistematización del patrimonio documental. De ser posible, el personal que tenga mayor antigüedad en puesto para que conozca el ciclo de la documentación y de ser posible bibliotecólogo.
8. Se recomienda dar un tratamiento de microfilmación a los documentos o por el contrario utilizar técnicas idóneas para la preservación y conservación de este material.
9. Ofrecer condiciones ambientales y tecnológicas adecuadas para las colecciones de 1840 – 1948.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Abaldal, E. y Codina, L. (2005) Bases de datos documentales: características, funciones y métodos. Madrid : Síntesis.

Abid, A. y Springer, J. (2000). Programa memoria del mundo en América Latina y Caribe. París : UNESCO. Recuperado de: <http://infolac.ucoi.mx/mow/quemow.htm>

Aguilar; O. (1969) Hechos políticos del 1948. San José, Costa Rica : Editorial Costa Rica

Alvarenga, A. (1975). Algunas consideraciones sobre métodos de control bibliográfico y el funcionamiento del depósito legal en la República del Salvador. Bogotá : (s.n.)

Amat, N. (1987). Documentación científica y nuevas tecnologías de la información. Madrid : Pirámide.

American Library Association [et al.] (2003). Reglas de catalogación angloamericanas . 2 ed. en español. Bogotá : Rojas Eberhard.

El análisis documental de la fotografía. Recuperado de: <http://www.ucm.es/info/multidoc/revista/numz/fuelle.html>.

Andrew, P, Largaard, M (1999) Maps and realated cartographi materias : catalonging classifiction, and bibliographi control. New York : Haworth information Press.

- Arguedas, S. (1999). Evaluación del área de ciencias aplicadas (600) de colección de la biblioteca "Joaquín García Monge. (Tesis inédita de licenciatura), Universidad Nacional, Heredia, C.R.
- Aurora, M. (2001). Aportaciones al estudio de la literatura gris universitaria. Madrid : Universidad de Complutense de Madrid. Recuperado de: <http://www.ucm.es/info/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/an>
- Barrantes, R. (2000) Investigación: un camino al conocimiento, un enfoque cualitativo y cuantitativo. San José, C.R. : UNED.
- Bestani, R. (1999) Una contribución al control bibliográfico nacional de fondos antiguos. Recuperado de: <http://www.bibnat.educ.ar/protpaís/mat/cat/5.html>
- Bogantes, G., Campos, A., Mora, B. (2003). Control documental del Cantón de Puriscal San José, Costa Rica. (Tesis inédita de licenciatura), Universidad Nacional, Heredia, C.R.
- Byrne, J. D. (2001). Manual de Marc: cómo interpretar y usar registros Marc Buenos Aires : GREBY.
- Calarco, M., Fox, V. Galván, E. (2005) Introducción a la catalogación de documentos. Buenos Aires : Alfagrama.
- Carrión, M. (1993). Manual de bibliotecas. Madrid : Pirámide.
- Carrizo, G. (2000). Manual de fuentes de información. Zaragoza : CEDAL
- Castro, E., Martínez, P., Adoración, M. (1999). Desarrollo de un sistema de información referencial siguiendo una metodología de diseño de base de datos. *Revista Española de Documentación Científica*. 24(1).

Chávez, R. (2005) ISO 9000 y el Control documental. Recuperado de:
<http://www.una.ac.cr/biblioteca/2005/Rosario.doc>.

Chinchilla, E. (1987). Atlas cantonal de Costa Rica. San José. C.R. : INFAN.

Cochrane, P. (1992). El control bibliográfico universal: su papel en la disponibilidad de la información y el conocimiento. *Revista AIBDA*, 23(1)

Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (México) (2000). *CDS/ISIS para Windows*. México DF: Unidad de Biblioteca y Documentación.

Cordón, J. (1997). El registro de la memoria: las bibliografías nacionales y el Depósito legal. Gijón, España : Trea.

