

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
ESCUELA DE HISTORIA  
SECCIÓN DE ARCHIVÍSTICA**

**PROYECTO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR POR EL GRADO DE  
LICENCIATURA EN ARCHIVÍSTICA**

***MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA LOS GRUPOS DE TEATRO Y  
DANZA***

**IVANNIA AZOFEIFA ROJAS  
ALEXANDRA LUNA CARVAJAL  
ANGIE ZAMORA MÉNDEZ**

**DIRECTORA: MARÍA TERESA BERMÚDEZ MUÑOZ**

**CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO**

**JUNIO DE 2019**

Trabajo final de graduación para optar por la licenciatura en Archivística, presentado el jueves 27 de junio de 2019, en la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Costa Rica, con el siguiente tribunal examinador:

---

**Doctora, Ana María Botey Sobrado**  
**Presidenta del Tribunal Examinador**

---

**Máster, María Teresa Bermúdez Muñoz**  
**Directora**

---

**Máster, Alexander Barquero Elizondo**  
**Profesor Invitado**

---

**Arquitecto, Carlos Schmidt Fonseca**  
**Lector**

---

**Licenciado, Esteban Cabezas Bolaños**  
**Lector**

**Licenciadas**

---

**Ivannia Azofeifa Rojas**  
**B30749**  
**Licenciada**

---

**Alexandra Luna Carvajal**  
**B33887**  
**Licenciada**

---

**Angie Zamora Méndez**  
**B47785**  
**Licenciada**

## DEDICATORIA

A mi madre mi más grande inspiración, por su apoyo incondicional en este camino hacia la superación.

A Rafa, por acompañarme en cada momento.

*-Ivannia Azofeifa Rojas*

A mi madre y abuela pilares de mi vida, agradezco por su apoyo incondicional y desmedido.

A mis hermanas y sobrinos por iluminar mi vida con su presencia.

A Ándoni por estar siempre en a mi lado.

*-Alexandra Luna Carvajal*

A mis padres, mi mayor ejemplo de personas a seguir, por su apoyo y por enseñarme que con gran esfuerzo todos podemos alcanzar nuestros objetivos de vida.

A mi hermana, por ser mi amiga incondicional y por su compañía y apoyo en todo este proceso.

*-Angie Zamora Méndez*

## AGRADECIMIENTOS

A Dios, por permitirnos culminar este proyecto.

A la directora de este proyecto, María Teresa Bermúdez, por todo su apoyo, tiempo y guía a lo largo de este trabajo.

A los lectores Carlos Schmidt y Esteban Cabezas, por sus importantes aportes para la realización de este proyecto.

A mis compañeras Alexandra y Angie, por tomarme en cuenta para este proyecto, por su paciencia, determinación y perseverancia que me motivaron cada día y por su colaboración y compromiso para superar las dificultades que enfrentamos durante este proceso, para poder concluir de manera satisfactoria esta meta.

- *Ivannia Azofeifa Rojas*

A la profesora María Teresa por aceptar ser parte de esta aventura artística, por exigir siempre más de nosotras, por apoyar cada decisión y ser guía invaluable en este proceso.

A Carlos Schmidt por ser ese maestro, amigo y guía en este proceso, por permitirme incursionar en las artes escénicas, por abrir mi mente, mis ojos y mis sentidos al arte. Gracias de corazón.

A Esteban Cabezas, por aceptar este trabajo con compromiso y dedicación.

A Ivannia y Angie por aceptar este reto, de corazón gracias por la paciencia y la comprensión durante todo este tiempo. No podría haber tenido mejores compañeras. Las admiro mucho.

- *Alexandra Luna Carvajal*

-

A María Teresa Bermúdez, nuestra directora, por ser una guía clave en todo el desarrollo del proyecto y por impulsarnos siempre a tratar de alcanzar la excelencia.

A Esteban Cabezas y Carlos Schmidt, nuestros lectores, por aceptar formar parte de nuestro equipo y por la valiosa retroalimentación en cada revisión.

A Ivannia y Alexandra, mis compañeras, por asumir un gran grado de compromiso y responsabilidad, no imagino mejores personas para compartir este logro.

- *Angie Zamora Méndez*

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I .....	3
OBJETO Y METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN .....	3
1. TEMA DE INVESTIGACIÓN .....	4
1.1 Título de investigación .....	4
1.2 Justificación .....	4
1.3 Delimitación .....	6
2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	7
3. OBJETIVOS.....	9
3.1 Objetivo General.....	9
3.1.1 Objetivos Específicos .....	9
4. ESTADO DE LA CUESTIÓN.....	10
4.1 Ámbito Internacional .....	10
4.2 Ámbito nacional .....	14
5. METODOLOGÍA .....	16
5.1 Tipo de investigación.....	16
5.2 Enfoque de la investigación.....	16
5.3 Modalidad de graduación .....	16
5.4 Población y muestra.....	17
5.5 Técnicas de recolección de la información.....	18
5.6 Fuentes de información .....	18
CAPÍTULO II .....	20
MARCO TEÓRICO.....	20
1. GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	21
1.1 Modelo de gestión de documentos .....	22

1.2 Sistema de gestión para documentos .....	27
1.3 Procesos archivísticos.....	28
2. ARTES ESCÉNICAS .....	37
2.1 El teatro.....	38
2.2 La danza.....	38
2.3 Papel de las artes escénicas en la cultura.....	39
3. GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN ARTES ESCÉNICAS .....	41
3.1 Archivo Especializado en Artes Escénicas.....	41
3.2 Expediente de obra .....	41
3.3 Documento escénico.....	41
CAPÍTULO III.....	44
DIAGNÓSTICO APLICADO A LOS GRUPOS DE TEATRO Y DANZA DEL ÁMBITO PÚBLICO Y PRIVADO EN COSTA RICA.....	44
CAPÍTULO III: DIAGNÓSTICO APLICADO A LOS GRUPOS DE TEATRO Y DANZA DEL ÁMBITO PÚBLICO Y PRIVADO EN COSTA RICA .....	45
1. Estado de la cuestión de la gestión documental de los grupos escénicos de Teatro y danza.....	46
1.1 Generalidades .....	46
1.2 Materia archivística .....	48
1.3 Patrimonio Cultural .....	56
2. Principales hallazgos .....	58
3. Oportunidades de mejora .....	58
CAPÍTULO IV.....	60
ANÁLISIS DEL PROCESO DE CREACIÓN ESCÉNICA .....	60
CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DEL PROCESO DE CREACIÓN ESCÉNICA .....	61
1. Marco Normativo .....	61
1.1 Marco Normativo Público .....	61
1.2 Marco Normativo Privado .....	63

2. Proceso de gestión escénica .....	63
2.1 Descripción del proceso de gestión escénica.....	63
2.2 Caracterización del proceso.....	70
2.3 Análisis por proceso .....	70
2.4 Diagrama flujo.....	76
3. Identificación de Series y Tipos Documentales .....	77
3.1 Repertorio de serie documental .....	77
3.2 Mapas de la Serie Documental: Expediente de Obra .....	82
CAPÍTULO V.....	87
PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA LOS GRUPOS ESCÉNICOS DE TEATRO Y DANZA.....	87
CAPÍTULO V: PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA LOS GRUPOS ESCÉNICOS DE TEATRO Y DANZA .....	88
1. PROPUESTA EN CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL PARA LOS GRUPOS ESCÉNICOS DE TEATRO Y DANZA.....	88
1.1 Descripción del sistema de clasificación para los grupos de teatro y danza .....	88
1.2 Cuadro de clasificación .....	89
1.3 Método de ordenación .....	91
1.4 Codificación.....	94
1.5 Indización .....	96
2. PROPUESTA EN DESCRIPCIÓN PARA LOS GRUPOS ESCÉNICOS DE TEATRO Y DANZA.....	100
2.1 Aspectos generales del sistema de descripción para los grupos de teatro y danza.	100
2.2 Propuesta de instrumentos de descripción Archivística .....	109
2.3 Instrumentos auxiliares de descripción archivística .....	125
2.4 Ejemplo de tipos documentales particulares .....	127
2.5 Estudio de posibles aplicaciones informáticas para el acceso al Expediente de Obra .....	131



3. PROPUESTA EN EVALUACIÓN PARA LOS GRUPOS ESCÉNICOS DE TEATRO Y DANZA .....	138
3.1 Análisis y determinación del valor de las series expediente de obra.....	139
3.2 Criterios de selección del Expedientes de obra .....	148
3.3 Acceso documental.....	150
4. PROPUESTA EN CONSERVACIÓN PARA LOS GRUPOS ESCÉNICOS DE TEATRO Y DANZA .....	159
4.1 Descripción de las particularidades en conservación del Expediente de Obra.....	160
4.2 Estudio de materiales del expediente de obra.....	170
4.3 Requerimientos técnicos y materiales para la conservación del expediente de obra .....	177
4.4 Propuesta para el área de archivo especializado en artes escénicas (teatro y danza) .....	188
4.5 Plan de prevención de desastres para archivos especializados en artes escénicas .	206
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	219
CONCLUSIONES .....	220
RECOMENDACIONES .....	222
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	224
ANEXOS .....	238
Anexo N° 1: Iniciativas internacionales relacionadas al objeto de estudio .....	239
Anexo N° 2: Iniciativas relacionadas con Teatro y Danza.....	241
Anexo N° 3: Agrupaciones de danza y Teatro en la GAM.....	242
Anexo N° 4: Instrumento de recolección de datos (cuestionario).....	247
Anexo N° 5: Muestra de grupos de teatro y danza a la que se aplicó el cuestionario.....	254
Anexo N° 6: Diagrama de flujo .....	256

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

<b>Ilustración N° 1</b> Records Continuum Model.....	25
<b>Ilustración N° 2</b> Gráfico de un proyecto teatral según Schraier.....	64
<b>Ilustración N° 3</b> Ruta crítica del proceso escénico.....	66
<b>Ilustración N° 4</b> Mapa de proceso escénico .....	67
<b>Ilustración N° 5</b> Descripción gráfica del proceso de gestión escénica.....	68
<b>Ilustración N° 6</b> Caracterización del proceso de gestión escénica .....	70
<b>Ilustración N° 7</b> Mapa de serie: Expediente de Obra. Subproceso: preproducción .....	83
<b>Ilustración N° 8</b> Mapa de serie: Expediente de Obra. Subproceso: producción .....	84
<b>Ilustración N° 9</b> Mapa de serie: Expediente de Obra. Subproceso: ejecución.....	85
<b>Ilustración N° 10</b> Mapa de serie: Expediente de Obra. Subproceso: posproducción.....	86
<b>Ilustración N° 11</b> Mapa de serie: Expediente de Obra. Subproceso: gestión administrativa.....	86
<b>Ilustración N° 12</b> Mapa de serie: Expediente de Obra. Subproceso: gestión presupuestaria .....	86
<b>Ilustración N° 13</b> Ordenación por proceso escénico .....	92
<b>Ilustración N° 14</b> Ordenación cronológica.....	93
<b>Ilustración N° 15</b> Catálogo general de obras.....	116
<b>Ilustración N° 16</b> Catálogo documental serie expedientes de obras: Parte 1 .....	117
<b>Ilustración N° 17</b> Catálogo documental serie expedientes de obras: Parte 2 .....	118
<b>Ilustración N° 18</b> Catálogo documental serie expedientes de obras: Parte 3 .....	119
<b>Ilustración N° 19</b> Catálogo documental del programa de mano: Parte 1 .....	120
<b>Ilustración N° 20</b> Catálogo documental del programa de mano: Parte 2 .....	120
<b>Ilustración N° 21</b> Catálogo documental de plástica escénica: Parte 1 .....	121
<b>Ilustración N° 22</b> Catálogo documental de plástica escénica: Parte 2 .....	121
<b>Ilustración N° 23</b> Catálogo documental de plástica escénica: Parte 3 .....	122
<b>Ilustración N° 24</b> Catálogo documental de fotografías: Parte 1 .....	123
<b>Ilustración N° 25</b> Catálogo documental de fotografías: Parte 2.....	124
<b>Ilustración N° 26</b> Catálogo documental de fotografías: Parte 3.....	125
<b>Ilustración N° 27</b> Propuesta de boleta de préstamo de documentos .....	126
<b>Ilustración N° 28</b> Maqueta de escenografía de la obra: La visita de la vieja dama .....	127
<b>Ilustración N° 29</b> Vestuario de Micaela Canales .....	128
<b>Ilustración N° 30</b> Títeres de obra los Incultos.....	129
<b>Ilustración N° 31</b> Diseño de Luces: Obra Anansi una Odisea afro .....	130

<b>Ilustración N° 32</b>	Catálogo de Elektra.....	132
<b>Ilustración N° 33</b>	Resultados de búsqueda de Elektra.....	133
<b>Ilustración N° 34</b>	Descripción (fotografías).....	134
<b>Ilustración N° 35</b>	Ficha técnica de las obras .....	135
<b>Ilustración N° 36</b>	Recuperación de la información .....	136
<b>Ilustración N° 37</b>	Relación de documentos .....	136
<b>Ilustración N° 38</b>	Tabla de Plazos para los grupos de teatro y danza públicos.....	146
<b>Ilustración N° 39</b>	Tabla de plazos para los grupos de teatro y danza independientes.....	147
<b>Ilustración N° 40</b>	Caja para Cintas de Carrete .....	181
<b>Ilustración N° 41</b>	Caja para Discos Compactos .....	182
<b>Ilustración N° 42</b>	Caja para Casete .....	183
<b>Ilustración N° 43</b>	Caja para Discos de Acetato .....	184
<b>Ilustración N° 44</b>	Caja para Diapositiva.....	185
<b>Ilustración N° 45</b>	Caja con compuerta frontal abatible para Tomos de Prensa.....	186
<b>Ilustración N° 46</b>	Sobre para Fotografía .....	187
<b>Ilustración N° 47</b>	Fundas de tela de algodón para Vestuarios.....	188
<b>Ilustración N° 48</b>	Distribución del Gran Área Metropolitana .....	189
<b>Ilustración N° 49</b>	Propuesta de división del espacio del Archivo central a partir de la división ideal porcentual .....	196
<b>Ilustración N° 50</b>	Humedad Relativa para distintos materiales.....	202
<b>Ilustración N° 51</b>	Iluminación recomendada para distintos objetos.....	202
<b>Ilustración N° 52</b>	Características de conservación de objetos.....	203
<b>Ilustración N° 53</b>	Problemas documentales ante una posible inundación.....	209
<b>Ilustración N° 54</b>	Problemas documentales ante un posible incendio .....	210
<b>Ilustración N° 55</b>	Problemas documentales ante una posible incursión de microorganismos .....	211
<b>Ilustración N° 56</b>	Plan de prevención de desastres en archivos .....	214
<b>Ilustración N° 57</b>	Sectorización de planes de evacuación de documentos críticos .....	215

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico N° 1</b> Función que se ejerce dentro del grupo o compañía .....	47
<b>Gráfico N° 2</b> Porcentaje de años que tiene las compañías o grupos de existir .....	48
<b>Gráfico N° 3</b> Porcentaje de asignación de Rol de archivista en la compañía o grupo.....	48
<b>Gráfico N° 4</b> Tipos documentales que conservan los grupos de Teatro y Danza.....	49
<b>Gráfico N° 5</b> Forma de ordenación de los grupos de Teatro y Danza .....	51
<b>Gráfico N° 6</b> Soporte en que los grupos de Teatro y Danza Conservan la información .....	51
<b>Gráfico N° 7</b> Lugares donde se resguardan las escenografías y vestuarios de los espectáculos de los grupos de teatro y danza.....	52
<b>Gráfico N° 8</b> Porcentaje de grupos que consideran que se debe conservar la integralidad del espectáculo.....	53
<b>Gráfico N° 9</b> Porcentaje de grupos que utiliza documentos de otros espectáculos para hacer remontajes.....	53
<b>Gráfico N° 10</b> Aplicación de selección y eliminación final a los documentos que producen los grupos de teatro y danza.....	54
<b>Gráfico N° 11</b> Porcentaje de grupos que consideran importante conservar la información de los espectáculos.....	54
<b>Gráfico N° 12</b> Porcentaje de grupos que aplican algún proceso de restauración .....	55
<b>Gráfico N° 13</b> Porcentaje de grupos que aplican algún proceso de preservación .....	55
<b>Gráfico N° 14</b> Necesidad de concientización en materia archivística .....	56
<b>Gráfico N° 15</b> Desconocimiento de las declaratorias de patrimonio histórico-cultural emitidas por el Archivo Nacional de Costa Rica.....	57
<b>Gráfico N° 16</b> Necesidad de capacitación en gestión documental a los grupos de teatro y danza .....	57

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Cuadro N° 1</b> Análisis del proceso de gestión escénica.....	71
<b>Cuadro N° 2</b> Análisis del proceso administrativo financiero .....	76
<b>Cuadro N° 3</b> Repertorio de serie documental.....	77
<b>Cuadro N° 4</b> Indización del cuadro de clasificación por procesos .....	96
<b>Cuadro N° 5</b> Signaturas de los 76 tipos documentales de Expedientes de obras .....	104
<b>Cuadro N° 6</b> Propuesta de Registro de Autoridad de Archivo .....	110
<b>Cuadro N° 7</b> Propuesta de guía para la descripción del fondo documental .....	113
<b>Cuadro N° 8</b> Consideraciones para el muestreo de tipos documentales de gran volumen que integran la serie expediente de obra.....	149
<b>Cuadro N° 9</b> Tabla de acceso documental, grupos de teatro y danza públicos .....	151
<b>Cuadro N° 10</b> Tabla de acceso documental, grupos de teatro y danza independientes.....	155
<b>Cuadro N° 11</b> Tipos documentales en soporte físico .....	165
<b>Cuadro N° 12</b> Tipos documentales en soporte digital .....	166
<b>Cuadro N° 13</b> Tipos documentales en clase textual .....	167
<b>Cuadro N° 14</b> Tipos documentales en clase gráfica.....	168
<b>Cuadro N° 15</b> Tipos documentales en clase sonora .....	169
<b>Cuadro N° 16</b> Tipos documentales en clase audiovisual.....	169
<b>Cuadro N° 17</b> Tipos documentales en clase objetual .....	170
<b>Cuadro N° 18</b> Temperatura y humedad relativa recomendada para la conservación de cada clase.....	201

## ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

**AUROL:** Archivo Universitario Rafael Obregón Loría

**CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

**CND:** Compañía Nacional de Danza

**CNSED:** Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos

**CNT:** Compañía Nacional de Teatro

**GAM:** Gran Área Metropolitana

**ISAAR-CPF:** Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias

**ISAD-G:** Norma Internacional General de Descripción archivística

**SNA:** Sistema Nacional de Archivos

**TFG:** Trabajo Final de Graduación

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto de investigación propone un modelo de gestión de documentos para los grupos escénicos de teatro y danza en Costa Rica, tanto del ámbito público, como privado. Con el fin principal de normalizar la creación, mantenimiento, uso y disposición final de los documentos artísticos, producidos por el gremio escénico costarricense, esto porque dichos documentos tienen características particulares que los diferencian de los documentos tradicionales.

El teatro y la danza son disciplinas de arte escénico donde acontecen representaciones artísticas de obras, las cuales tienen una característica inminente: son efímeras, ya que se presentan en una fecha determinada y posterior a esta se tiende a olvidar. Por su parte, la archivística ha consolidado su actuación gracias a los documentos que buscan ser conservados como testimonio fiel de las competencias y actividades.

Por tanto, el principal objetivo de este trabajo fue evaluar la gestión de documentos de los grupos escénicos (teatro y danza), mediante un diagnóstico para el diseño de un modelo de gestión de documentos acorde con los grupos respectivos.