Córdoba, S. (2005, ene.-jun.) La ética de la información. *Bibliotecas* 23,(1)

Cordón, J, López, J., Varquero, J. (1999). Manual de búsqueda documental práctica bibliográfica. Madrid : Pirámide.

Control de autoridades de materia y autor. Recuperado de:
<http://www.binal.ac.pa/archivos/catcoop/auts/anldmcataut.PDF>

Correia, C. (2001). La función de la documentación: biblioteca un perspectiva en Portugal. *Documentación de las Ciencias de Información*. 2(4).

Costa Rica. Ministerio de Cultura Juventud y Deportes (1996). Ley del Sistema Nacional de Archivo No. 702 del 24 de Octubre de 1990 y su reglamento. San José, C.R. : MCJD.

Curras, E. (2002). La información en sus nuevos aspectos: ciencias de la documentación. Madrid : Paraninfo.

Curras, E. (2002). Aquellos primeros tiempos: enseñanza de la documentación en Universidad de Complutense de Madrid. Madrid : Universidad de Complutense.

Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación (2004). Madrid : Síntesis.

Diccionario de informática e internet de Microsoft (2001). Madrid : McGraw-Hill.

Davidson, M. (1975). Bibliographic control. London : Bingley.

Edmondson, R. (Ed.) (2002). Memoria del Mundo : directrices para salvaguardia del patrimonio documental. Paris : UNESCO. Recuperado de: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf>

España. Ministerio de Educación Cultura y Deportes (2001). Manual de usuario ISBN. Madrid : Secretaria General Técnica, Subdirección General de Información y Publicaciones.

Espinal, L. (1975). Control bibliográfico universal: conceptos alcances y mecanismos. Seminario Latinoamericano sobre Control de Adquisiciones (1975 oct, 13-17 : Bogota, Colombia)

Fernández, F. (1994). La Plaza Mayor. Cartago, C.R. : Editorial Cartaginesa.

Fernández, R. (comp) (1991. Seminario Latinoamericano de Publicaciones Oficiales (1º 1991 jul. 10-12 : México . DF.).

- Ferreiro, L. (1993). *Bibliometria análisis bivalente*. Madrid : Espasa.
- Formato Marc 21 para registros de autoridades. (s.f.). Recuperado de:
<http://www.loc.gov/marc/authority/spanish/ecanditr.pdf>.
- Fournier, E. (2004, ene.-jun.) . Los archivos de la Iglesia Católica, pasado y futuro : el caso de Costa Rica. *Revista Historica*, 49-50
- Fox, V. (2005). *Análisis documental de contenido : principios y prácticas* . Buenos Aires : Editorial Alfagrama
- García, A. (2000). *Normalización general y documental: concepto histórico e Instituciones*. Madrid : Universidad Complutense de Madrid.
- García, L. (2000). *Diccionario del Archivero Bibliotecario*, Gijón, Asturias : Trea.
- García, L. (1999). *Manual básico de literatura gris: el lado oscuro de la documentación*. Gijón, España : Trea.
- Garduño, R. (1996). *Modelo bibliográfico basado en formatos de intercambio y normas internacionales orientado al control bibliográfico universal*. México : UMAM. Centro de Investigación Bibliotecológicas.
- Garduño, R. (comp) (1999). *Control bibliográfico universal: el control bibliográfico en América Latina y el Caribe hacia el tercer milenio: memoria*. México : Universidad Nacional Autónoma de México.
- Garrido, M. (2000). *Contienda por control documentario: etapas pretécnica y técnica en catalogación*. Madrid : Universidad Complutense.
- Gil, B. (2004). *Manual de lenguajes documentales*. Madrid : NOESSI.

Gómez, M. (2009). Elementos de estadística descriptiva. San José : EUNED.