Sin bien es cierto, existe variedad de información sobre cómo gestionar documentos de archivos administrativos, no así, para archivos especializados, como es el caso de las artes escénicas. Por lo que para comprender la vinculación de las artes escénicas y la archivística se requirió de un análisis de la temática a partir información nacional e internacional, en busca de un acercamiento teórico al objeto de estudio, evidenciando: vacíos de información, inconsistencias, principales planteamientos, iniciativas y tendencias desarrolladas sobre la relación danza-teatro y archivos, para la comprensión de la gestión de documentos de los grupos artísticos, y a partir de esto poder dotarlos de técnicas referentes a cómo abordar dicha gestión en el medio escénico.

A raíz del diagnóstico, se evidenció el tratamiento archivístico que los grupos de teatro y danza aplican a los documentos que producen, identificando vacíos y oportunidades de mejora en cuanto a los procesos archivísticos, sin embargo, previo a al diseño del modelo fue fundamental identificar y comprender la creación escénica, dando como resultado primordial el reconocimiento del proceso denominado Gestión Escénica, a partir de un análisis de dicho proceso se determinaron los subprocesos: preproducción, producción,

ejecución y posproducción, los cuales están inmersos en la creación de un espectáculo y así reconocer y establecer los 76 tipos documentales que se producen y que por ende, conforman el Expediente de Obra, de los grupos de teatro y danza.

Por lo tanto, con base en el diagnóstico y el análisis del proceso de Gestión Escénica, se propone el diseño de un modelo de gestión de documentos que le permite a los grupos de teatro y danza adoptar una serie de prácticas archivísticas orientadas a regular, proteger y gestionar correctamente la creación, mantenimiento, uso y disposición final de los documentos artísticos que producen, mediante los siguientes procesos que permiten la custodia y el rescate de la memoria escénica del país:

- Clasificación por procesos y una ordenación cronológica y alfabética.
- Descripción, mediante guía, inventarios y catálogos.
- Evaluación de un expediente de obra con potencial valor científico-cultural.
- Conservación con requerimientos de nuevos soportes y materiales de los grupos escénicos de teatro y danza.

Finalmente, como principales conclusiones y recomendaciones de esta investigación, se evidencia el desconocimiento de los grupos acerca de cómo gestionar sus documentos, una preocupación del gremio, por lo que se recomienda capacitar a los grupos de teatro y danza sobre la correcta gestión de los documentos.



## **INTRODUCCIÓN**

El presente proyecto final de graduación busca diseñar un Modelo de Gestión Documental para los Grupos de Teatro y Danza en Costa Rica, tanto del ámbito público como privado, lo cual involucra una investigación interdisciplinaria en el área de archivística y las artes escénicas.

La característica esencial de este proyecto de graduación radica en la necesidad de abordar un tema inexplorado en Iberoamérica a nivel teórico, desde el campo archivístico, puesto que las pocas iniciativas de recuperar, registrar y disponer información de agrupaciones de teatro y danza han nacido por parte de los artistas, lo que ha imposibilitado una correcta gestión documental. Por tanto, se pierde gran parte de la memoria escénica de los diversos países, incluido Costa Rica.

Ahora bien, la investigación pretende dotar de herramientas archivísticas a los grupos de teatro y danza, con el fin de recuperar la memoria escénica del país. Además, se crea nuevo conocimiento a través de la teorización conceptual de lo que es el Archivo Especializado en artes escénicas, el expediente de obra y el documento escénico, asimismo se incursiona en documentos particulares como vestuario, escenografía, videos, entre otros.

Con el propósito de abordar las diversas problemáticas que se presentan en la investigación, se realizarán tres apartados o fases, las cuales son; en primer lugar, un diagnóstico aplicado a través de cuestionarios web a los grupos de teatro y danza, para conocer cómo realizan actualmente su tratamiento documental y de esta manera poder definir un conjunto de acciones de mejora.

En segundo lugar, se realizará un análisis por procesos a través de la identificación del marco normativo y actividades que corresponden a los grupos de teatro y danza, con el fin de conocer la totalidad de tipos documentales que se producen como parte de los montajes escénicos.

Finalmente, en tercer lugar, se diseñará la propuesta de mejora a través del Modelo de Gestión Documental partiendo de la aplicación de todos los procesos archivísticos e implementados de manera que se adapte a los documentos producidos por lo grupos de

teatro y danza, puesto que al ser un tema inexplorado se deben proponer nuevos métodos que sean factibles de ejecutar por parte de un sector con múltiples particularidades.

## **CAPÍTULO I**

# **OBJETO Y METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

## **1. TEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1 Título de investigación**

El tema de investigación de este proyecto de graduación se titula:

*Modelo de Gestión de Documentos para los grupos de teatro y danza en Costa Rica*

### **1.2 Justificación**

El modelo de Gestión de Documentos para los grupos de Teatro y Danza busca normalizar la creación, mantenimiento, uso y disposición final, de los documentos artísticos, producidos por el gremio escénico costarricense, esto porque dichos documentos tienen características particulares que lo diferencian de los documentos tradicionales, como lo son su soporte y dimensiones, ya que estos pueden ser tan variados como el director o diseñador así lo requieran.

En Costa Rica el teatro, la danza y la archivística, no han logrado un vínculo directo que permita conservar bajo estándares adecuados los documentos artísticos, por tanto, la importancia de crear un Modelo de Gestión Documental especializado a esta temática, radica en la necesidad de conservar la memoria escénica, de manera que se asegure la permanencia de la información íntegra, auténtica, fiable y disponible de los documentos que son resultado de las actividades que le competen a sus productores artísticos. Puesto que como explica Calderón (2013) en teatro y danza:

Cuanto más documentos existan del fenómeno (teatral), más precisión se adquiere en la interpretación social y estética que lo posibilitó. El material, además, servirá para generar análisis y reflexión, siendo más preciso que los juicios de valor emitidos por la crónica teatral y los análisis temporales que aluden a una visión de mundo particular y parcializado. De esta manera, los futuros investigadores, creadores y estudiosos del fenómeno teatral, podrán enfrentar exhaustivamente la aventura de escribir y reinterpretar las posibles historias de la puesta en escena. (p.2).

Por lo tanto, el Trabajo Final de Graduación busca dotar a los grupos escénicos de un modelo de gestión de documentos para sus actividades artísticas y así, realizar una reinterpretación de los espectáculos y su historia, de ahí que el proyecto pretende

inicialmente realizar un estudio que dé a conocer la situación actual de los archivos en los grupos de teatro y danza, seguidamente, desarrollar un análisis funcional exhaustivo que lleve a la identificación de las tipologías artísticas y finalmente proponer un modelo de gestión documental que sirva de guía a los archivo especializados en artes escénicas.

El proyecto tiene un papel trascendental puesto que su aplicación vendría a dar respaldo teórico a todas aquellas personas, familias o instituciones que de una u otra manera se relacionan con el arte escénico, las cuales no cuentan con un modelo archivístico que se adapte a la especialización de sus archivos y necesidades informacionales. Puesto que como explica Rodríguez (2016):

Las artes escénicas han ido acompañadas generalmente de un trabajo de documentación. Esto se debe a su carácter efímero e inasible, de modo que es a través del documento (fotografía, vídeo, texto) como se pretende conservar una parte importante de la obra, capturar la memoria o reproducir la experiencia de alguna manera. El documento puede registrar aspectos diversos, totales, o parciales; pueden ser realizados por el artista o la compañía o ser externos y ajenos a estos. Se puede documentar el resultado, pero también los procesos. (p.138).

Se debe tener claro que el documento por sí mismo no puede reproducir la experiencia que la obra produjo en el espectador, sin embargo, permite dejar constancia del proceso de creación escénica, proceso que dura meses, pero se culmina con una presentación muy corta los fines de semana.

Ahora bien, se debe considerar que lo breve de las presentaciones inciden en la necesidad de dejar constancia de un arte que es efímero en su concepción y ejecución, de manera que el documento escénico es esencial para la recreación o remontaje de alguna obra, puesto que el espectáculo muere posterior a su presentación pública, de ahí que el documento permite dejar constancia de las actuaciones de los artistas, permitiendo la creación de nuevas reflexiones o investigaciones.

Ahora bien, ¿por qué y para qué investigar este tema?, la razón primordial es porque daría una respuesta integral a un problema archivístico y cultural que ha sido poco estudiado y

teorizado, que serviría para dar herramientas archivísticas necesarias en materia de gestión documental especializada.

Finalmente, este proyecto vendría a beneficiar a diseñadores escénicos, actores, actrices, bailarinas, bailarines, productores, directores, guionistas, archivistas, investigadores, sector cultural y la sociedad civil en su conjunto, puesto que permitiría recuperar la historia costarricense del teatro y la danza, debido a que su alcance y proyección abarca el territorio nacional.

### **1.3 Delimitación**

#### **1.3.1 Delimitación Espacial**

Esta Investigación se delimita en Costa Rica específicamente se ubica en el Gran Área Metropolitana (GAM) lugar donde se concentran la mayoría de los espectáculos de teatro y danza, esto porque el sector escénico impacta mayoritariamente el área urbana con un total de 30.9% (INEC, 2016, p.81). Es decir, la gran mayoría de espectáculos y compañías público- privadas centran su actividad en el valle central del país

#### **1.3.2 Delimitación temporal**

La investigación comprende 1970-2019, ya que: En primer lugar, Fumero-Vargas (s.f, p.127) expone que fue en la década de 1970 que se adoptaron nuevas formas de aproximarse a la cultura donde la visión antropológica sobre la cultura propuesta por la Unesco caló en los proyectos que se desarrollaron en adelante como lo fue la creación del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, la Compañía Nacional de Teatro, Compañía Nacional de Danza y la creación del Taller Nacional de Teatro. El nuevo impulso se reflejó también en la creación de grupos independientes de teatro y danza, lo cual en conjunto evidencian un auge y expansión de la actividad artística y cultural del país, en la cual se engloban la disciplina en estudio.

En segundo lugar, finaliza en el 2019, año en el que se aplicaría el diagnóstico sobre gestión documental de los grupos de teatro y danza del país.

## **2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

El teatro y la danza son disciplinas de arte escénico donde acontecen representaciones artísticas de obras las cuales tienen una característica inminente: son efímeras, ya que se presentan en una fecha determinada que corresponde únicamente a una temporada destinada a su presentación pública y posterior a esta se tiende a olvidar. Por su parte, la Archivística ha perpetuado su actuación gracias a los documentos que buscan ser conservados como testimonio fiel de las competencias de las familias, grupos o instituciones, en donde a través del conjunto de técnicas que abarca esta ciencia, se dota a la sociedad civil de documentos íntegros, fiables, auténticos y disponibles.

Dentro de este contexto la archivística busca a través de la recuperación de los documentos la perpetuidad en la memoria de los espectáculos producidos en las artes escénica, a sabiendas de antemano que: “El documento en sí no puede devolvernos la experiencia que lo generó porque la experiencia es efímera e irrepetible, pero sí puede producir nuevas reflexiones y facilitar la comprensión crítica de la creación contemporánea” (Rodríguez, 2010, p. 138). Sin embargo, esta vinculación entre teatro y archivo no se ha logrado debido a que se debe profundizar en los siguientes aspectos:

Primero, el hecho de que no exista un marco jurídico sobre archivos especializados en el país provoca un vacío legal para estos agentes, por lo cual se gestiona la información sin una normalización adecuada dejando a la libre la gestión de la información para este sector, lo que causa que no existan declaratorias con valor científico-cultural sobre los documentos producidos en artes escénicas.

Segundo, carencia de un análisis por procesos (teoría archivística) que permita entender la creación, mantenimiento, uso y disposición final de los documentos que generan los grupos de teatro y danza como parte de la ejecución de sus actividades dentro del proceso de creación, montaje y puesta en escena de los espectáculos. La aplicación de un análisis funcional permite conocer la relación del proceso, documento y el sujeto productor, con lo que se identifican las series.

Tercero, al no tener identificadas las series que producen los grupos de teatro y danza no se conocen la diversidad de tipologías documentales que gestiona el sector, las cuales son muy diversas y requieren de un planteamiento teórico - archivístico diferente para abarcar un tratamiento documental complejo que puede ir desde un video hasta un vestuario, esto

porque son testimonios fieles de la composición de una obra, porque en artes escénicas el documento es “[...] un potenciador de nuevos discursos vitales para la investigación y es también de gran utilidad para un análisis posterior de la obra, tanto en el plano teórico como en el de la creación” (Rodríguez, 2010, p. 138), por tanto su rescate es imprescindible para seguir construyendo procesos artísticos.

Cuarto, al no tener identificadas las series ni los tipos documentales, se está conservando algunos documentos producto de la composición escénica, no todo, lo que evidentemente crea vacíos de información sobre el espectáculo, puesto que si se va a brindar la información se debe velar por tener completa la obra, como cualquier expediente en soporte papel, de ahí que se necesita la conceptualización de un expediente de obra donde se dictamine cuáles son los documentos que componen un espectáculo, debido a que actualmente se puede hablar de muchos expedientes incompletos, ya que en ocasiones solo se conserva el programa y el afiche, lo que excluye tipos documentales como: diseños de escenografía, diseños de vestuario, fotos, entre muchos otros.

Quinto, debido a que no se tienen expedientes completos de obras se dificultan los procesos de investigación sobre artes escénicas, debido a que la información no está en un solo lugar, si no que los investigadores deben asistir a las casas de los propios actores, directores y escenógrafos para conseguir la información, ya que en la actualidad son los grupos quienes conservan su propia información.

Ahora bien, todo lo antepuesto produce el extravío de información parcial y total de espectáculos, vacíos de información para los investigadores de teatro y danza, pérdida de la memoria escénica costarricense, inexistencia de planteamientos teóricos-archivísticos, desconocimiento por las tipologías documentales producidas por los grupos de teatro y danza.

De acuerdo con lo analizado, esta investigación resolverá las siguientes interrogantes:

1. ¿Cómo aplican la gestión documental los grupos de teatro y danza?
2. ¿Cuáles son los tipos documentales que generan los grupos de teatro y danza como parte de la ejecución de sus actividades artísticas?
3. ¿Qué aspectos debe contemplar una propuesta de gestión documental aplicada a los grupos de teatro y danza, para satisfacer las necesidades documentales del medio escénico costarricense?



### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo General**

Evaluar la gestión documental de los grupos escénicos en la Gran Área Metropolitana, a través de un diagnóstico archivístico, con el fin de proponer un modelo de gestión documental para los grupos de teatro y danza.

#### **3.1.1 Objetivos Específicos**

Diagnosticar la gestión documental de los grupos de teatro y danza, para identificar vacíos en el tratamiento documental.

Diseñar un modelo de gestión documental para los grupos escénicos de teatro y danza de la Gran Área Metropolitana, para optimizar el tratamiento archivístico de los documentos que producen.

#### **4. ESTADO DE LA CUESTIÓN**

Para comprender la vinculación de las artes escénicas y la archivística se requiere de un análisis de la temática a partir de las fuentes de información a nivel nacional e internacional. El estado de la cuestión busca dar un acercamiento teórico al objeto de estudio que permita evidenciar: los vacíos de información, las inconsistencias, principales planteamientos, iniciativas y tendencias desarrolladas sobre la relación danza - teatro y archivos, para comprender la gestión documental de los grupos artísticos.

##### **4.1 Ámbito Internacional**

Partiendo de lo general a lo particular se debe en primer lugar, abarcar el desarrollo a nivel internacional, con el fin de evidenciar aspectos como, propuestas teórico-prácticas, resultados, principales referentes teóricos, y estado actual de la investigación alrededor del tema en el extranjero, en ese sentido, este apartado está constituido en primer lugar por el análisis del objeto de estudio a partir de fuentes bibliográficas y en segundo lugar el análisis de iniciativas de archivos virtuales planteados en Artes Escénicas alrededor del mundo.

Al analizar el objeto de estudio se logra determinar que hay una carencia de fuentes bibliográficas que sirva de guía para la investigación, sin embargo, se identificó un conjunto de fuentes de información publicadas entre el 2002 y 2016 que sí están relacionadas con el tema del proyecto, y por tanto evidencian que el estudio de los archivos especializados en artes escénicas es reciente, de ahí que las fuentes existentes aportan un insumo importante al desarrollo del Trabajo Final de Graduación.

De las fuentes en estudio se evidencia que no existen planteamientos teóricos que expliquen cómo gestionar los documentos de los grupos artísticos dedicados al teatro y la danza, no obstante, hay fuentes que sirven de referencia en la implementación de gestión documental en otras áreas artísticas donde se han presentado una serie de resultados sobre el desarrollo de sistemas de gestión de documentos en museos y archivos musicales, así las cosas, explican que al realizar sistemas de gestión para documentos artísticos se debe dar una prioridad importante a los metadatos que se derivan de la implementación de catálogos e inventarios.

Igualmente, se ha logrado determinar que conceptualmente no existe una definición de archivo especializado en artes escénicas, no obstante, hay artículos que dan una serie de

características, definiciones, tratamiento, usuarios y particularidades alrededor de la gestión documental en centros documentales especializados, lo cual permite un acercamiento real a lo ¿Qué es la gestión de centros de información especializados? Como se muestra a continuación:

En definitiva, son centros de información que aglutinan, tratan y difunden información relativa a un tema o a un grupo de temas afines. Normalmente se trata de organismos vinculados a centros de investigación, organizaciones industriales o culturales, laboratorios, asociaciones profesionales, departamentos gubernamentales y todo tipo de instituciones que desarrollan su trabajo en un ámbito determinado. La misión principal de estas bibliotecas es proporcionar información a las personas que enfocan sus actividades hacia estos temas, así como a las que trabajan en esos centros, para que puedan desarrollar adecuadamente sus tareas en base a estudios e investigaciones. (Millán, 2003, p.3).

Ahora bien, mediante el análisis del objeto de estudio se ha logrado determinar que los principales países que han teorizado sobre el tema han sido España y Uruguay, los estudios de ambas naciones nacen a raíz de las experiencias prácticas en el desarrollo de sus propios Centros de documentación Especializados en Artes Escénicas.

De las iniciativas internacionales encontradas en España, se logró determinar que al menos existen dos propuestas específicas en la temática de interés, las cuales son, el Archivo Virtual de Artes Escénicas y el Museo Nacional del Teatro del Gobierno de España. El primero es un referente teórico y práctico importante puesto que se puede conocer la creación del archivo y las diversas técnicas que se han utilizado para gestionar la información especializada en teatro. El segundo es un proyecto desarrollado por el Gobierno Vasco que busca rescatar su acervo documental de danza. Por lo tanto, se puede determinar que se han identificado al menos dos propuestas que permiten dar sustento práctico al TFG.

Al indagar sobre el tema se ha determinado que la conservación del espectáculo se da través de los documentos que permiten recrear los espectáculos, puesto que la mayoría de los referentes teóricos conceptualizan el teatro y la danza como procesos efímeros, por lo que

documentar los espectáculos permite la preservación en el tiempo de las artes escénicas, tal y como lo señala Rodríguez-Prieto.

La principal motivación para crear este archivo fue la escasez de referentes documentales que había a principios de los años noventa sobre teatro y danza independiente, así como de arte de performance. Ante tal carencia, fue necesario crear un espacio para reunir y organizar la documentación existente, pero también para potenciar la investigación y generar nuevo material sobre estas prácticas. (2016, p.132).

A partir del análisis del objeto de estudio se logró comprobar que la mayoría de los textos publicados señalan aspectos como: la dificultad de investigar en artes escénicas, la necesidad de documentar los espectáculos, el rescate del olvido, los documentos como una necesidad para construir nuevos espectáculos, la inexistencia de documentos artísticos, el archivo vivo, el documento escénico y la memoria.

Ahora bien, es necesario rescatar que la mayoría del acervo teórico encontrado ha sido publicado por autores del ámbito artístico o escénico dejando de lado a cualquier referente teórico especializado en archivística, lo cual crea una brecha teórica significativa.

De lo estudiado; se puede inferir que los vacíos de información sobre archivos especializados en artes escénicas son múltiples; puesto que no se logró encontrar una propuesta en gestión documental de teatro y danza, ya que los autores narran a partir de sus propias experiencias de rescate documental que han realizado. De ahí que se pueda establecer como principales vacíos de información en esta materia lo siguientes.

- Inexistencia de una definición de lo que es un archivo especializado en artes escénicas, o bien un archivo especializado en teatro y danza.
- Carencia de una concepción de documento escénico, puesto que estos documentos tienen particularidades en cuanto a su contenido, contexto y estructura.
- No se han identificado de manera clara las actividades que realizan los grupos de teatro y danza.
- Desconocimiento de la totalidad de tipos documentales derivados de la creación escénica, dándole prioridad al programa de mano, afiche y fotografía.

- Inexistencia de un expediente de obra o bien algún concepto similar.
- Ninguna teoría archivística sobre la temática.

En conclusión, se puede aseverar que actualmente no existe un modelo de gestión de documentos para las artes escénicas, puesto que no hay normalización al respecto, esto porque la mayoría de proyectos de rescate documental de las artes escénicas lo lideran artistas, muestra de esto es que la mayoría de teóricos son de otras áreas del conocimiento, por tanto, no hay propuestas reales por parte de los archivistas que gestionan la información de grupos artísticos, de ahí que los principales planteamientos son alrededor de la vinculación de los artistas a los archivos como formas de generar nuevos procesos escénicos a partir del análisis de fuentes de información; es importante destacar que al menos se encontraron dos proyectos de archivo especializado en artes escénicas los cuales han teorizado sobre su procesos de construcción y el tratamiento documental. En consecuencia, queda mucha investigación archivística por realizar para identificar y normalizar las tipologías documentales gestionadas por los grupos de teatro y danza.

#### **4.1.1 Iniciativas internacionales relacionadas con archivos especializados en artes escénicas**

Al realizar una investigación exhaustiva del tema se determina que existe un conjunto de iniciativas internacionales relacionadas con las artes escénicas (Anexo 1), de las cuales al menos 8 (Anexo 2) se relacionan directamente con teatro y danza. De estas propuestas es necesario resaltar que todas fueron accedidas vía electrónica y lo que se buscó fue identificar la aplicación del tratamiento archivístico en cada una de esas iniciativas, buscando similitudes que permitieran entender cómo gestionar los documentos de artes escénicas. En consecuencia, se procede a explicar cada uno de los resultados obtenidos a partir de la indagación.

Primero, a nivel de identificación se realiza una explicación rápida de los fondos y colecciones que custodian, sin embargo, no existe la aplicación de instrumentos de identificación del organismo productor.

Segundo, en cuanto a la clasificación se puede establecer que la mayoría de las iniciativas utilizan la clasificación por asuntos enfocándose en aspectos como: espectáculo, artista, tipo documental y disciplina.

Tercero, la ordenación realizada en general es cronológica según el año de producción del espectáculo.

Cuarto, respecto a la descripción no se evidencia el uso de normas internacionales como ISAD-G, ISDIAH, ISAAR-cpf, entre otras, no obstante, se enfocaron en explicar cada una de las obras y definieron los metadatos de búsqueda como: año, obra y artista.

Quinto, no se rescató en ninguna de las iniciativas un proceso de evaluación claramente especificado.

Sexto, relativo a preservación digital de la información, no se logró evidenciar ningún proceso aplicado a las iniciativas estudiadas, a pesar de que es información electrónica.

Finalmente se puede aseverar que únicamente aplican la clasificación y la descripción, así mismo, cabe resaltar que no se tiene una concepción de expediente de obra, de ahí que únicamente conservan de manera aleatoria el programa de mano, afiche, fotografía, video, entre otros.

#### **4.2 Ámbito nacional**

En Costa Rica, la producción sobre el tema es escasa, se reduce a dos tesis una planteada desde teatro y otra desde archivística ambas son referentes indispensables para comprender y evidenciar la producción costarricense sobre el tema, por lo que se abarcara de manera detallada cada una estas puesto que son las únicas fuentes de información existentes en el ámbito.

En el área de archivística, Cabezas-Bolaños (2003) realizó una propuesta teórica y metodológica para la organización del Archivo Musical de la Universidad de Costa Rica. Este TFG si bien es cierto, no es enfocado en artes escénicas sirve como referencia puesto que permite tener una noción general de la gestión documental aplicada en los archivos especializados; ya que la música produce diversos documentos diferentes a los del teatro y la danza, sin embargo, es una disciplina artística, por lo que existen puntos de interés, ya que el autor da una serie de concepciones sobre lo que es el archivo especializado, además propone como se puede realizar la clasificación, descripción, evaluación y conservación en archivos especializados.

En cuanto al área de teatro, Calderón-Gómez (2013) publicó su tesis sobre teatro y memoria digital, la cual evidencia preocupación desde el teatro por rescatar aquella información generada como parte de la producción escénica, para ello propone la creación de una memoria digital que permite archivar, divulgar, estudiar e investigar la puesta en escena, sin embargo, la limitante de este texto es que el autor no realiza un tratamiento archivístico de esa información

Finalmente, se puede aseverar que la bibliografía costarricense sobre el tema es reducida, por lo que se debe abordar los planteamientos teóricos desarrollados para artes musicales en cuanto al tratamiento documental de esta rama artística, siendo el principal exponente teórico Esteban Cabezas, archivista e historiador. Además, se ha hecho un esfuerzo también en el ámbito teatral al proponer una solución al tratamiento de documentos generados por los grupos de teatro, sin embargo, esta propuesta no contempla criterios archivísticos sólidos, de ahí que se necesite en Costa Rica iniciar la teorización y normalización de la gestión documental de la información creada por los grupos de teatro y danza en el ejercicio de sus actividades.

## **5. METODOLOGÍA**

### **5.1 Tipo de investigación**

En primer lugar, esta investigación es exploratoria debido a que se busca construir un nuevo conocimiento sobre un tema poco investigado, como lo es la gestión de los archivos especializados en teatro y danza, que ha sido poco desarrollado teóricamente a nivel nacional e internacional, por lo que se debe remitir a experiencias prácticas de archivos de teatro y danza documentados a nivel internacional.

Por tanto, el modelo de gestión documentos para archivos de teatro y danza es una investigación novedosa y aporta significativamente tanto en la teoría como en la práctica para los grupos que deseen adoptarla como referente.

En segundo lugar, es descriptiva, ya que el modelo propiamente abarca el desarrollo del proceso archivístico desde la identificación, clasificación, descripción, evaluación y conservación, contemplando aspectos diferenciados para aplicar los documentos de archivo artísticos los cuales tienen características muy diferentes y que por tanto se distinguen del concepto de documento de archivo tradicional.

### **5.2 Enfoque de la investigación**

La investigación posee un enfoque mixto, es decir cuantitativo y cualitativo. Ya que, en primera instancia, como parte de esta investigación se requiere realizar un diagnóstico sobre la situación actual de la gestión documental de los grupos de teatro y danza, para lo cual se recurrió a la realización una encuesta.

En segunda instancia, también como parte del diagnóstico se llevará a cabo una entrevista y finalmente se construirá un modelo de gestión de documentos a partir de referentes teóricos y adaptarlos a la naturaleza de los documentos artísticos.

### **5.3 Modalidad de graduación**

La modalidad del trabajo de graduación corresponde a Proyecto de graduación, ya que la investigación va dirigida al diagnóstico de un problema, su análisis y a la determinación de los medios válidos para resolverlo (Consejo Universitario, 1980, art. 15). Se pretende realizar un diagnóstico para conocer la situación de la gestión documental en grupos de



teatro y danza para estudiar sus principales deficiencias y solventarlas por medio de un modelo de gestión de documentos enfocado a este tipo de archivo especializado.

En lo que respecta al presente proyecto de graduación, este será llevado a cabo con la participación de 3 integrantes debido a la complejidad y la magnitud que implica el desarrollo de un modelo de gestión (contemplando todos los procesos archivísticos), asimismo lo difícil de teorizar un proceso archivístico especializado para los grupos de Teatro y danza, tema inexplorado en Costa Rica y en Iberoamérica actualmente.

#### 5.4 Población y muestra

La investigación se centra en los grupos de teatro y danza activos dentro del gran área Metropolitana, de éstos se registran un total de 103 (Anexo 3) grupos que representa el 100% de la población en estudio. Por otra parte, para efectos propios a la aplicación del diagnóstico, se estableció la muestra aleatoria al azar que corresponde a, tal y como se demuestra en la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 \times N \times p \times (1 - p)}{e^2 \times (N - 1) + Z^2 \times p \times (1 - p)}$$

A partir de la aplicación de la fórmula se determinó inicialmente una muestra de 63 grupos con lo cual se alcanzaba un rango de confianza del 80%, no obstante, a la hora de aplicar el cuestionario solo respondieron un total de 46 grupos de teatro y danza, ahí que se adaptó la fórmula de la siguiente forma:

$$n = \frac{0.91^2 \times 103 \times 0.5 \times (0.5)}{0.05^2 \times (103 - 1) + 0.91^2 \times 0.5 \times (0.5)} = 46$$

Donde,

n = Muestra

N = 103. Tamaño de la población o universo.

Z = 0,91      Corresponde al nivel de confianza de los resultados, en estadística el 0.91 corresponde a un 63.72% de confianza.

$e = 0,05$ . Es la variable de error muestral, es la diferencia entre el resultado con la muestra y si se hubiera aplicado a la población total, en este caso se utiliza el 5 %.

$p = 0,5$ . Proporción de individuos que poseen en la población la característica de estudio.

$q = 0,5$  Proporción de individuos que no poseen esa característica, es decir,  $1-p$ .

### **5.5 Técnicas de recolección de la información**

Como técnicas de recolección del estudio, se utilizarán:

- Una encuesta, mediante la cual se evaluará la actual situación de la gestión documental de los grupos de teatro y danza. Para lo cual se construye un cuestionario (Anexo 4) que será elaborado y aplicado por medio de google forms a la muestra del estudio, ya que esta es una herramienta que ofrece diversas facilidades entre ellas: es de fácil aplicación a los grupos que se encuentran alejados dentro o fuera del área metropolitana, y además se obtienen los resultados cuantificados de manera inmediata una vez aplicada la encuesta. Una vez obtenidos estos datos, se procede a un análisis crítico que fundamente la situación actual del objeto de estudio.
- Entrevista semiestructurada in situ, con el fin de recurrir desde la fuente para indagar la situación actual de los archivos en este ámbito.
- Estudio de aspectos teóricos a partir de las fuentes primarias para la construcción del modelo de gestión de documentos adaptado a los documentos de archivos producidos por estos grupos del ámbito artístico.

### **5.6 Fuentes de información**

Las fuentes que se utilizarán en la investigación se agrupan de la siguiente manera:

- Fuentes primarias: las cuales abarcan tesis que engloban investigaciones en el ámbito nacional sobre cuestiones relativas a los documentos del ámbito artístico, libros que sirven de fundamento teórico tanto en materia de arte como del tratamiento archivístico y artículos de revistas que abarcan casos de archivos de teatro y danza a

nivel internacional, de los cuales se contabilizan un total de 17 iniciativas documentadas de archivos de arte

- Fuentes secundarias: serán utilizadas bases de datos como OPAC del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información de la Universidad de Costa Rica y Dialnet de Universidad de la Rioja.

Por otra parte, dentro de los de los centros de información que custodian las fuentes fueron identificados la Biblioteca Luis Demetrio Tinoco, la Biblioteca Carlos Monge Alfaro y el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL).

Finalmente, las fuentes mencionadas se analizarán por medio de fichas de análisis de la información para determinar el nivel de aporte de cada una para la investigación.

**CAPÍTULO II**  
**MARCO TEÓRICO**

## 1. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La gestión de documentos tiene sus orígenes en Estados Unidos en el siglo XX con el *Records Management*, el cual según lo señala Llansó-Sanjuan (2006) es un modelo que se crea inicialmente para dar solución a un gran volumen de producción documental generado en la administración pública, propiamente en agencias federales. Su objetivo era reducir la cantidad de documentos que debían conservarse permanentemente, lo que conllevó a una rentabilidad y eficacia en la gestión de los documentos, es decir, creación, mantenimiento, uso y disposición de estos.

Alrededor de 1934 se crean los Archivos Nacionales de Estados Unidos, y ello impulsa la entrada de éstos al campo del *records management*. Hacia 1947 se crea la Comisión Hoover, la cual finalmente reconoce e integra lo que es el *records management* y posteriormente, en 1950 se aprueba la Ley Federal de Archivos, en donde por primera vez se definía desde el ámbito legal la gestión de documentos, ello incluía la creación y conservación, así como destrucción o transferencias de estos.

Aunque la gestión de documentos ha cambiado desde su surgimiento, siempre ha contemplado el tratamiento de los documentos desde el momento en que se producen, hasta su disposición final. En este sentido, cabe mencionar que la gestión de documentos es importante tanto en organizaciones públicas, como privadas; debido a que favorece el ejercicio de funciones, la transparencia y la rendición de cuentas.

Otra de las características importantes de la gestión de documentos, es que puede aplicarse a diferentes procesos de las instituciones, según sus necesidades o campos de acción.

Por su parte, la Norma ISO 15489 (2005) establece que la gestión de documentos es:

[...] el área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización. (p. 25).

Por lo que, regular las acciones en cuanto al tratamiento y uso de los documentos se convierte en un tema relevante, más cuando los documentos son un recurso importante, y conforman parte del patrimonio como activo institucional, lo que conlleva a proteger y gestionar idóneamente.

### **1.1 Modelo de gestión de documentos**

Desde el punto de vista internacional, la gestión de documentos se ha enmarcado en diferentes modelos, si bien es cierto, un modelo de gestión de documentos se entiende como “el esquema teórico que debe facilitar la comprensión y homogénea implantación de la gestión documental de una organización” (Franco-Espiño y Pérez-Alcázar, 2014, p. 5). Es decir, permite entender la implementación de dicha gestión dentro de una institución para mejorar la creación, conservación, uso y disposición de los documentos, producidos y recibidos en el ejercicio de sus actividades y funciones.

En el ámbito archivístico han surgido diferentes modelos, los cuales se pueden adaptar a una institución si responde a sus necesidades. De acuerdo con Llansó-Sanjuan (2006), entre los primeros modelos se encuentra el *Records Management* (que ya se mencionó con anterioridad), en el que predomina el énfasis en la economía de la gestión de documentos. Además, de éste surgen los modelos como el canadiense, *Gestion des Documents Administratifs* que posee bases sólidas en la gestión de documentos, desde el nivel legislativo y reglamentario. También, el modelo francés *Préarchivage* que cuenta con un énfasis en lo que es conservación permanente de documentos, por lo que tiene poca incidencia en la fase de archivo de gestión de los documentos.

Finalmente, se encuentran el *registry* que es el modelo del Reino Unido, el más extendido del mundo y consigna el registro de un documento como la evidencia legal de su autenticidad. Y el *Registratur*, que junto al *registry* es uno de los modelos más antiguos, nace en Alemania y hay una centralización de los registros, apoyado con un sistema de control de los documentos en la fase de tramitación.

De estos modelos, y de acuerdo con Llansó-Sanjuan (1993), se puede decir que en esencia comparten la misma base, es decir, los documentos y la problemática relacionada con el exceso de documentos en la administración. Por esta razón, surge la búsqueda de la eficacia y la economía en la gestión de asuntos públicos tanto en Norteamérica, como en Europa.

Además, en Estados Unidos se formula el concepto de ciclo de vida de los documentos, como base para el *records management*, el cual muestra la trazabilidad desde que se crean, hasta que se destruyen o transfieren, este ciclo “está considerado como el principio fundamental de la gestión de documentos [...] nacen (fase de creación), viven (fase de mantenimiento y uso) y mueren (fase de depuración o expurgo)” (Cruz-Mundet, 2006, p. 23). Y basado en este ciclo es que se adaptan los modelos europeos de gestión de documentos.

Sin embargo, posteriormente en la década de los noventa surge un nuevo modelo australiano, esto a raíz de que en 1993, un grupo de archivistas de la Universidad de Pittsburgh (UP), del cual formaba parte David Bearman y en colaboración con la Society of American Archivists (SAA), inician un proyecto y este da seguimiento a la preocupación que había sido planteada por la National Historical Publications and Records Commission (NHPRC), referente al establecimiento de requisitos para los documentos electrónicos.

Esta investigación finaliza en 1996 con la elaboración del *documento Functional Requirements for Evidence in Recordkeeping*, en el que se estableció una propuesta de requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos, con el fin de solventar las necesidades legales y administrativas requeridas para el diseño e implementación de sistemas de información electrónicos. Este proyecto también fue conocido como proyecto de Pittsburgh.

La investigación que se llevó a cabo por la Universidad de Pittsburgh contribuyó con la propuesta australiana, ya que gracias a los resultados expuestos por David Bearman el Archivo Nacional de Australia, plantea entonces el modelo recordkeeping basado en la continuidad de los documentos (record continuum).

Por tanto, con respecto a este, se puede mencionar que:

Australia es un país líder en el campo de lo que se denomina «recordkeeping» término que deliberadamente se trata de distanciar del término inglés «records management» y que hace hincapié en la gestión de los «records» o registros

(documentos/datos/informaciones) como un continuo dinámico desde su origen y durante toda su evolución futura. (García-Morales, 2008, p. 149).

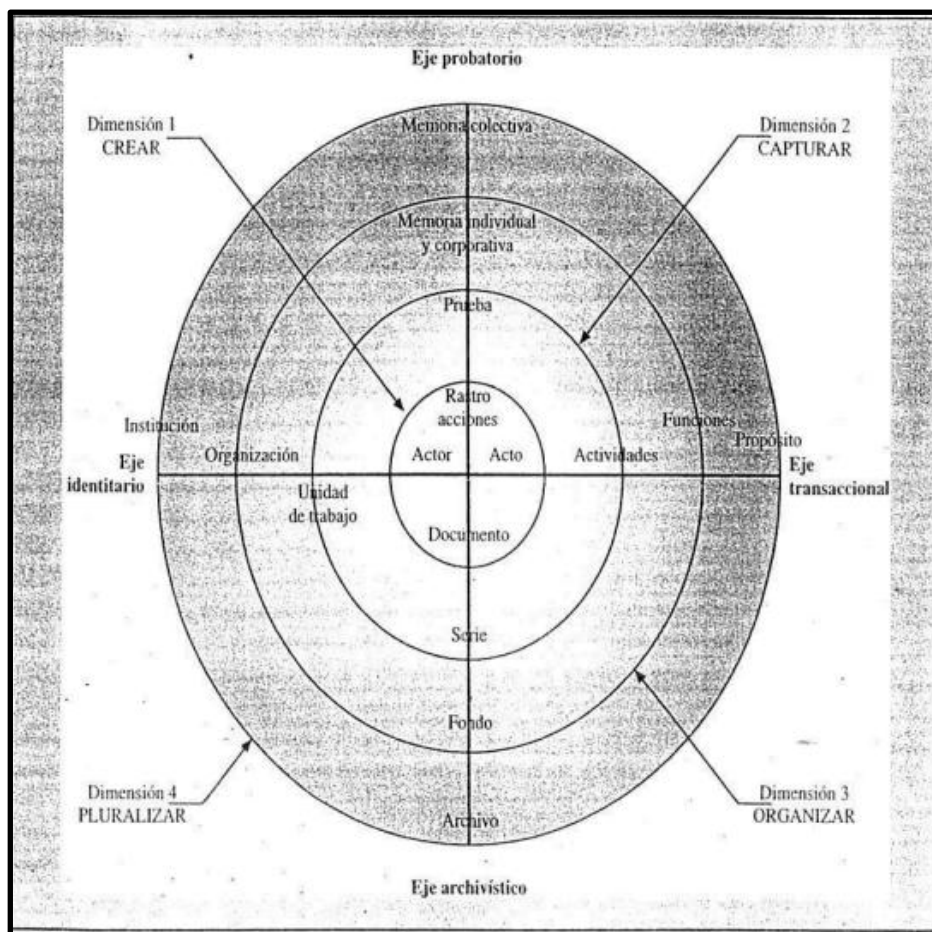
Como bien menciona García-Morales (2008), en efecto el recordkeeping asume una perspectiva diferente a la del modelo norteamericano, ya que no se limita a una gestión en la que los documentos nacen, viven y mueren, sino que trasciende una filosofía que va más allá de la archivística tradicional en sus planteamientos respecto a la gestión de documentos desde el fundamento del ciclo de vida, adoptando un enfoque más integral, es decir, profundizando más allá de dicho ciclo.