Gorman, M. (2001). Control o caos bibliográfico: un programa para los servicios bibliográficos. Recuperado de: <http://www.um.es/fccd/anales/ad06/ad0618.pdf>

Grainger, S., Solano, L. (1993). Bibliografía general de Limón. (Tesis inédita de licenciatura). Universidad de Costa Rica, San José.

Hernández. R., Fernández, C. y Baptista, L. (2003). Metodología de la investigación. México : McGraw-Hill.

IFLA Internacional Office for UBC. (1996), IFLA Manual on bibliographic control. Name of Persons National usages for entry in catalogues. Deutsche Murchen : New Providence.

IFLA, 66 th Council and general Conference. Ramos, D. (2000). La bibliometría: nivel de penetración en la enseñanza de la bibliotecología universitaria y su aplicación en el campo bibliotecario en países del MERCOSUR. Recuperado de: <http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volV12002/pgs-03-10.pdf>

Instituto de Estudios Documentales sobre Ciencia y Tecnología (2008) Manual de CDS/ISIS (Microsis) en HTM. Recuperado de: <http://www,cindoc,csic.es/isis/historia.htm>

Largaespada, H. (2008). Control documental de biodiversidad marina del Golfo de Nicoya. (Tesis inédita de licenciatura), Universidad Nacional, Heredia, C.R.

- López, J. (1998). Las bases de datos históricas. *Revista de Biblioteconomía y Documentación*. **1(1)**.
- López, J. (2004). Diccionario enciclopédico de Ciencias de la Documentación. Madrid : Síntesis.
- López, M. (2003). El catálogo colectivo del patrimonio español. Madrid : Biblioteca Nacional.
- Macías, C.A. [et al.]. (2002). Análisis bibliométrico de la literatura publicada sobre el SIDA. *Revista Española de Documentación Científica*. 25, 433-442.
- Madsen, M., (1998). Nuevas recomendaciones para la bibliografía nacional. En Annual Conference 65th IFLA Council and General Conference Bangkok, Thailand, August 20-28, 1999. Recuperado de <http://www.ifla.org/IVIFLA65/papers/o15/123s.htm>
- Maltrás, B. (2003). Los indicadores bibliométricos: fundamentos y aplicación análisis de la ciencia. Gijón, Asturias : TREA.
- Marcos, J.C. (2002). Los nuevos significados del concepto de documentación. Recuperado de: <http://www.ucm.es/info/multidoc/revista/n10/páginas/pdfs/Jcmrecio.pdf>
- Martin, C. (2009). Lenguajes documentales: principales tipos de clasificación encabezamientos de materia, descriptores y tesauros. Recuperado de: <http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/1417/lendoc.pdf>
- Martínez, F. (1989, octubre – noviembre). Importancia de los procesos técnicos dentro de las actividades bibliotecarias. *Revista de Biblioteconomía Universitaria*, 4 (4).

Martínez, J. (1993). Diccionario de bibliotecología y ciencias afines. Madrid : Pirámide.

Mata, J. (1999). Monografía de Cartago. Cartago, C.R. : Editorial Tecnológica de Costa Rica.

Memoria del Mundo: directrices (2002) París : UNESCO

Méndez, E.C. (2001). Metodología: diseño y desarrollo del proceso de investigación. 3 ed. Bogotá : McGraw-Hill.

Merlo, J. (1998) Biblioteconomía y documentación en Internet. Madrid : CINDO-CSIC.

Miranda, A. (1999). El control bibliográfico en Costa Rica. En Garduño, R. (comp) Control bibliográfico en América Latina y el Caribe hacia el tercer milenio : memoria. México : Universidad Nacional Autónoma de México.

Miranda, A. (1995). Procesamiento de la información en bibliotecología. San José, C.R. : EUNED.

Moreira, J.A, (2004) El contenido de los documentos textuales: su análisis y representación mediante el lenguaje natural. Gijón : Trea.

Moyano, E., Fernández, A. (1998). Información y documentación: la documentación automatizada. Madrid: Universal.