Además, de acuerdo con Moro-Cabero (2004), debido a la nueva concepción sistémica del proceso informativo o de conocimiento se concibe a la gestión de documentos como un modelo de gestión integrado y coordinado con todos los modelos de gestión existentes en la organización. Bajo este fundamento teórico, se puede afirmar que los documentos del archivo y la manera en que estos son gestionados sufren una transformación en donde la gestión de documentos pasa a ser un proceso integrado, sin existir una fragmentación por etapas. En consecuencia, la gestión de los documentos debe ser contemplada como un proceso continuado y en esa línea los documentos no pueden ser categorizados como prueba o como memoria, sino que son ambas cosas.

El records continuum como tal, presenta diversas características y se inserta en cuatro ejes transversales que se combinan con cuatro dimensiones como se pueden observar en la siguiente ilustración:



**Ilustración N° 1**  
Records Continuum Model



Fuente: La gestión de documentos en las organizaciones, 2006, p. 28.

De acuerdo con Moro-Cabero (2004) entre los ejes y las dimensiones se encuentran:

- Eje de la evidencia: Dentro de este eje el documento es redefinido profundizando en dos aspectos: en primera instancia en su ciclo de vida y en segunda instancia por su potencial valor testimonial (como evidencia evidencia) durante todo el ciclo, así como su carácter probatorio en un contexto de producción dado. Esta doble percepción es inherente a la propia concepción del documento mismo.
- El eje transaccional: Abarca estrategias para asegurar la creación e incorporación de los documentos al sistema de gestión.
- Eje de la gestión de documentos: Incluye pautas para la valoración de decisiones sobre qué documentos deben ser creados e incorporados al sistema, involucra planes de clasificación funcional con múltiples usos no sólo para la organización intelectual

de los documentos, sino también para facilitar la recuperación a través de la indización, y, por último, ofrece una metodología para el diseño e implantación de sistemas de gestión de documentos.

- Eje de la Institución productora: Rescata que el proceso de gestión documental se debe entender como un proceso compartido y extensible a toda la organización el cual incluye requisitos de participación y asignación de responsabilidades a cada uno de los miembros de la organización.

Estos ejes representan básicamente la organización archivística, el valor probatorio, función y procedencia. En cuanto a las dimensiones están:

- Dimensión 1 de Diseño y creación de los documentos; en la que se interrelacionan elementos de todos los ejes: el dato(s) e información (entorno convencional y electrónico); la tarea, la representación visual del dato o conjunto de datos o informaciones y plantilla que ejecuta las tareas, crea, manipula los datos y los representa o se vale de ellos para desarrollar su trabajo antes de ser incorporados al sistema de archivos.
- Dimensión 2 de Incorporación al sistema de archivos. Nuevamente la intersección de los ejes nos proporciona la siguiente conexión: documento activo y semiactivo que evidencia una actividad y se desarrolla en un entorno departamental de una institución. (conforma el documento simple o compuesto de una serie).
- Dimensión 3 de Gestión del sistema donde la intersección de los ejes manifiesta la conexión entre los documentos semiactivos e inactivos que constituyen la memoria corporativa de todos los procesos y funciones de una organización.
- Dimensión 4 de Memoria social en la que se interconectan los fondos históricos (grandes depósitos de documentación histórica del sistema de archivos autonómico y nacional) constituyentes de la memoria social de los pueblos y que deben ser conservados para diversos fines y objetivos de la sociedad, desvelando las actuaciones y el impacto de las instituciones en el entorno y viceversa. (Moro-Cabero, 2004, párr. 14).

Por tanto, los ejes abarcan temas principales archivísticos, y cada uno de los ejes presenta cuatro coordenadas que se pueden unir dimensionalmente. Es continuo, y el modelo está

construido en una doble dimensión de espacio y de tiempo, por lo que no se diferencian partes separadas, ya que los elementos que la componen pueden pasar de un lugar a otro.

En efecto, el modelo australiano permite una visión más completa y continuada en el tiempo, de la gestión de documentos, lo que trasciende el ciclo de vida tradicional del records management. Por tanto, es un modelo de gestión dinámico en el que se determina políticas y objetivos sobre cada proceso de gestión de archivos.

Es por esto por lo que el modelo australiano de gestión de documentos es la base para la realización de un modelo de gestión de documentos para los grupos de teatro y danza, ya que facilita una visión más integrada del proceso de gestión de documentos, y los enfatiza no solo como prueba, sino también como memoria.

### **1.2 Sistema de gestión para documentos**

Se entiende por sistema de gestión para documentos (SGD) al “[...] conjunto de elementos interrelacionados con el fin de establecer políticas, objetivos y procesos para alcanzarlos en relación con los documentos” (Bustelo-Ruesta, 2011, p.7).

La gestión de documentos se puede lograr a través de la implementación de un sistema para tal fin dentro de las organizaciones. Por lo que el propósito de implementar un SGD, es la gestión sistemática y verificable de los documentos como información acerca de las actividades de la organización.

Según Bustelo-Ruesta (2011), algunos de los beneficios de implementar un SGD, son:

- Llevar a cabo las actividades de la organización y prestar los correspondientes servicios eficientemente;
- Cumplir con los requisitos legislativos, reglamentarios y de rendición de cuentas
- Optimizar la toma de decisiones, la consistencia operativa y la continuidad del negocio
- Facilitar el funcionamiento efectivo de una organización en el caso de un desastre

- Proporcionar protección y apoyo en los litigios, que incluye la gestión de los riesgos asociados con la existencia o no, de falta de pruebas de una actividad organizativa
- Proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados, los clientes y las partes interesadas actuales y futuras.
- Soportar las actividades de investigación y desarrollo
- Apoyar las actividades promocionales de la organización; y
- Mantener la memoria corporativa o colectiva y apoyar la responsabilidad social.

### **1.3 Procesos archivísticos**

Si bien es cierto, como menciona Heredia-Herrera (2008) la gestión de documentos implica “[...] un proceso continuado que empieza en la concepción de los documentos y no termina a la entrada de los Archivos Históricos, sino que continúa después de decidida la conservación permanente” (p. 48). Por tanto, durante la gestión de los documentos en los grupos de teatro y danza, se deben aplicar procesos archivísticos que garanticen la continuidad y trazabilidad de estos, de acuerdo con Jaén-García (2006) estos procesos son:

Aquellas operaciones inherentes de la archivística que posibilita el tratamiento técnico de los documentos [...]. El objetivo del uso y/o manejo de éstas, es adecuar una práctica metodológica a la documentación que conlleven a la organización, conservación, recuperación y acceso de la información de manera inmediata, para los diversos propósitos que le sirvan al usuario (p. 93).

Es decir, aplicar estos procesos archivísticos puntuales a los documentos permiten no solo garantizar una producción y uso más eficaz, eficiente y rentable para los grupos, sino también, lograr tomar decisiones eficientemente, dejar constancia del ejercicio de las actividades y que los documentos siempre sean auténticos, fiables, íntegros y accesibles, tanto para la consulta interna y externa de los grupos.

Entre esos procesos archivísticos se encuentran:

#### **1.3.1 Identificación**

La identificación es esencial, ya que este proceso permite conocer el organismo productor de los documentos y su contexto (es decir el origen y funcionamiento de cada grupo de teatro y

danza), así como el ámbito de acción de acuerdo con la normativa que le atañe, en este sentido el Ministerio de Cultura (1995) establece que “la identificación es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.” (p. 30).

Lo anterior, es lo primero que debe realizarse para lograr la organización de un archivo, ya que, si no se conoce el sujeto productor de los documentos, difícilmente se logra constituir un fondo, sus dimensiones y características. Por otra parte, la identificación se determina como:

Una operación previa a la clasificación que conduce al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones a través, si es posible, de la normatividad que los origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones. (Sierra-Escobar, 2005, p. 118).

Es decir, de acuerdo con las funciones o actividades que competen al organismo productor, se crean los documentos, que posteriormente consolidan el fondo documental. Por tanto, es necesario identificar en los grupos escénicos de teatro y danza, qué documentos producen, bajo qué normativa se producen y con base en ello, establecer criterios para gestionar los documentos.

### **1.3.2 Clasificación**

Si bien es cierto, la clasificación documental consiste en agrupar los documentos de acuerdo con ciertas características que ya poseen los mismos, y debe responder a un sistema de clasificación como lo es: orgánico, por materias, funcional o procesos, siempre que se ajuste a las necesidades o intereses de la organización correspondiente. Esto permite que los documentos no solo estén clasificados, sino que también sean de fácil acceso y ubicación.

Propiamente para los grupos de teatro y danza, se determina que el sistema de clasificación a utilizar es la clasificación por procesos, la cual según Vargas-Supelano y Hernández-Echeverri (2009) esta clasificación “[...] permite ver la producción documental como un todo integrado, en el que cada rol de un proceso realiza su gestión, de manera sistemática, en

lugar de obedecer solo a unas exigencias rígidas según la dependencia que los crea” (p. 47). En este sentido, se representa con mayor facilidad una estructura coherente del proceso que representa el funcionamiento de los grupos y cada subproceso, refleja aquellos tipos documentales que se producen.

Sin embargo, para realizar el proceso de clasificación es importante tomar en cuenta los principios archivísticos de procedencia y respeto del orden original, que de acuerdo con Martín-Pozuelo (1996) estos principios se integran, ya que, identifica el principio de procedencia compuesto por dos niveles de aplicación para clasificar los documentos de una institución. Por una parte, como primer nivel se encuentra el respeto a la procedencia de los fondos, el cual de manera archivística se define como “la necesaria obligatoriedad de no mezclar en un mismo archivo, la documentación procedente de diferentes fondos. [...] que la documentación de un fondo bajo ningún concepto se vea mezclada con la de otro.” (Martín-Pozuelo, 1996, p. 129). Por consiguiente, el fondo documental de un grupo de teatro o danza debe mantenerse íntegro, es decir no incluir documentos ajenos a su ámbito de competencia.

Por otra parte, el segundo nivel del principio de procedencia es el respeto a la estructura original de los fondos y al orden natural de los documentos, es decir, el respeto al orden original, el cual de acuerdo con Martín-Pozuelo (1996) se entiende como el respeto al orden primario u originario de clasificación que poseen los archivos de una misma procedencia, establecida por el organismo productor de los documentos. Lo que significa, no alterar la clasificación dada por el organismo productor.

### **1.3.3 Ordenación**

Posterior a la clasificación, es necesario brindar un orden a los documentos. En este sentido, la ordenación “se refiere a la actividad de establecer secuencias a los documentos dentro de las categorías o grupos previamente clasificados según una unidad orden preestablecida (alfabética, numérica, cronológica) con el fin de facilitar su ubicación y su localización.” (Bermúdez-Muñoz y Retana-Ureña, 2006, p. 18).

Por tanto, brindar una secuencia lógica a los documentos en cada grupo clasificado, contribuye a un mayor orden y control de los documentos, en consecuencia, se obtiene mayor rapidez en la ubicación de los documentos.

Siguiendo a Bermúdez-Muñoz y Retana-Ureña (2006), la ordenación de los documentos puede ser de diferentes formas, sin embargo, para los efectos requeridos en la gestión de documentos de los grupos escénicos de teatro y danza, se tomarán las siguientes formas de ordenación:

- **Cronológica:** que corresponde a utilizar las fechas de los documentos para ordenarlos, tomando como referencia el año, mes y día. Se comienza de lo más antiguo a lo más reciente.
- **Alfabética:** consiste en dar una secuencia a los documentos, basándose en el alfabeto. Se recomienda que se aplique a series documentales pequeñas. Este método de ordenación se divide en onomástica; nombres de personas o razones sociales. Toponímica; nombres de lugares geográficos y materias, que responde a nombres comunes.

Es importante mencionar que, para los grupos de teatro y danza, con respecto a la ordenación cronológica, se tomará únicamente el año como referencia, debido a que facilita la búsqueda de los espectáculos realizados por año y a partir de ello, ordenar los espectáculos alfabéticamente.

#### **1.3.4 Descripción**

La descripción documental, permite conocer con mayor detalle el contenido del fondo documental de una organización y paralelamente facilita la consulta ágil de los documentos. Entre más documentos produzca un organismo, mayor puede ser la demora en ubicar los documentos, si no existe una descripción adecuada del fondo documental.

El Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (1997), menciona que la descripción consiste en:

La elaboración del resumen del contenido del documento, incluyendo además, el nombre del grupo documental, del fondo, fechas extremas, cantidad de hojas y número de inventario entre otros. Es además, la acción de preparar auxiliares descriptivos con el fin de controlar la existencia y/o facilitar la consulta de los archivos y las colecciones documentales. (p.45).

Esto implica, que entre más exacta y precisa es la descripción documental, más control existe en la ubicación de los documentos dentro de los fondos documentales de los grupos de teatro y danza. Este proceso se puede realizar, a nivel de fondo, serie y unidad documental.

Para ello, existen normas archivísticas para llevar a cabo la descripción documental, de las que se pueden mencionar la ISAD (G) e ISAAR (CPF), las cuales, adaptadas al contexto de los grupos escénicos de teatro y danza, serán la base para la descripción.

La Norma Internacional General de Descripción Archivística: ISAD (G), consiste en la identificación y explicación del contexto y contenido de los documentos con el propósito de que se encuentren accesibles para su consulta. De acuerdo con Delgado-Gómez (2004, p. 26) la propia norma establece en su introducción que:

- Proporciona una guía general para la preparación de descripciones archivísticas
- Tiene que utilizarse en conjunción con normas nacionales o como base para el desarrollo de éstas
- El objetivo de la descripción es identificar y explicar el contexto y contenido del material archivístico para promover su accesibilidad
- Esto se logra creando representaciones fiables y adecuadas, y organizándolas de acuerdo a modelos predeterminados
- Pretende ser aplicable a todas las descripciones de archivos, con independencia de su naturaleza o la extensión de la unidad de descripción
- Se apoya en principios aceptados: respeto al origen, describir de lo general a lo específico, descripción jerarquizada y multinivel

Por su parte, la Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias: ISAAR (CPF) ofrece reglas generales para la normalización de la descripción archivística relacionada a los productores de los documentos de archivo. En este sentido, Una normalización de la información sobre los productores de los documentos. Según Franco-Espiño, B. y Pérez-Alcázar, R. (2014, p. 17) permite:



- El acceso a los archivos y sus documentos, a través de una descripción de su contexto de producción relacionada con las descripciones de los propios documentos que, en muchos casos, son diversos y se encuentran dispersos físicamente
- La producción de registros de autoridad archivísticos que puedan garantizar puntos de acceso consistentes
- Identificar de una manera precisa los productores de los documentos, incorporando también la descripción de las relaciones entre las diferentes entidades, especialmente aquella relación relativa al cambio administrativo en las instituciones o el cambio de circunstancias en individuos y familias
- Crear la posibilidad de intercambiar y compartir registros de autoridad de interés de más de una institución.

Para la implementación de estas normas en la descripción documental de los grupos de teatro y danza, se utilizarán los siguientes instrumentos de descripción:

#### *Guía*

El cual es un “instrumento de referencia que describe globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos: organismos que los originan, series que los forman, fechas extremas que comprenden y volumen de la documentación.” (Ministerio de Cultura, 1995, p. 38). Este permitirá tener una descripción general del grupo y del fondo documental que conforman.

#### *Catálogo*

Es un “instrumento de referencia en el que, con la finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, se describe unidades documentales relacionadas por su autor en razón de una afinidad temática, cronológica, paleográfica o formal o por otro criterio subjetivo establecido de antemano.” (Ministerio de Cultura, 1995, p. 26). El catálogo permite la descripción de aquellos tipos documentales que se producen en el gremio escénico, de los cuales se requiere información detallada.

### 1.3.5 Evaluación

La evaluación como tal es una función archivística que:

[...] busca establecer el tiempo en que los documentos de archivo son útiles para fines administrativos, legales y fiscales y; cuáles de ellos son recomendables para que se conserven con fines investigativos o sociales. Además, dicho proceso abarca tres etapas: la valoración, la selección y la disposición final. (Fernández-Abarca y Cedeño-Molina, 2017).

Es decir, la evaluación consiste en determinar el valor de los documentos, y esta comprende tres etapas, las cuales de acuerdo con Fernández-Abarca y Cedeño-Molina (2017) en primera instancia se encuentra la valoración, establecida como la fase intelectual de la evaluación, consiste en analizar los documentos o series documentales, para determinar el valor primario (administrativo, legal y fiscal) o secundario (social e investigativo) de los documentos y definir por cuánto tiempo se deben conservar los mismos.

Posteriormente se encuentra la etapa de selección, que consiste en separar aquellos documentos de su conjunto por motivo de conservación o transferencia a otra etapa de archivo, de los que deben eliminarse. Y finalmente, la disposición final de los documentos, que comprende la transferencia de documentos con valor secundario a un archivo histórico y la eliminación que es la destrucción total y permanente de los documentos, según lo establece la normativa.

De acuerdo con Fenoglio (2013) “La evaluación de los documentos se ha convertido, en los últimos años, en la piedra angular del tratamiento archivístico, por cuanto de la decisión que se toma depende la conservación o eliminación de cada documento y, en consecuencia, la constitución del patrimonio documental.” (p. 864). Con base en lo anterior, se puede afirmar que la evaluación es una de las tareas fundamentales y determinantes para el archivista en el entendido que cuando se trata de eliminaciones documentales, no es una decisión reversible.

En el proceso de evaluación, se ha implementado una metodología distinta la cual consiste en brindar un enfoque del valor social a los documentos, y ello responde a la macro evaluación la cual se entiende por “un enfoque planeado, estratégico, holístico, sistemático y

comparativo para la investigación e identificación de las necesidades de la sociedad respecto de los documentos” (Fenoglio, 2013, p.866). Lo que corresponde a realizar una evaluación de los documentos en función de los requerimientos de la sociedad, por lo que no se trata únicamente de conocer el documento como tal y sus respectivas características, sino que se trata de conocer el contexto funcional en el que los documentos se crean.

Además, Fenoglio (2013) indica que la macro evaluación debe iniciarse con un exhaustivo análisis del contexto de producción de los documentos, por tanto, se requiere revisar tres aspectos:

1. Las funciones, subfunciones, programas y actividades de la entidad.
2. La estructura y el organigrama administrativo en el que se desarrollan las funciones.
3. El resultado de la interacción entre la ejecución de las funciones o los programas de la institución desarrolladas, es decir, los ciudadanos quienes participan tanto de las funciones como de la estructura y quienes afecta. (Fenoglio, 2013, p.867).

Partiendo de esta razón social de los documentos que involucra la macro evaluación, es que se aplicaría la implementación de esta metodología en los grupos escénicos de teatro y danza, debido al potencial interés social y cultural de los documentos que se producen en el gremio escénico.

### **1.3.6 Conservación**

La conservación es fundamental para mantener la integridad de los documentos y que estos puedan ser accesibles cuando se requiera. No se debe emplear conservación solamente porque los documentos deban conservarse permanente, por tal razón, independientemente de si los documentos son de conservación permanente o no, deben ser protegidos y preservados, para que la información se encuentre disponible y en óptimas condiciones siempre que se requiera de su consulta y disponibilidad.

La conservación documental de acuerdo con el Artículo 1 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos “Es el conjunto de acciones que tienen como objetivo evitar, detener o reparar el deterioro y daños sufridos en los documentos, y las medidas

necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. Tiene dos elementos importantes que son la restauración y la preservación.” (Ministerio de Cultura y Juventud, 2017). Con base en lo anterior, es importante determinar acciones que permitan a los grupos de teatro y danza preservar (proteger y resguardar) los documentos que producen en el ejercicio de sus actividades, para que puedan disponer de su acervo documental el tiempo que sea necesario, además que puedan contar con medidas básicas y recomendaciones, en caso de presentarse daños en los documentos y estos deban ser intervenidos (restaurados).

## 2. ARTES ESCÉNICAS

Las artes escénicas, tal y como se ha evidenciado en los apartados anteriores, constituyen un proceso efímero ya que es presentado a una audiencia durante un tiempo determinado. Este carácter que se le atribuye determina la necesidad que vendría a solventar el desarrollo de un modelo de gestión de documentos para los grupos que abarca el estudio, por medio de la preservación de la memoria y del espectáculo.

Pero antes de proceder al desarrollo del modelo mismo, es preciso identificar las principales teorías que acontecen alrededor del objeto de la investigación. Las artes escénicas, es un término que aparece por primera vez en 1711 en el ámbito europeo, Berbel (2016) plantea una aproximación de la misma, refiriéndose a estas como manifestaciones socioculturales y artísticas que son caracterizadas por procesos de comunicación y expresión mediante técnicas que se materializan en la escena aprovechando la integración de expresiones artísticas englobando desde la literatura como por ejemplo: pensamiento, lenguaje, texto dramático; hasta las artes plásticas (iluminación, escenografía, vestuario, caracterización, entre otros elementos. Por otra parte, se contempla que toda arte escénica debe al menos contar con los siguientes elementos Berbel (2016):

- a) El espacio y el tiempo utilizados en estrecha relación como elementos estructurales y de expresión. Este constituye un aspecto esencial de Artes Escénicas el cual corresponde a la presencia inmediata de la interpretación, lo que se llama el “aquí y ahora”.
- b) La acción. La representación escénica nunca es estática, ni en lo físico, ni en lo expresivo ni en lo emocional: el movimiento en todos estos sentidos es lo que les da fundamento.
- c) Sus componentes (texto, personaje, conflicto, situación) y la ordenación de estos para crear la estructura de belleza y la expresión.

Cabe destacar, que existe gran variedad de expresiones de arte escénico como lo es: el teatro, la danza, el circo, el performance, la ópera, la lírica, entre otros. Si se parte de la concepción de arte escénico de Berbel, se determina que estas disciplinas son incluyentes más no excluyentes; es decir, por ejemplo, la ópera puede incorporar elementos propios de su disciplina, pero además integra otros propios de la teatralidad.

Sin embargo, aunque las expresiones de arte escénico suelen integrarse, para efectos del presente proyecto únicamente se pretende desarrollar un modelo de gestión documental para los grupos de teatro y danza ya que, aunque todas las disciplinas tengan aspectos en común y compartan algunas características estas suelen producir tipos documentales diferenciados del resto y propios de su naturaleza.

### **2.1 El teatro**

El teatro como disciplina del arte escénico, constituye un conjunto de percepciones desde la base epistemología y la filosofía teatral. Dubatti (2011), determina algunos puntos de interés sobre este tema, concibe al teatro como un acontecimiento que va más allá del conjunto de las prácticas discursivas de un sistema lingüístico. En su aspecto pragmático, el teatro no se ciñe a la función expresiva de un sujeto emisor ya que la expresión de un sujeto no es garantía de acontecimiento artístico. Este autor defiende que cuando lo artístico acontece efectivamente, supera la expresión del sujeto productor, en estos casos se determina de que la obra “habla” por sí misma, se expresa a sí misma y no representa al sujeto creador como expresión.

Por otra parte, menciona que el teatro se define lógico-genéticamente como un acontecimiento constituido por tres sub-acontecimientos relacionados:

- el convivio, la reunión, de cuerpo presente de artistas, técnicos y espectadores en una encrucijada territorial cronotópica (unidad de tiempo y espacio) cotidiana (una sala, la calle, un bar, una casa, etcétera, en el tiempo presente)
- la poésis, se caracteriza por su naturaleza temporal efímera; no obstante, su fugacidad no le confiere menos entidad ontológica. La función primaria de la poésis no es la comunicación sino la instauración ontológica: poner un acontecimiento y un objeto a existir en el mundo.
- la expectación, sector que percibe la interacción con luces, sonidos, objetos de la poésis.

### **2.2 La danza**

Dentro del ámbito de las artes escénicas, la danza también es considerada una disciplina de este. Pérez-Soto (2008) es un exponente teórico que menciona para que una manifestación

artística sea considerada en ese espacio central llamado danza, se deben cumplir con los siguientes criterios:

a) se trata de cuerpos humanos, solos o en conjunto, parciales o compuestos

b) la materia propia de lo que ocurre es el movimiento. Tal como la materia propia de la pintura es el color, o la de la música el sonido. El movimiento como tal, no las poses, ni los pasos. Lo propio de la danza es el movimiento como tal, con sus características de flujo, energía, espacio y tiempo. El asunto mismo en la danza no es el tema, el mensaje, el valor expresivo, la relación con la música, con el vestuario o el relato, ni siquiera el dominio del espacio escénico o de una técnica corporal específica. Se trata del movimiento, de sus valores específicos, de su modo de ocurrir en un cuerpo humano. Una vez fijado como centro resulta obvio que no se puede separar completamente de los otros elementos (como el relato, la música o la escena), pero al mismo tiempo queda claro qué se debe evaluar como propio y qué como complemento.

c) hay una relación de hecho y especificable entre coreógrafo, intérprete y público. Sea ésta una relación explícita o no. Este criterio considera a las obras de danza como una creación y una ejecución triple, como una experiencia que debe darse, y ser considerada, en tres términos.

A grandes rasgos, este autor define que la danza son cuerpos humanos en movimiento, produciendo juntos la tarea de imaginar, ejercer y recrear movimientos que se ven acompañados de funciones sociales, o sus temáticas, vestuarios, puestas en escena o músicas incidentales. Pero también destaca que la danza artística debe ser diferenciada del baile común, en donde la principal diferencia radica en la experiencia estética dancística que deriva de estas connotaciones internas (el movimiento, la cocreación) y no de la temática.

### **2.3 Papel de las artes escénicas en la cultura**

La creación de la cultura y su conceptualización ha sufrido transformaciones con el pasar de las épocas y los contextos. Por ejemplo, Barrera-Luna (2013) defiende que el primer concepto de cultura surgió para oponerse a la idea de que hay gente con “cultura” e “incultos”. En este según Barrera-Luna se diferenciaba a las personas con cultura en un grupo en concreto (minoría) de la gran masa “sin cultura”, ya que en el contexto de del siglo

XVIII se estaba ante la visión de que una persona “cultura”, era una persona leída, sensible a las artes y con ciertas costumbres que le identifican con un grupo pudiente. Por otra parte, ya en épocas más actuales, se llegó a entender a la cultura como ese todo complejo que comprende conocimientos, creencias, arte, moral, derecho, costumbres y cualesquiera otras capacidades y hábitos adquiridos por el hombre en tanto que miembro de la sociedad.

Partiendo de la última conceptualización de cultura, las artes escénicas toman un papel dentro del proceso de formación de cultura. Esto se debe a que sin importar el tipo de arte escénico que se presente, para que este sea considerado como arte escénico requiere ser presentado a una audiencia o público espectador. De esta manera, las artes escénicas como el teatro y la danza crean espacio de uso social en donde confluye la población y por medio de otros elementos se crean repercusiones en la formación de la identidad y la cultura colectiva.

Cuando una obra teatral o presentación de danza trasciende y transforma un sector de la sociedad, trata temas que reflejan su realidad o por distintas razones fomentan la producción cultural, es cuando entra en juego la importancia de la preservación de los espectáculos para que de esta manera poésis con la que cuentan las artes escénicas no afecte la riqueza cultural que estas puestas en escena producen y no solo permanezcan como un evento efímero e irrepetible.



### **3. GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN ARTES ESCÉNICAS**

La consolidación teórica de este trabajo final de graduación se da a través de la integración entre la gestión documental y las artes escénicas, para esto se deben aclarar y conceptualizar una serie de términos a utilizar en el desarrollo del TFG, de ahí que se tiene conceptos claves como, Archivo Especializado en Artes Escénicas, Expediente de obra, documento escénico; cada uno de estos términos no existen, sin embargo, se realizarán construcciones a partir de experiencias similares, esto con el fin de aportar un cuerpo teórico sólido a la investigación.

#### **3.1 Archivo Especializado en Artes Escénicas**

Un archivo especializado según Muñoz (2002) es “[...] aquel dedicado a la conservación de un determinado tipo documental, obedeciendo al carácter específico de su soporte; o bien cuando el archivo por sus funciones posee un carácter temático específico, o cuando el archivo responde a una unidad especializada dentro de la Institución.” (p.15) para el caso del Archivo especializado en artes escénicas, este aborda un tema único y particular, sin embargo, este se conforma por un conjunto de documentos en soporte físicos, electrónicos y objetuales que lo diferencian de manera radical con cualquier otro tipo de archivo.

El Archivo Especializado en Artes Escénicas es aquel dedicado a la correcta gestión de documentos escénicos producidos en el ejercicio de las actividades artísticas, sin importar su soporte, dimensión, clase, formato, constituyendo la memoria escénica del grupo de teatro o danza.

#### **3.2 Expediente de obra**

El Archivo Especializado en Artes Escénicas se conformará por el Expedientes de Obra, que responde a la recopilación de todos los documentos que componen un espectáculo desde el video, afiche, programa de mano, vestuario, maqueta escénica, diseño de luces, entre otros. Por lo que este expediente será conformado por múltiples documentos escénicos sin importar su soporte (físico o electrónico), clase (textual, gráfico, sonoro, textil u objetual) o dimensiones producto de la creación, diseño, dirección y producción artística.

#### **3.3 Documento escénico**

Para comprender lo que es el documento escénico se debe referenciar a Rodríguez (2016) quien explica que el proceso de creación escénica se encuentra ligado al registro y

documentación del espectáculo, debido a que las obras en esencia son efímeras, de modo que es a través del documento captura y recupera la memoria del espectáculo. En resumen, Rodríguez (2016) concluye que:

El documento puede registrar aspectos diversos, totales, o parciales; pueden ser realizados por el artista o la compañía o ser externos y ajenos a estos. Se puede documentar el resultado, pero también los procesos. El documento en sí no puede devolvernos la experiencia que lo generó porque la experiencia es efímera e irrepetible, pero sí puede producir nuevas reflexiones y facilitar la comprensión crítica de la creación contemporánea. Por tanto, el documento es un potenciador de nuevos discursos vitales para la investigación y es también de gran utilidad para un análisis posterior de la obra, tanto en el plano teórico como en el de la creación. (p.138).

Por otra parte, desde la archivística se debe entender el documento de archivo según Delmas como:

[...] Un documento creado o recibido naturalmente por una persona física o jurídica, pública o privada en un momento dado, en el ejercicio de sus actividades, sin importar su fecha, su soporte o su formato.

Esta definición aplica tanto a un documento en papel (manuscrito, impreso), a una fotografía, un filme, un registro sonoro, un documento magnético, un disquete, un disco óptico. Al igual que los documentos tradicionales, los documentos electrónicos también pueden ser el soporte de una acción de una persona en un momento dado. Igualmente, se pueden incluir los objetos como documentos de archivo, por ejemplo: dibujos y modelos producidos por la actividad de una empresa industrial; objetos publicitarios de campañas de promoción; maquetas de proyectos de arquitectura y de urbanismo; resultados de experimentos, ya que todos son los instrumentos o los productos de una acción y que se conservan como prueba o evidencia de la acción realizada. (Delmas, 1996)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Traducción: María Teresa Bermúdez Muñoz.

En consecuencia, se debe entender el documento escénico como aquella pieza documental u objetual que integra el expediente de obra el cual registra de manera parcial o total el espectáculo, sin importar su soporte (físico, electrónico, textil o cualquier otro) o dimensiones, por consiguiente, puede ser desde un afiche hasta un vestuario, este documento busca por una parte producir nuevas reflexiones e investigaciones u remontajes y por otra parte, reproducir sensaciones dadas durante la puesta en escena a los espectadores, por lo que representa una memoria viva que no solo transmite información sino que además revive momentos.

### **CAPÍTULO III**

## **DIAGNÓSTICO APLICADO A LOS GRUPOS DE TEATRO Y DANZA DEL ÁMBITO PÚBLICO Y PRIVADO EN COSTA RICA.**

### **CAPÍTULO III: DIAGNÓSTICO APLICADO A LOS GRUPOS DE TEATRO Y DANZA DEL ÁMBITO PÚBLICO Y PRIVADO EN COSTA RICA**

Este capítulo, tiene como objetivo evaluar la gestión documental de los grupos escénicos de teatro y danza en la Gran Área Metropolitana para determinar la aplicación del tratamiento archivístico de los documentos. Esto, a través de la implementación de un diagnóstico que permite conocer los vacíos en materia archivística y además facilita la detección de oportunidades de mejora y las necesidades que se aplicaran eventualmente a los grupos de teatro y danza.

En consecuencia, el diagnóstico buscaba conocer cómo se ha gestionado la información que producen los grupos de teatro y danza en Costa Rica hasta el 2019, con el fin de identificar posibles mejoras. Para esto, se aplicó un cuestionario de 28 preguntas orientadas a una población meta de 103 grupos y compañías ubicadas en el GAM (esto de acuerdo a lo establecido en la delimitación espacial del presente trabajo), del cual se necesitaba obtener una muestra de 68 respuestas, meta no obtenida a pesar de los múltiples esfuerzos desarrollados por más de un mes y tres semanas, es por esto, que se utilizaran los 46 cuestionarios contestados.

El cuestionario se estructuró en tres apartados. Primero, generalidades que permite obtener información sobre el grupo de teatro y sus miembros, es decir, nombre de quien responde el diagnóstico, edad, compañía o grupo que representa, función que desempeña dentro de la compañía o grupo y trayectoria de este. Segundo, materia archivística, en la cual se conoce la aplicación de procesos archivísticos como descripción, clasificación, evaluación, conservación, entre otros, con el fin de conocer cómo se gestionan los documentos en los grupos de teatro y danza, desde si existe un encargado de los documentos, como los organizan y custodian, hasta su consulta y disposición final.

Finalmente, se encuentra el apartado de patrimonio cultural. Este epígrafe tiene como objetivo evidenciar la importancia que tienen los documentos en la reconstrucción de la memoria escénica del país, para ello se realizaron consultas sobre si tienen conocimiento acerca de documentos con declaratoria de patrimonio histórico-cultural de Costa Rica, si donarían su patrimonio documental para la Memoria histórica cultural del país y si consideran oportuno capacitarse en materia archivística para custodiar y conservar los documentos con los que trabajan.

Cabe destacar que cada una de las preguntas del cuestionario se estructuró sin tecnicismos archivísticos, porque se debía adaptar a las necesidades de las personas que se vinculan al arte escénico. Sin más preámbulos se presentan los resultados:

## **1. Estado de la cuestión de la gestión documental de los grupos escénicos de Teatro y danza**

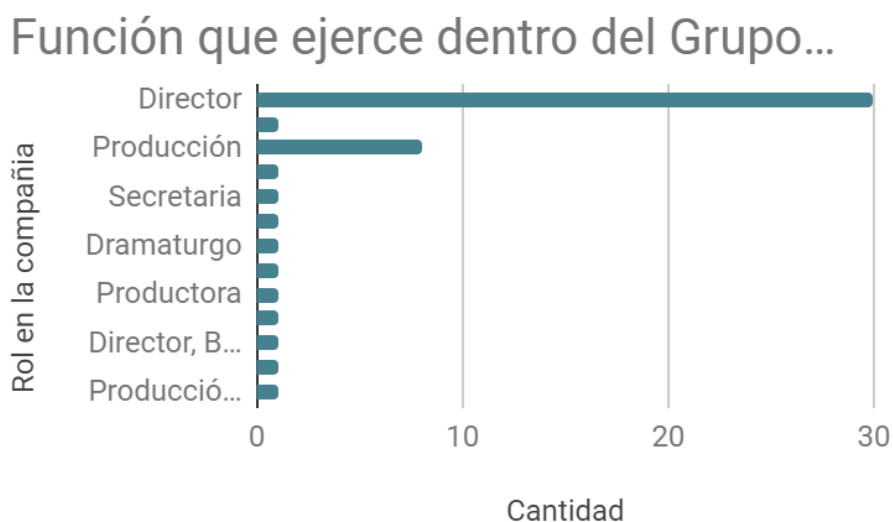
### **1.1 Generalidades**

Inicialmente, se debe profundizar en las generalidades de la encuesta donde se puede definir que el rango etario de los encuestados va desde los 20 años hasta los 64 años, lo cual denota que el rango de actividad artística del gremio es amplio. De ahí se puede inferir que existen personas con carreras consolidadas que se han dado a la tarea de conservar la información producto de sus actividades como actor, bailarín, escenógrafo, productor, director, entre otros, por más de 10 años.

Las compañías o grupos que respondieron son en su mayoría grupos de gran prestigio y trayectoria dentro del gremio escénico costarricense (Anexo 5), entre los cuales se pueden mencionar: Danza Universitaria, Taller Nacional de Danza, Ex–anima, Una Danza Joven, Teatro Abya Yala, Raíz Teatro, Grupo Guiñol, Compañía Nacional de Danza, Impromtu, Teatro Espresso, Bonus Teatro, Moderno Teatro de Muñecos, La Bicicleta, Los Innato, entre otros.

En cuanto a las personas que respondieron el cuestionario, 30 respuestas fueron realizadas por el director del grupo o compañía, lo que denota la importancia que tienen los documentos en la creación de los espectáculos.

**Gráfico N° 1**  
Función que se ejerce dentro del grupo o compañía

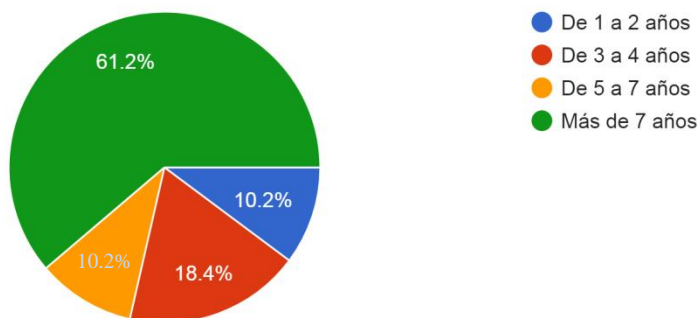


Fuente: Elaboración propia a partir de los cuestionarios aplicados.

Para finalizar el apartado de generalidades, también se pretendía conocer la cantidad de años que tenía la Compañía o grupo de existir, a lo cual un 61% de la población encuestada respondió que tenía más de 7 años. Por tanto, estos segmentos de grupos han logrado consolidar a lo largo del ejercicio artístico un acervo de información importante que debe tratarse adecuadamente. Puesto que, como se demostrará más adelante en la investigación “(...) el archivo aparece como un medio antes que un fin: un medio para la experimentación escénica, un medio para la renovación artística. Algo portan consigo estos objetos y estos cuerpos invitados a escena que al arte le estaba faltando.” (Browell, 2013, p. 423).

**Gráfico N° 2**

Porcentaje de años que tiene las compañías o grupos de existir



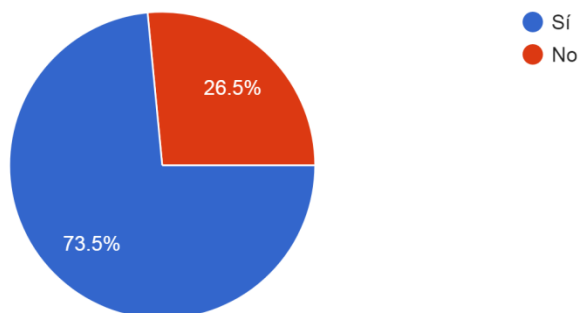
Fuente: Elaboración propia a partir de los cuestionarios aplicados.