Obregón, C. (2006) La realidad de um sueño, el Colegio de San Luiz Gonzaga de Cartago 1869-1956. San José, C.R. : EUNED

Orera, L. (2002) Manual de biblioteconomía. Madrid : Síntesis.

- Pérez, N. (2002) La bibliografía, bibliometría y las ciencias afines. *ACIMED*, 10 (3), 11. Recuperado de: <http://eprints.rclis.org/handle/10760/5141>
- Pietsch, E. (1966). Técnicas de documentación modernas: monografías de ciencias y técnica. Madrid : Centro de Documentación e información del Patronato Juan de la Ciserva.
- Pinto, M. (2001). Catalogación de documentos: teóricos y práctico. 2 ed. Madrid : Síntesis.
- Ramírez, F. (2008). Manual de conservación y preservación de los libros impresos de la Biblioteca Monseñor Sanabria Martínez (Tesis de Magister en Bibliotecología y Estudios de la información con énfasis en gerencia de la información), Universidad de Costa Rica. Sistema de Posgrado.
- Ramos-Merino, J. (2001). Fundamentos de análisis documental: catalogación descriptiva. Barcelona : Universidad de Orbetó de Catalunya.
- Reglas de catalogación angloamericanas (2003). 2 ed. revisada. Bogotá : Rojas Eberthard Editores.
- Ríos, J. (2006) Práctica de catalogación: supuestas monografías de acuerdo con las ediciones vigentes de las Reglas de Catalogación y el Formato IBERMARC. Gijón, Asturias : Trea
- Rodríguez, L. (2001). Bases de datos documentales: estructura y uso. Madrid : CINDOC.

- Rojas, N. (2003). La contribución de la auditoría de información en la definición de una estrategia de gestión e la información. Caso Centro Científico Tropical (CCT). (Tesis inédita de Maestría). Universidad Nacional, Heredia, C.R.
- Sabino, C. (1997). El proceso de investigación. Santafé de Bogotá :Panamericana Editorial.
- Soriano, I. (2003) Análisis documental y lenguajes documentales. Recuperado de: <http://lavelablanca.neositios.com/downloads.php?id=11919&dId=1523&fId=7458>
- Tague, J. (1998). Introducción a la informetría. *ACIMED*, 3(2) Recuperado de: <http://eprints.rclis.org/5100/>
- Tardón, E. (2005). Análisis documental. Recuperado de: <http://alfama.sim.ucm.es/buc/documentos/Contribuciones/td01.pdf>
- Universidad Nacional (Costa Rica) Escuela de Bibliotecología Documentación e Información. (1999). Boletín Control Bibliográfico. Heredia : La Escuela.
- Vázquez, M. (1995). Manual de selección documental. Sevilla : S& Ediciones.
- Villanueva, E. (2001). Base de datos y bibliotecología: cómo deshacer la innecesaria incomunicación. Recuperado de: <http://marcareo.pucp.edu.pe/villa.bds.html>.
- Vizcaya, D. (1997). Información: procesamiento de contenido. Buenos Aires : Paradigma.

APÉNDICES

Apéndice 1

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
Trabajo final de graduación: Control documental del Cantón Central de
Cartago de 1840 a 1948**

Cuestionario 1

***Encargados de bibliotecas, centros de información e instituciones públicas y
privadas***

Estimado señor (a):

El siguiente cuestionario tiene como objetivo realizar un diagnóstico en esta institución, biblioteca o colección personal y privada, con el propósito de identificar si existe o no, un control documental sobre el Cantón Central de Cartago desde 1840 hasta 1948 y determinar la existencia de documentos referentes a este cantón. Agradezco la colaboración.

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada ítem y anote o marque con una x según se indique.