### 1.2 Materia archivística

Este apartado del cuestionario inicia con la presentación de preguntas relacionadas a los procesos archivísticos. Para la confección de cada pregunta se evitó la utilización de términos especializados, así las cosas, se necesitaba considerar si las compañías o grupos tenían una persona que se ocupara de los documentos tanto físicos, como electrónicos que generaban como parte de sus funciones y actividades, determinando que en un 73.5% de los grupos si tiene personal a cargo de la información que custodian.

**Gráfico N° 3**

Porcentaje de asignación de Rol de archivista en la compañía o grupo



Fuente: Elaboración propia a partir de los cuestionarios aplicados.

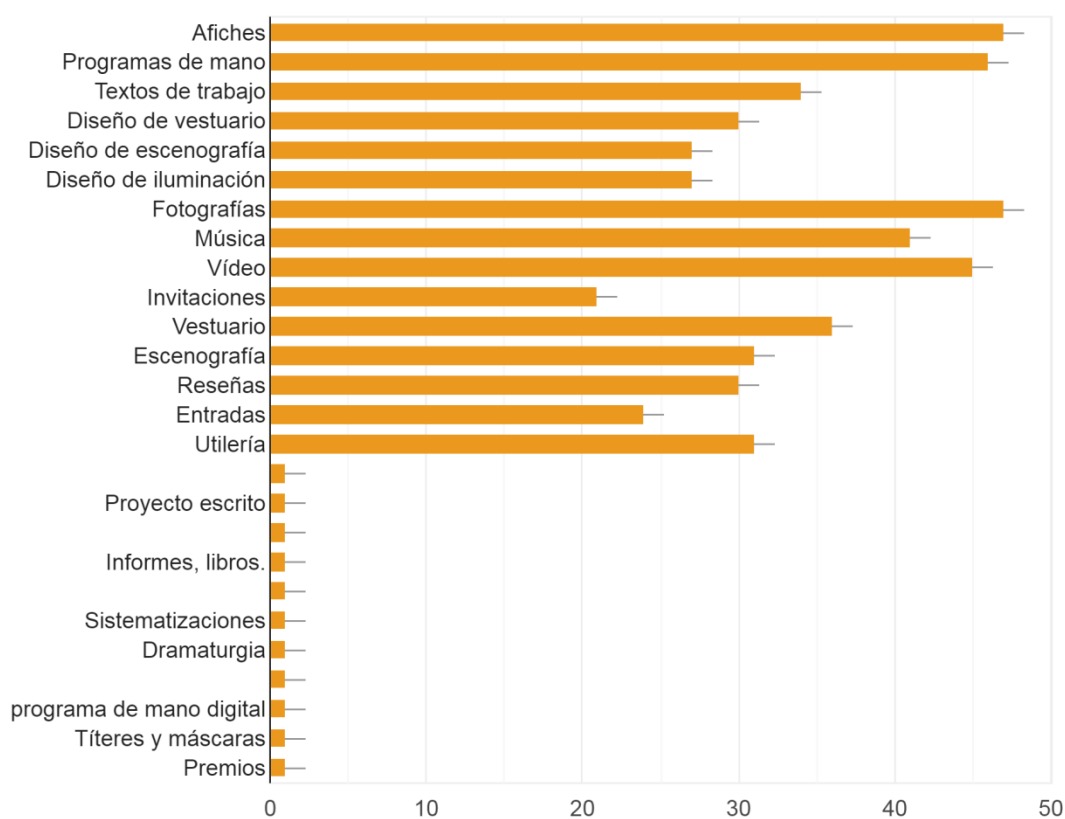


Seguidamente, se necesitaba determinar si las compañías estaban conservando la información de los espectáculos, de ahí que se logró evidenciar que al menos 40 grupos (87%), si conserva sus documentos, por lo tanto, se infiere que a pesar de que existen grupos que no tienen asignado un rol de archivista para ninguno de sus miembros, si lo realizan.

Al consultar si producían documentos como parte de las fases de diseño, creación y producción del espectáculo, un total de 44 grupos (89%), respondió asertivamente, con lo que se destaca la concientización del gremio sobre la producción de diversos documentos en cada una de las fases del proceso de gestión escénica.

Posteriormente, se requería identificar qué tipos documentales producen debido al ejercicio escénico, dando respuestas muy variadas porcentualmente como se demuestra a continuación:

**Gráfico N° 4**  
Tipos documentales que conservan los grupos de Teatro y Danza



Fuente: Elaboración propia a partir de los cuestionarios aplicados.

Del estudio realizado, se deduce que los grupos conservan documentos como: afiche, programa de mano, fotografía, música y video. También, documentos menos tradicionales como lo es escenografía y vestuario, que son esenciales en la conservación de la memoria escénica. Así mismo, se les consultó si disponen de un lugar donde conservar los documentos, a lo cual 32 grupos (67,3 %), dieron una respuesta afirmativa.

Un aspecto importante de destacar era la necesidad de conocer si utilizaban algún método de ordenación de la información a lo que únicamente 28 grupos (57.1%), respondieron afirmativamente.

Además, solo menos de la mitad de los encuestados dijo ordenar la información, no obstante, al menos 41 grupos respondieron la siguiente pregunta: ¿Cómo organiza los documentos?, la cual era abierta y arrojó un resultado interesante en cuanto a las respuestas de los encuestados, como se demuestra a continuación:

“Cada integrante guarda algo, pero no se hace de manera organizada ni existe un procedimiento. Casi que se puede decir que son recuerdos.”

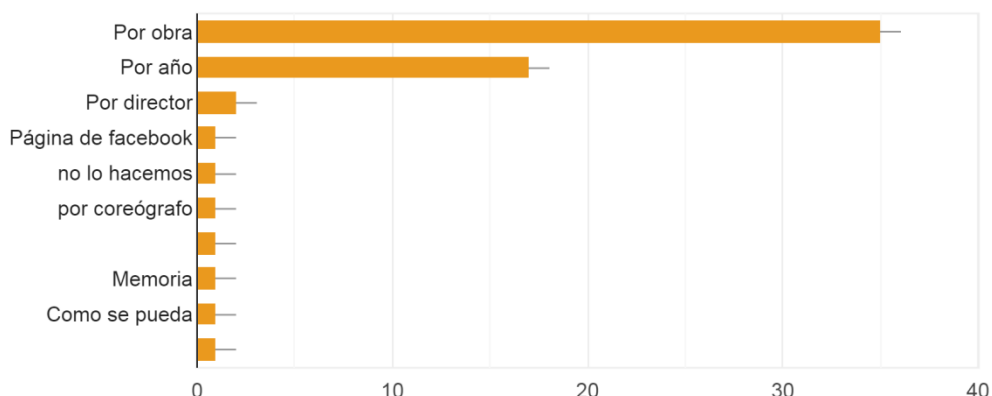
“No se organizan”

“En carpetas en la computadora de acuerdo con cada montaje. Pero no están muy bien organizados”

“Terrible, no hemos diseñado una forma.”

Para identificar el tipo de clasificación y conocer un poco la descripción que realizan los grupos, se les consultó la forma en la que recuperan la información, dando como resultado que al menos un 71% lo realiza por obra, es decir, clasificación por procesos, seguida de una ordenación anual, es decir, cronológica.

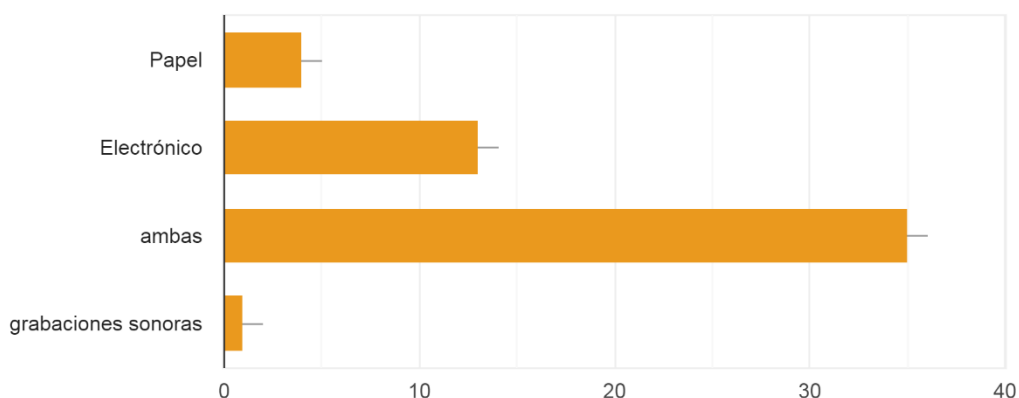
**Gráfico N° 5**  
Forma de ordenación de los grupos de Teatro y Danza



Fuente: Elaboración propia a partir de los cuestionarios aplicados.

Con la finalidad de conocer el soporte que utilizan para crear y mantener la información, se les consultó lo siguiente: ¿En qué forma guardan los documentos de los espectáculos?, dando como resultado:

**Gráfico N° 6**  
Soporte en que los grupos de Teatro y Danza Conservan la información



Fuente: Elaboración propia a partir de los cuestionarios aplicados.

Por otra parte, con el propósito de conocer los espacios utilizados para conservar los documentos se les consultó: ¿Dónde guardan la información artística en formato físico?, y al menos 22 grupos contestaron que en un mueble, seguidamente 20 respondieron que, en ambos, 8 en carpeta colgante y 12 en álbumes. En cuanto al almacenamiento de la

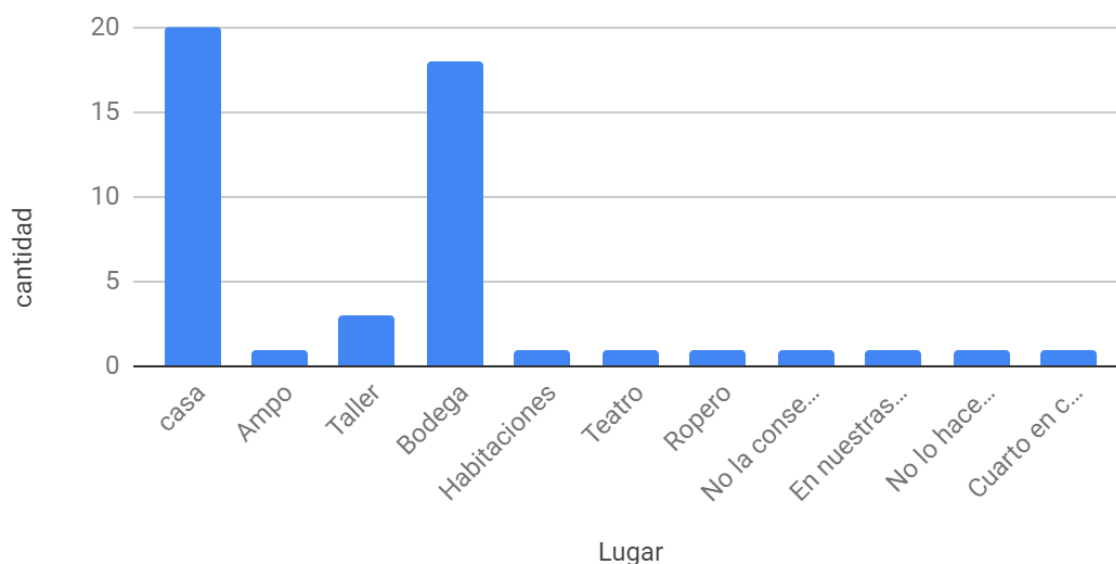
información electrónica un 63.3 % respondió que se almacenaba en un disco duro PC o bien un disco duro de almacenamiento externo.

Otro aspecto que se consideró fue dónde se conservaban los vestuarios y las escenografías producto de un espectáculo, dando como resultado lo siguiente:

### Gráfico N° 7

Lugares donde se resguardan las escenografías y vestuarios de los espectáculos de los grupos de teatro y danza

Recuento de 17. ¿Donde conservan la escenografía, vestuario y maquetas?

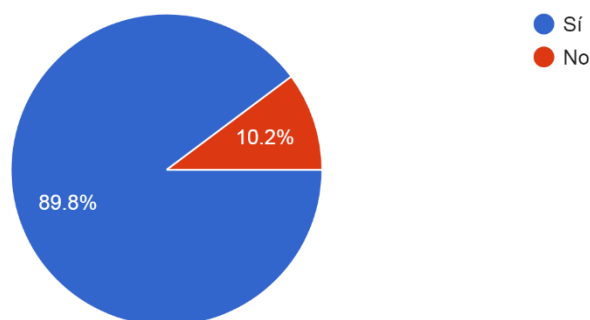


Fuente: Elaboración propia a partir de los cuestionarios aplicados.

Como una forma de medir la importancia que tiene para los grupos de teatro y danza la recuperación integral de todos los documentos, se establecieron las siguientes consultas:

**Gráfico N° 8**

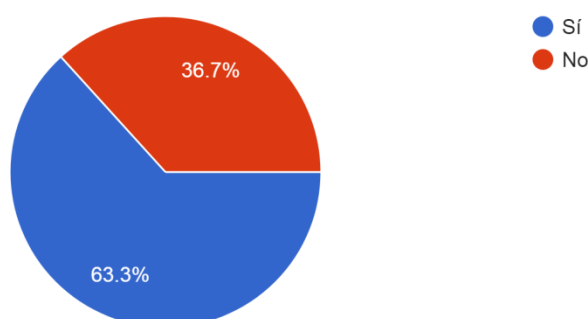
Porcentaje de grupos que consideran que se debe conservar la integralidad del espectáculo



Fuente: Elaboración propia a partir de los cuestionarios aplicados.

**Gráfico N° 9**

Porcentaje de grupos que utiliza documentos de otros espectáculos para hacer remontajes



Fuente: Elaboración propia a partir de los cuestionarios aplicados.

Al estudiar los gráficos anteriores, se refleja que la mayoría tiene una necesidad de obtener la información completa de cada espectáculo de manera integral, para poder realizar los remontajes o bien realizar nuevas creaciones escénicas. Por lo que, se debe trabajar en posibles medidas que permitan la recuperación de todo el proceso escénico, evitando desarticular las obras.

En cuanto a la evaluación documental se logró determinar que un total de 28 (57%) grupos conserva los documentos por más de 10 años, dando plazos de conservación amplios, además un total de 33 (67.3%) grupos no han realizado eliminaciones.

**Gráfico N° 10**

Aplicación de selección y eliminación final a los documentos que producen los grupos de teatro y danza

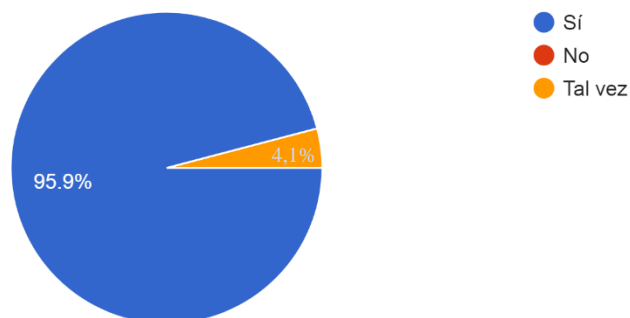


Fuente: Elaboración propia a partir de los cuestionarios aplicados.

Posteriormente, sobre el proceso de conservación (restauración y preservación), se realizaron tres consultas que dieron como resultado lo siguiente:

**Gráfico N° 11**

Porcentaje de grupos que consideran importante conservar la información de los espectáculos

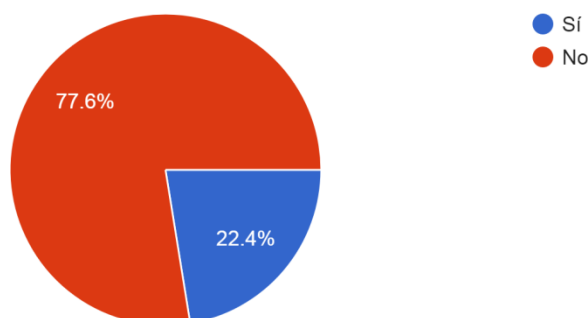


Fuente: Elaboración propia a partir de los cuestionarios aplicados.

- **Restauración**

**Gráfico N° 12**

Porcentaje de grupos que aplican algún proceso de restauración



Fuente: Elaboración propia a partir de los cuestionarios aplicados.

- **Preservación**

**Gráfico N° 13**

Porcentaje de grupos que aplican algún proceso de preservación



Fuente: Elaboración propia a partir de los cuestionarios aplicados.

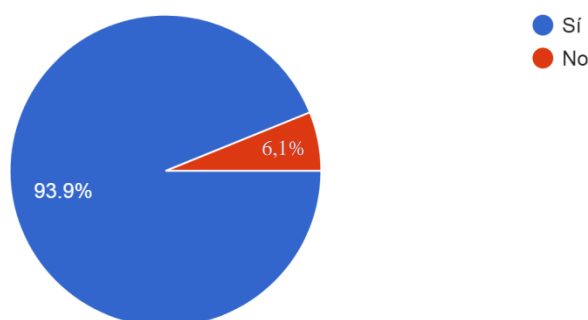
En consecuencia, puede inferirse que para al menos un 95,9% de los grupos, es vital la conservación de los espectáculos, sin embargo, solo el 22, 4% aplican procesos de conservación preventiva. Asimismo, el 39% de los encuestados demuestra el desconocimiento de los procesos necesarios para evitar que los documentos en soporte papel se oxide o bien se infecten de hongos.

### 1.3 Patrimonio Cultural

En cuanto al patrimonio cultural, Chang-Vargas (2009, p. 18) destaca que dentro del patrimonio cultural se encuentra el elemento ideológico o mental el cual está conformado por el lenguaje y las formas de comunicación verbal, gestual; literatura en prosa y en verso, la religión y otros tipos de creencias, la música, el teatro, la medicina tradicional, la cocina y las técnicas artesanales; otros usos y costumbres, etc. Por tanto, el papel del teatro y la danza y por ende la importancia de los documentos que se conservan como memoria de estas actividades, son factores que tiene un papel relevante dentro del ámbito cultural del país.

Una vez mencionado lo anterior, dentro de este apartado, en primer lugar, se destaca una clara necesidad de crear conciencia y promover capacitaciones en el gremio escénico, con el fin de salvaguardar la memoria escénica del país y difundir el patrimonio histórico cultural.

**Gráfico N° 14**  
Necesidad de concientización en materia archivística

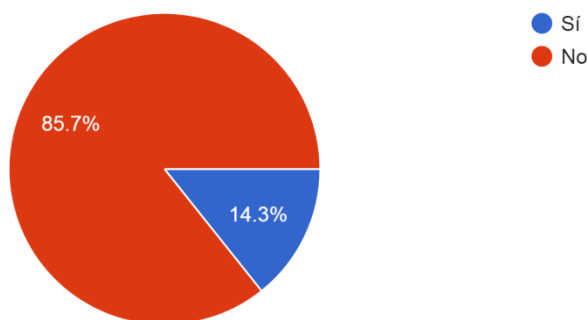


Fuente: Elaboración propia a partir de los cuestionarios aplicados.



**Gráfico N° 15**

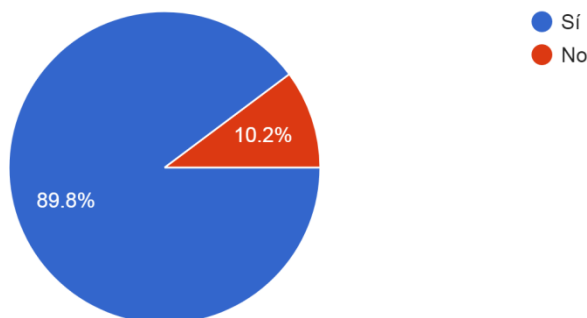
Desconocimiento de las declaratorias de patrimonio histórico-cultural emitidas por el Archivo Nacional de Costa Rica



Fuente: Elaboración propia a partir de los cuestionarios aplicados.

**Gráfico N° 16**

Necesidad de capacitación en gestión documental a los grupos de teatro y danza



Fuente: Elaboración propia a partir de los cuestionarios aplicados.

Como puede observarse en el gráfico anterior, el cuestionario cierra con una pregunta que alude a la capacitación en el ámbito archivístico para conocer cómo guardar y conservar el patrimonio documental que producen, es decir, cómo realizar una gestión de documentos correcta dentro de los grupos de teatro y danza. La pregunta fue esencial, puesto que da sentido a la investigación, ya que, existen necesidades claras del gremio escénico por conocer cómo gestionar de manera adecuada sus documentos, debido a que, con este diagnóstico se refleja un desconocimiento por parte de estos grupos sobre descripción y clasificación, evaluación y conservación de archivos especializados en artes escénicas,

además de identificarse una necesidad de normalizar el tratamiento documental dentro del gremio.

## **2. Principales hallazgos**

Dentro de los principales hallazgos se encuentran:

- La mayoría de los grupos cuenta con una persona designada a cargo del archivo.
- Identifican y reconocen el vestuario y la escenografía como documentos, lo que permite crear la concepción de documento escénico desde la archivística.
- Se evidencia poca organización en cuanto a la ordenación y descripción de la información.
- La clasificación que realizan los grupos de teatro y danza es por procesos.
- Ordenan los documentos que producen de las obras cronológicamente.
- Existencia de un consenso general sobre la necesidad de conservar la información integral de los espectáculos para realizar remontajes, nuevos montajes e investigaciones.
- Es clara la necesidad de capacitarse sobre la correcta gestión de documentos para los documentos que producen en los grupos de teatro y danza.

## **3. Oportunidades de mejora**

Dentro de las principales oportunidades de mejora se identificó:

- La aplicación de procesos de descripción, ya que, básicamente recuperan la información a partir del nombre de la obra, por carencia de descripción de los documentos.
- Los documentos los guardan en lugares inadecuados, los cuales no cumplen con los requerimientos de conservación necesarios.
- Los vestuarios y la escenografía son conservados en bodegas y casas de los directores. No obstante, por la diversidad de materiales utilizados en la elaboración de estos documentos, debe considerarse al menos, un conjunto mínimo de requisitos archivísticos de conservación.
- Conservan permanentemente la información, por lo que no llevan a cabo el proceso de evaluación documental.

- La aplicación de técnicas de restauración y mantenimiento preventivo de los documentos se desconoce por parte de la mayoría de los grupos de teatro y danza.
- Actualmente, la mayoría de los grupos desconocen que los afiches y materiales de divulgación, tienen declaratorias de valor científico y cultural emitidas por el Archivo Nacional en sus diversas directrices, sobre estos tipos documentales.

A partir del diagnóstico realizado se pretende diseñar un modelo de gestión de documentos para los grupos de teatro y danza, que contribuya con un adecuado tratamiento, conservación, acceso y control de sus documentos. Esto con el fin de garantizar la protección de los documentos, así como, preservar y recuperar la información de modo eficiente y eficaz en los momentos oportunos. Para ello, el modelo está orientado a mejorar la eficiencia de los procesos archivísticos en la gestión de documentos, mediante la creación y adopción de criterios normalizados de buenas prácticas archivísticas en:

- Clasificación y ordenación: de acuerdo con el diagnóstico, los grupos de teatro y danza no tienen un sistema de clasificación y ordenación como tal implementado, para la respectiva organización de sus documentos.
- Descripción: se realizará una propuesta de descripción, ya que no han aplicado descripciones de los documentos que producen, esto vendría a facilitar la consulta y recuperación de los documentos, entre otras cosas.
- Evaluación documental: para que se pueda determinar el valor primario y secundario de los documentos, y a partir de eso, establecer si todos los documentos que producen deben conservarse permanentemente, o si se pueden realizar eliminaciones documentales. Esto porque como se demuestra en el diagnóstico, algunos grupos llevan a cabo eliminaciones documentales y otros conservan todos los documentos que producen, pero en ambos casos, sin aplicar ningún criterio archivístico.
- Conservación: porque a pesar de que los grupos de teatro y danza consideran importante conservar los documentos que producen, en su mayoría, desconocen cómo conservarlos adecuadamente.

## **CAPÍTULO IV**

# **ANÁLISIS DEL PROCESO DE CREACIÓN ESCÉNICA**

## **CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DEL PROCESO DE CREACIÓN ESCÉNICA**

Este capítulo comprende un análisis de la creación escénica, marco normativo, funciones, procesos que envuelven la elaboración de un espectáculo, esto para determinar cuáles son los documentos que se producen en cada fase, por lo que, permite tener un acercamiento al objeto de estudio, dando como resultado el acercamiento de la archivística al teatro y danza.

### **1. Marco Normativo**

#### **1.1 Marco Normativo Público**

Este estudio busca comprender dos ámbitos jurídicos de acción, el público y el privado, por lo que inicialmente, se debe determinar el marco normativo aplicable en Costa Rica a los grupos de teatro y danza pertenecientes al Estado, entre los que se encuentran la Compañía Nacional de Teatro (CNT) y la Compañía Nacional de Danza (CND), ambas instituciones se encuentran adscritas al Teatro Popular Mélico Salazar, según la ley N° 7023 Creación del Teatro Popular "Mélico Salazar".

La Compañía Nacional de Teatro fue creada en 1971, bajo el decreto ejecutivo N. 2119-C, el cual mediante su artículo 2 indica que “La Compañía Nacional de Teatro se crea para difundir el arte teatral por todo el país. Con ese fin programa sus actividades tomando en cuenta todos los cantones de la república y visitando cada uno por lo menos una vez al año.” (Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, 1996, p.11). Además, menciona que el Consejo Directivo de la CNT debe escoger un repertorio anual de las obras que presentará la compañía.

Del decreto ejecutivo N. 2119-C se puede determinar que las principales funciones de la CNT son:

1. Tener un repertorio anual que incluya: una obra de autor costarricense, una obra de repertorio clásico, una obra de interés para el programa de enseñanza media.
2. Seleccionar cuando las circunstancias lo permitan una obra contemporánea.
3. Determinar cuáles de las obras presentadas se mantendrán en el repertorio de la Compañía.

En consecuencia, se puede inferir que la principal responsabilidad de la CNT es la creación, producción y dirección de obras Teatrales.

La Compañía Nacional de Danza se crea en 1979, sin embargo, en el 2002 se publica el Decreto Ejecutivo N° 30421-c Constitución de la Compañía Nacional de Danza como programa del Teatro Popular Mélico Salazar, donde se indican algunas de las funciones como:

1. Preparar y proponer al Consejo Asesor la propuesta de espectáculos y otras actividades de la Compañía.
2. Promover la difusión y presentación de la Compañía Nacional de Danza dentro y fuera del país.
3. Promover al Consejo Asesor la programación de espectáculos que incluya la invitación de coreógrafos de conocida trayectoria profesional y artística.
4. Promover al Consejo Asesor la programación de espectáculos que incluya la invitación de bailarines, maestros de danza, asistentes técnicos, coreógrafos invitados y cualquier otro profesional y técnico.
5. Comunicar al Consejo Asesor los informes periódicos y finales de gestión, resultados rendimiento de cuentas.
6. Velar porque se lleve un archivo general histórico de los espectáculos de la Compañía Nacional de Danza que incluya: programas de mano, afiches, fotografías, vídeos, comentarios y críticas, anuncios e invitaciones y todo documento relacionado

De estas funciones vale resaltar que esencialmente la CND se dedica a la realización de montajes escénicos, sin embargo, llama la atención que desde el Decreto Ejecutivo N° 30421-c se establece la creación de un archivo histórico de espectáculos, cuestión no abordaba por la compañía.

En consecuencia, se debe consignar que a nivel público existen otras compañías como: Cámara Danza UNA y Danza Universitaria, ambos son programas pertenecientes a universidades estatales y no se encontraron datos donde se establezcan sus funciones o marco legal que rige a cada una.

## **1.2 Marco Normativo Privado**

La mayoría de grupos en estudio pertenecen al ámbito privado, puesto que son grupos independientes que no dependen económica y administrativamente del presupuesto estatal, ni de ninguna institución pública, es por esto que se rigen por el Derecho privado y su normativa, para lo cual se establece que los grupos de teatro y danza podrán aplicar el principio de Autonomía de la voluntad y principio de igualdad, por tanto pueden realizar todo aquello que no esté expresamente prohibido por el ordenamiento jurídico.

En consecuencia, de la normativa existente se puede inferir que la principal función de un grupo escénico es la creación, producción y dirección de espectáculos dando como resultado el proceso de gestión escénica.

## **2. Proceso de gestión escénica**

### **2.1 Descripción del proceso de gestión escénica**

La gestión escénica debe estudiarse como un proceso puesto que “El origen de un espectáculo puede ser una idea, un texto, una música o una imagen que luego transformaremos en un Proyecto escénico, para el que nos plantearemos (sic) metas y objetivos a lograr.” (Schraier, 2011, p. 13), por lo cual, un montaje pasa por una serie de etapas dentro de las que se incluyen un conjunto de actividades y operaciones, las cuales permiten alcanzar las metas.

Las fases del proceso según Schraier (2011) son preproducción, la producción y la exploración, estas son parte de lo que se conoce como producción escénica la cual “[...] demandará recursos humanos, económicos y materiales, un modelo de organización –tanto actividad fundamentalmente colectiva- con una metodología de trabajo particular y la confluencia de ciertas prácticas (artísticas, técnicas, administrativas y de gestión) para lograr su concretización.” (p.14). En el proceso confluyen una serie de involucrados entre los que se pueden mencionar: el director, productor, elenco, luminotécnicos, escenógrafos, diseñadores plásticos, diseñadores gráficos, maquillistas, entre otros que hacen posible las puestas en escena.

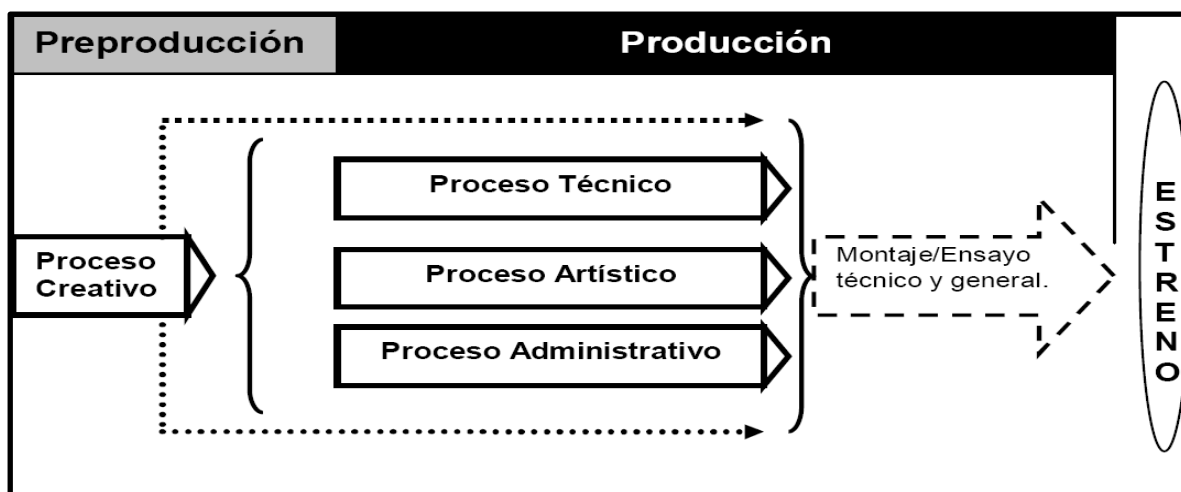
El espectáculo tiene un inicio y un fin, por lo que debe estudiarse desde la conceptualización artística hasta su desmontaje, asimismo, la complejidad de una puesta en escena varía mucho

según sus recursos (humanos, técnicos, administrativos y económicos) y metas, ya que no existe una receta que indique paso a paso cómo se realiza un espectáculo, de ahí que en este capítulo se busca comprender la ruta crítica que se sigue en la mayoría de los procesos escénicos. Puesto que como indica Schraier (2011), se debe tomar en cuenta los siguientes factores:

- Los plazos: fecha de estreno, giras, compromisos comerciales, convenios, entre otros.
- Los costos: si una obra tiene altos costos debe valorarse su realización, ya que no se equilibrará la balanza costo-beneficio.
- La calidad: la complejidad artística y técnica del proyecto.

El señor Schraier (2011) explica que desde su análisis un proyecto teatral se compone por tres procesos: artístico, técnico y administrativo, resumiéndolo de la siguiente forma:

**Ilustración N° 2**  
Gráfico de un proyecto teatral según Schraier



Fuente: Schraier. (2011) Laboratorio de producción teatral, p.16.

Como se evidencia en la imagen anterior, para este autor el proceso escénico culmina con el estreno, lo cual no es así, ya que siempre al terminar una temporada se da la posproducción que es donde se almacenan los productos, se evalúan las obras, se realizan informes y pagos, por lo que desde el punto de vista archivístico y artístico el proceso continúa.



La preproducción implica la planificación de la obra, en la cual:

[...] esa etapa de neto corte analítico se sucederán la generación de la idea y el proyecto, la definición de objetivos, la propuesta de los diseños creativos, la planificación, la organización, la evaluación económica por mencionar solo algunas acciones. Es decir que deberemos responder entre otras cuestiones qué hay que hacer, cómo, quién debe hacerlo, cuándo, dónde y cuánto cuesta. (Schraier, 2011, p.18).

De ahí que sea la etapa previa donde confluyen las actividades sustantivas como conceptualización de la obra y diseño de proyecto, además de actividades administrativas, como la formulación de presupuesto.

Posteriormente, se encuentra la producción, esta es:

[...] la ejecución o realización propiamente dicha del proyecto. Siendo esta etapa puramente operativa, incluirá tareas como la compra de materiales, la realización de ensayos artísticos, la construcción de la escenografía, la confección de vestuarios, la composición o selección musical, las actividades de difusión, ensayos técnicos, generales, etc., donde estarán implicados una gran variedad y cantidad de recursos humanos, económicos y materiales que le darán una complejidad particular a la gestión de esta etapa. (Schraier, 2011, p.19).

En esta etapa se ejecuta la planificación realizada en la fase de preproducción, es en consecuencia, la realización concreta el proyecto escénico. A partir del análisis del proceso se logró establecer que las actividades de esta fase son: trabajo de mesa, planificación de ensayos, revisión y aprobación de equipo creativo, realización de objeto escénico, montaje escénico y gestión de boletería, como se evidencia puede que no se compartan algunos aspectos con el análisis de Schraier, sin embargo es similar, por cuanto se coincide en que es la fase donde se efectúa lo planificado, además, no deberían de existir desviaciones ya que supone un costo mayor.

La ejecución en este trabajo es lo que Schraier considera como la exploración y según este autor indica que “[...] se inicia con el estreno del espectáculo para culminar con el fin de la temporada de funciones.” (2011, p. 19), para efectos de este trabajo la ejecución comprenderá las fases de difusión, temporada y mantenimiento, en consecuencia, efectivamente es el punto más alto del proceso, podría decirse que es la culminación de una fase de preparación, sin embargo, no es el final del proceso de creación escénica.

La posproducción es “[...] el cierre de las actividades relacionadas con la elaboración del montaje o espectáculo teatral y se inicia una vez que se produce el estreno. Esta etapa, determina la vida del proyecto.” (Morello, 2008, p. 23). En esta fase lo que se busca es evaluar el montaje, conocer los aciertos y los desaciertos, desde el punto de vista del proyecto, comprende el desmontaje y la evaluación del montaje.

En consecuencia, el proceso de gestión escénica entendido en este proyecto se compone de las fases de preproducción, producción, ejecución y postproducción, haciendo la salvedad que lo que se buscaba era encontrar los productos “documentos” del montaje, a partir de esto, se buscó adecuar la teoría con la práctica a través de entrevistas, consignando la siguiente ruta crítica de un espectáculo:

**Ilustración N° 3**  
Ruta crítica del proceso escénico



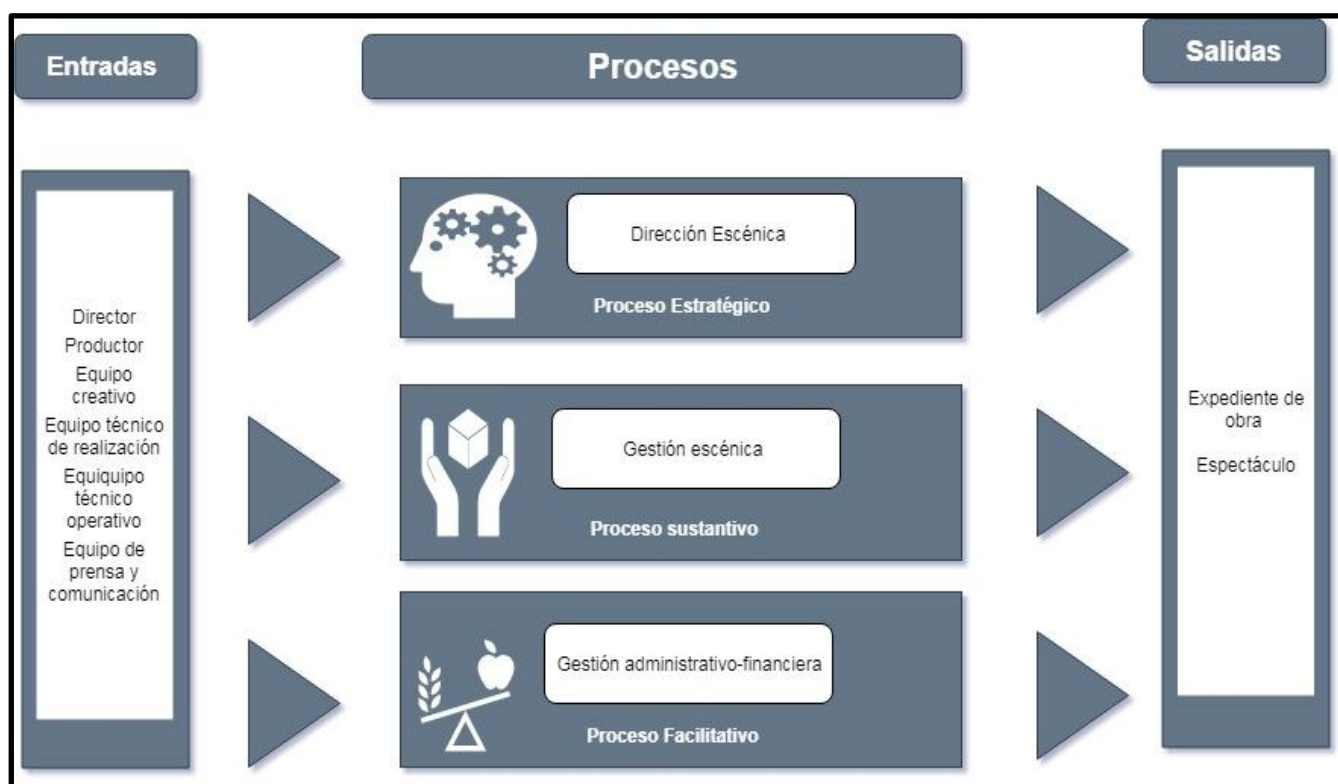
Fuente: Elaboración propia a partir del análisis del proceso.

El proceso escénico puede ser más complejo, con mayor cantidad de subprocesos, operaciones y actividades, sin embargo, para efectos de este trabajo se consignará de la

manera anterior, asimismo, debe resaltarse que no se encontró un documento que contemple todo el proceso escénico, por lo que se debió analizar el proceso para consolidar el objetivo propuesto.