1. Nombre de la Institución o Biblioteca para la cual usted trabaja

2. Teléfono de la Institución _____

3. Número de fax _____

4. Correo electrónico _____

5. Horario de atención al público _____

6. Indique en qué tipo de institución trabaja usted

() Pública

() Privada

() Colección particular

() Otras _____

7. ¿Existe en la institución o en la biblioteca algún documento del Cantón Central de Cartago que abarque el periodo de 1840 hasta 1948?

() Sí

() No

8. Marque con una (X) el o los tipos de documentos que posee la institución o colección, y a la derecha el o los formatos en que éstos se encuentran.

Tipo de documento	Impreso	Electrónico	Audiovisual
Libros			
Folletos			
Pliegos impresos			
Materiales Cartográficos			
Manuscritos			
Música			
Grabaciones sonaras			
Películas			
videograbaciones			
Archivos de computador			
Materiales gráficos			
Artefactos tridimensionales y realia			
Microformas			
Publicaciones Periódicas			
Actas			
Periódicos			

9. Indique cuál es sistema por el cual los usuarios pueden recuperar la información existente en la institución para la cual usted trabaja (puede marcar varias opciones)

- Ficheros
- Catálogo manual
- Bases de datos automatizadas
- Índices
- Listados
- Bibliografías
- Otros. Indique _____

10. De las siguientes herramientas para llevar a cabo la descripción bibliográfica del material, cuáles se utilizan en su unidad de información (puede marcar varias opciones)

- RCAA (Reglas de Catalogación Angloamericanas)
- Lista de encabezamientos de Materia
- Tesauros especializados
- Lista de términos normalizados
- Vocabulario Libre
- Otros, Indique _____

11. ¿Qué tipo de sistema de clasificación se utiliza en la institución o biblioteca?

Sistema de clasificación Dewey

Sistema de clasificación Numérico

Sistema de clasificación Facetado

Sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso de los EE.U.U.

Otro especifique_____

12. ¿Dispone la institución de los siguientes recursos para poder realizar un control documental?

Recurso humano:

Número de personas_____

Grado académico _____

Recursos económicos

Presupuesto asignado a la unidad de información_____

Recursos tecnológicos

Cantidad de equipo_____

Tipo de equipo (Hardware y Software) _____

Programas que utilizan_____

13. ¿Cómo calificaría usted el estado físico de los documentos? (Marque con una X su apreciación)

Deteriorado: _____ (documentos rotos, con hongos, hojas sueltas, sin empaste, moho, descocido, mutilado, entre otros)

Buen estado: _____ (documentos nuevos, empastados o reparados, sin mutilaciones)

¡Gracias por su colaboración!

Apéndice 2

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
Trabajo final de graduación: Control documental del Cantón Central de
Cartago de 1840 a 1948**

Hoja de cotejo 1

**Hoja de recolección de datos para el control documental del Cantón Central
de Cartago, 1840-1948**

MF_____

ETIQUETA

020 ISBN_____

022 ISSN_____

041 IDIOMA_____

82 Signatura topográfica ^a _____ ^b_____

Clasificación Local _____

Ubicación_____

100 Autor Personal ^a _____ ^b _____ ^c Fecha de naci.
_____ ^d Genero _____ ^e Nacionalidad _____

110 Autor Corporativo ^a _____ ^b_____

111 Nombre del Congreso ^a _____ ^b _____
^c _____

130 Título Uniforme ^a _____

245 Título y mención de responsabilidad

Título ^a _____

^b _____

^c _____

250 Mención de Edición ^a _____ ^h _____

255 Datos Matemáticos _____

260 Pie de imprenta ^a _____ ^b _____
^c _____

300 Descripción Física ^a _____ ^ b _____
^c _____ ^e _____

490 Publicación Seriada ^a _____ ^b _____
^e _____

500 Notas Generales _____

690 Descriptores

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

700 Autor Secundario ^a _____ ^b _____
^c _____

En: _____

ANEXOS

MAPA DEL CANTON CENTRAL DE CARTAGO