Con el fin de comprender cada vez más el proceso de gestión escénica se realizó un mapa de proceso que es el análisis de subprocesos (estratégicos, sustantivos y de apoyo) que componen la elaboración de un espectáculo, además se contemplan los proveedores (entradas) y los productos (salidas), por tanto, a partir del análisis previo se puede establecer como mapa lo siguiente:

**Ilustración N° 4**  
Mapa de proceso escénico

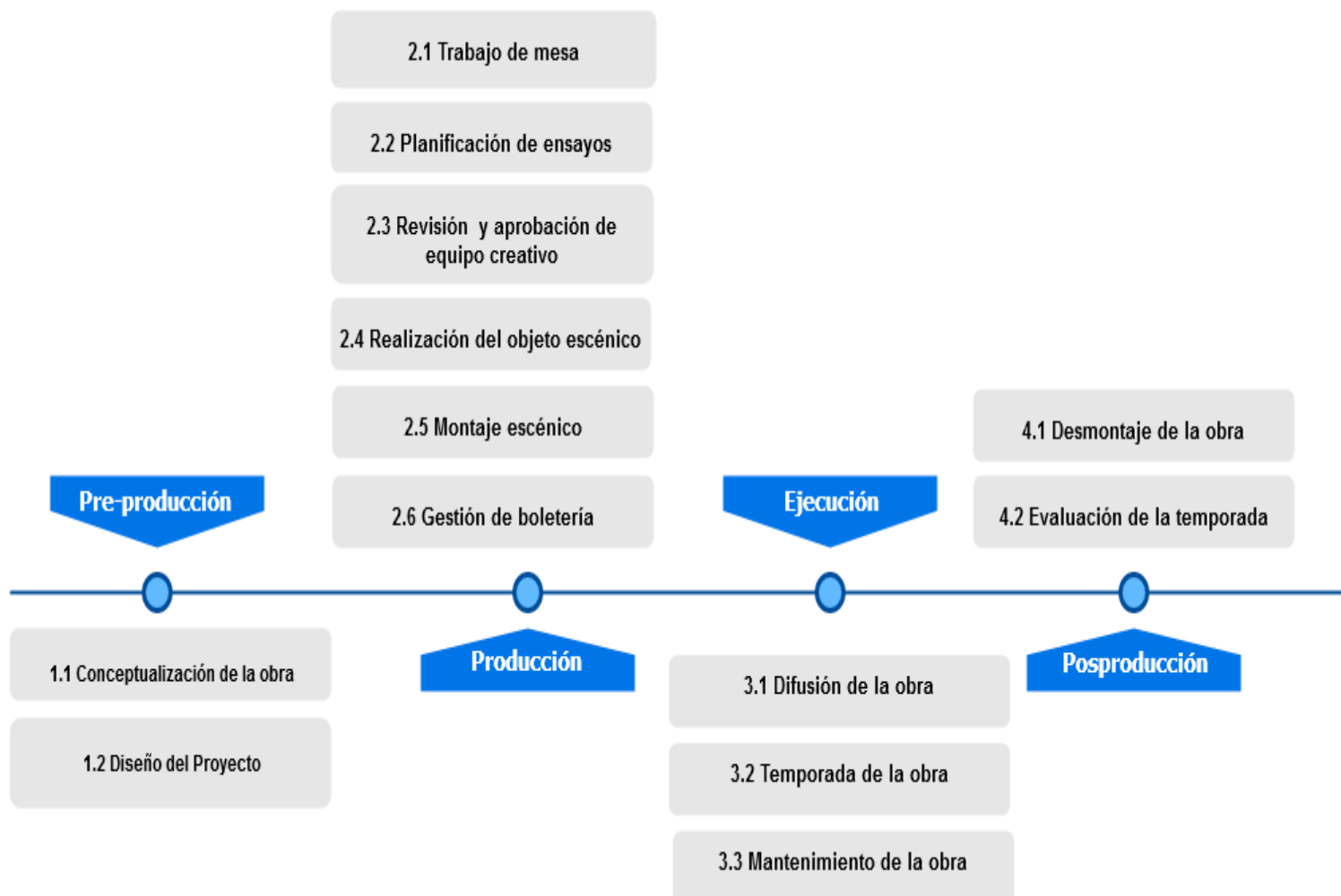


Fuente: Elaboración propia a través del análisis del proceso de gestión escénica.

Al estudiar el proceso escénico, se comprendió que era complejo por lo que se debe demostrar una descripción gráfica del mismo con el fin de evidenciar claramente los subprocesos y actividades, dando como resultado que efectivamente la fase de producción es la que contempla mayor cantidad de operaciones y actividades, lo que evidencia que en esta fase se tendrá una gran cantidad de documentos para el expediente de obra, además, se fue determinando una cantidad de actividades por cada subproceso. Esto sirve no solo para

medir la cantidad de productos, sino que también para identificar la carga de trabajo, a lo que se debe dar importancia, ya que bajo esas circunstancias es cuando se deja de prestar atención a la conservación de la memoria escénica y se pierde la mayoría de los productos del espectáculo.

**Ilustración N° 5**  
Descripción gráfica del proceso de gestión escénica



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis del proceso de gestión escénica.

Finalmente, para conocer el proceso de gestión escénica, es importante conocer los involucrados que participan en dicho proceso, y de acuerdo con Schraier (2011) son:

**Director y productor ejecutivo:** los cuales tienen la principal responsabilidad de la creación artística, la gestión y administración de la producción de un espectáculo, además poseen un grado de autoridad sobre los demás, lo que les permite planificar, organizar y

supervisar la totalidad del trabajo implicado en el proyecto. Ambos intervienen hasta la posproducción de la creación escénica.

**Equipo creativo:** que está a cargo durante el proceso de preproducción, de los diseños de escenografía, vestuario, iluminación, etc., ya sea de manera individual o conjunta. Y en el subproceso de producción estarían a cargo de supervisar la construcción, confección y realización de cada uno de sus diseños. Además, supervisan las tareas de montaje y los ensayos técnicos.

**Asistente de dirección:** encargado de asistir al director durante la producción del proyecto.

**Equipo artístico:** este equipo está integrado por los intérpretes (actores, bailarines, músicos, etc.), que componen los factores principales de cualquier espectáculo. Estos dependen directamente del director.

**Equipo técnico de realización:** son los encargados de construir, confeccionar o realizar todos los diseños creativos, según sus distintas especialidades (utileros, sastres, caracterizadores, técnicos de iluminación y sonido, editores musicales, etc.). En su mayoría, participan durante el montaje de la escenografía y luces en un teatro, esto con anterioridad de los ensayos técnicos.

**Equipo técnico operativo:** se encarga de la atención de algunas necesidades de maquinaria escénica, utilería, vestuario, caracterización, efectos especiales, entre otros. También, están a su cargo la operación de las mesas de control de iluminación y sonido.

**Equipo de prensa y comunicación:** este equipo suele estar conformado por profesionales externos. Están encargados de la difusión de un espectáculo para acercarlo a su destinatario final, el público. Sin embargo, no siempre se contrata a profesionales para su gestión, por tanto, la función de difusión sería ejercida por alguno de los involucrados que se mencionaron con anterioridad, un grupo de ellos o todos, es decir, en caso de no poder contratar profesionales externos, resolverán realizar la difusión por su propia cuenta.

Sin la participación del director y cada equipo, sería difícil llevar a cabo el proceso de gestión escénica.

## 2.2 Caracterización del proceso

La caracterización del proceso consiste en identificar condiciones y elementos que forman parte del proceso, en función de las actividades que realiza una institución. Es una forma de describir el proceso. Al caracterizar el proceso de gestión escénica, se identifica el objetivo, alcance y responsable del proceso, así como, proveedores, entradas, salidas y clientes que participan de la realización de las principales actividades, por tanto, esto permite adquirir una visión más integral del proceso de gestión escénica, como se muestra a continuación:

**Ilustración N° 6**  
Caracterización del proceso de gestión escénica

DESCRIPCION / CARACTERIZACIÓN DE PROCESO						
<b>PROCESO:</b> Gestión Escénica						
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Planear, organizar, dirigir y difundir la preproducción, producción, ejecución y postproducción de la realización de una obra (espectáculo).				<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b> (Cargo) Grupos escénicos de teatro y danza del Gran Área Metropolitana.		
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b> El proceso de gestión escénica comprende las actividades relacionadas con la planeación, organización, dirección y difusión de la realización de una obra (espectáculo).						
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES PRINCIPALES		SALIDAS	CLIENTES	
Director		Conceptualización de la obra, Diseño de proyecto, Trabajo de mesa, Planificación de ensayos, Revisión y aprobación de equipo creativo, Realización del objeto técnico, Montaje escénico, Gestión de boletería, Difusión de la obra, Temporada, Mantenimiento, Desmontaje de la obra y Evaluación de montaje.				
Productor						
Equipo creativo Equipo técnico de realización					Sociedad	
Equipo técnico operativo Equipo de prensa y comunicación	Entrevista y cuestionario a partes interesadas				Espectáculo Expediente de obra	Investigadores Grupos de teatro y danza
Intérpretes						
<b>Procesos con los que tiene relación:</b>		<b>Recursos:</b>		<b>Indicadores de gestión:</b>		
Gestión administrativa-financiera		Recurso humano Recurso administrativo Recurso técnico Recurso económico		Cantidad de espectadores Cantidad de funciones Cantidad de remontajes		

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis del proceso de gestión escénica.

## 2.3 Análisis por proceso

El análisis establece los subprocesos, actividades operaciones y documentos producidos a partir del proceso denominado gestión escénica. Cabe destacar, que el proceso fue construido con el criterio del señor Carlos Schmidt Fonseca y Sofía Rodríguez Montero,

expertos en el área de artes escénicas, debido a la carencia de un proceso documentado y normativa que lo respaldara.

Ahora bien, el análisis de proceso se divide en dos ámbitos, los primeros de ellos se centran en la Gestión Escénica, como proceso sustantivo. Este involucra la preproducción, producción, ejecución y posproducción de las obras; y el segundo que corresponde al proceso de Gestión Administrativo-Financiera como proceso facilitativo transversal.

**Cuadro N° 1**  
Análisis del proceso de gestión escénica

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión escénica</b>		
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Operaciones</b>	<b>Documentos</b>
1. Preproducción	1.1 Conceptualización de la obra	Elaborar la dramaturgia	Texto dramático – guía
		Seleccionar el equipo creativo y elenco	Portafolio, minuta y lista de selección
		Definir el público meta	Propuesta de público meta
		Concepción escénico- plástico	“Book” de dirección
		Presentar propuestas de escenografía, utilería, luces, sonido, multimedia (videomapping) y vestuario	Propuestas de escenografía, utilería, luces, sonido, multimedia, vestuario bitácoras de diseños

	1. 2 Diseño del proyecto	Presentar el proyecto escénico	Proyecto escénico
		Aprobar el proyecto	
2. Producción	2.1 Trabajo de mesa	Analizar el texto y personaje	Bitácora (actor, director, diseñador, etc.)
		2.2. Planificación de ensayos	Planificar un cronograma de ensayos
	2.3 Revisión y aprobación de equipo creativo	Determinar el lugar de ensayos	
		Realizar ensayos técnicos	
		Revisar y aprobar el diseño escenografía	Diseño escenografía
	Revisar y aprobar el diseño vestuario	Diseño vestuario	
	Revisar y aprobar el diseño multimedia	Diseño multimedia	
	Revisar y aprobar el diseño de luces	Diseño de luces	
	Revisar y aprobar el diseño de utilería	Diseño de utilería	



		Revisar y aprobar el diseño de composición musical	Diseño de composición musical
2.4 Realización del objeto escénico		Confeccionar vestuario	Vestuario
		Realizar la escenografía	Escenografía
		Realizar la utilería	Utilería
		Elaborar banda sonora	Banda sonora
		Elaborar la multimedia	Multimedia
		Elaborar los efectos especiales	Efectos especiales (disparo, grabación, etc.)
		Elaborar la peluquería y maquillaje	Pelucas y maquillaje
		Elaborar la zapatería	Zapatos
2.5 Montaje escénico		Realizar el montaje de luces	Plano de luces
		Realizar el montaje de escenografía	Planos de escenografía y plano de distribución escenográfica
		Realizar el guión técnico	Guión técnico

		Realizar la lista de utilería y utilería de consumo	Lista de utilería
		Distribuir la parrilla	Guión de parrilla
		Ensayar	
	2.6 Gestión de boletería	Vender la taquilla	Boletos y contraseñas
3. Ejecución	3.1 Difusión de la obra	Gestionar las redes sociales	Post de Facebook
		Elaborar material publicitario	Programa de mano, afiche, spot publicitario, entrevista de televisión y entrevista de radio
		Gestionar pautas publicitarias	Plan de gestión de medios y pautas de radio y televisión
		“Gestión” <sup>2</sup> de público	Plan de gestión de públicos
		Gestión de prensa	Anuncio publicitario, reseña de la obra, cartelera, sinopsis, comunicado de prensa, gacetilla de prensa

<sup>2</sup> Jerga utilizada en los grupos de teatro y danza, para referirse a relación personalizada con los públicos potenciales de un espectáculo, de acuerdo con sus intereses y expectativas.

	3.2 Temporada de la obra	Estrenar la obra	Video del montaje, fotos, crítica de prensa, entradas, contraseñas
		Evaluar el montaje	Encuestas de satisfacción
	3.3 Mantenimiento de la obra	Mantener vestuario, utilería de consumo, utilería y peluquería	Lista de utilería de consumo
4. Postproducción	4.1 Desmontaje de la obra	Almacenar la escenografía, vestuario y utilería	Escenografía, vestuario y utilería
		Realizar entrevistas y cobertura adicional de la obra	Entrevistas a personal creativo
	4.2 Evaluación de la temporada	Reunir al equipo creativo y artístico para el cierre de proyecto	Minuta de reunión de cierre
Informe final de producción			

Fuente: Elaboración propia a partir de las entrevistas realizadas a Carlos Schmidt Fonseca director de la Memoria de las Artes Escénicas y Sofía Rodríguez, Productora del Teatro Nacional.

**Cuadro N° 2**  
Análisis del proceso administrativo financiero

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión administrativo-financiera</b>		
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Operaciones</b>	<b>Documentos</b>
1. Gestión administrativa	1.1 Contratación del elenco creativo	Realizar audiciones	Portafolio del artista
		Seleccionar los participantes del elenco	
		Contratar participantes del elenco	
2. Gestión presupuestaria	2.1 Formulación del presupuesto	Adquirir patrocinios	Convenio de patrocinio
		Cotizar suministros	Cotizaciones de suministros
	2.2 Ejecución del presupuesto	Gestionar pagos	Comprobante de pagos
	2.3 Realización del cierre contable	Liquidar taquilla	Liquidación de taquilla
		Elaborar el informe final de presupuesto	Informe final de presupuesto

Fuente: elaboración propia a partir de las entrevistas realizadas a Carlos Schmidt Fonseca Director de la Memoria de las Artes Escénicas y Sofía Rodríguez, Productora del Teatro Nacional

#### **2.4 Diagrama flujo**

El diagrama de flujo (anexo 6), es una representación gráfica del proceso de Gestión escénica, abarcado en el punto anterior. El diagrama sirve para entender la línea de preproducción, producción, ejecución y postproducción que da como resultado final: el

expediente de obra, el cual da una visión general de los agentes involucrados en el proceso, las intervenciones que realizan y las tipologías documentales resultantes de esas intervenciones.

### 3. Identificación de Series y Tipos Documentales

La serie que se deriva del proceso escénico es el expediente de obra, que como se señaló en el marco teórico, es la recopilación de todos los documentos que componen un espectáculo desde el video, afiche, programa de mano, vestuario, maqueta escénica, diseño de luces, entre otros. Por lo que este expediente estará conformado por múltiples documentos sin importar su soporte (físico, electrónico, textual u objetual) o dimensiones producto de los procesos de gestión escénica.

Este expediente se conforma con más de 70 tipos documentales que por sus soportes, formatos y dimensiones dificultan el tratamiento documental y debe dárseles un tratamiento especializado de acuerdo con las necesidades del artista.

#### 3.1 Repertorio de serie documental

El repertorio de series documentales se compone de cada ficha de serie documental identificada durante la realización del análisis por procesos. Para este caso, se aplica la ficha, la cual consta de 16 campos, a la serie documental que se genera del proceso de gestión escénica de los grupos de teatro y danza, denominada Expedientes de obra.

**Cuadro N° 3**  
Repertorio de serie documental

No. de orden	1	
1.1	Serie documental	Expedientes de obra
1.2	Definición de la serie documental	El Expediente de obra refleja los documentos generados en el proceso de gestión escénica, es decir, la preproducción, producción, operación y postproducción de la realización de una obra (espectáculo).

1.3	Contenido	<p><b>Serie documental compuesta</b></p> <p><b>Preproducción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Texto dramaturgico – guía</li> <li>- Portafolio</li> <li>- Minuta</li> <li>- Lista de selección</li> <li>- Propuesta de público meta</li> <li>- “Book” de dirección</li> <li>- Propuesta de escenografía</li> <li>- Propuesta de utilería</li> <li>- Propuesta de luces</li> <li>- Propuesta de sonido</li> <li>- Propuesta de multimedia</li> <li>- Propuesta de vestuario</li> <li>- Bitácoras de diseños</li> <li>- Proyecto escénico</li> </ul> <p><b>Producción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitácora de actor</li> <li>- Bitácora de director</li> <li>- Bitácora de diseñador</li> <li>- Cronograma de ensayos</li> <li>- Diseño escenografía</li> <li>- Diseño vestuario</li> <li>- Diseño multimedia</li> <li>- Diseño de luces</li> <li>- Diseño de utilería</li> <li>- Diseño de composición musical</li> <li>- Vestuario</li> <li>- Escenografía</li> <li>- Utilería</li> <li>- Banda Sonora (Grabación y Composición musical)</li> <li>- Multimedia</li> <li>- Efectos especiales (disparo, grabación, etc.)</li> <li>- Pelucas</li> <li>- Maquillaje</li> <li>- Zapatos</li> <li>- Plano de luces</li> <li>- Plano de escenografía</li> <li>- Plano de distribución escenográfica</li> <li>- Guión técnico</li> </ul>
-----	-----------	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de utilería</li> <li>- Guión de parrilla</li> <li>- Boletos</li> <li>- Contraseñas</li> </ul> <p><b>Ejecución</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Post de Facebook</li> <li>- Programa de mano</li> <li>- Afiche</li> <li>- Spot publicitario</li> <li>- Entrevista de televisión</li> <li>- Entrevista de radio</li> <li>- Plan de gestión de medios</li> <li>- Pauta de radio</li> <li>- Pauta de televisión</li> <li>- Plan de gestión de públicos</li> <li>- Anuncio publicitario</li> <li>- Reseña de la obra</li> <li>- Cartelera de la obra</li> <li>- Sinopsis de la obra</li> <li>- Comunicado de prensa</li> <li>- Gacetilla de prensa</li> <li>- Video del montaje de la obra</li> <li>- Fotos de la obra</li> <li>- Crítica de prensa de la obra</li> <li>- Entradas</li> <li>- Contraseñas</li> <li>- Encuestas de satisfacción</li> <li>- Lista de utilería de consumo</li> </ul> <p><b>Postproducción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escenografía</li> <li>- Vestuario</li> <li>- Utilería</li> <li>- Entrevista personal creativo</li> <li>- Minuta de reunión de cierre</li> <li>- Informe final de producción</li> </ul> <p><b>Gestión administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portafolio del artista</li> </ul> <p><b>Gestión presupuestaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenio de patrocinio</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotizaciones</li> <li>- Comprobantes de pago</li> <li>- Liquidación de taquilla</li> <li>- Informe final de presupuesto</li> </ul>
1.4	Original	Sí
1.5	Copia	No
1.6	¿Cuáles otras oficinas tienen original?	No aplica.
1.7	¿Cuáles otras oficinas tienen copia?	No aplica.
1.8	¿El documento o la información están automatizados?	<p>Sí. Los tipos documentales que se encuentran automatizados son:</p> <p>Producción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banda Sonora (Grabación y Composición musical)</li> <li>- Multimedia</li> <li>- Efectos especiales (disparo, grabación, etc)</li> </ul> <p>Ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Post de Facebook</li> <li>- Spot publicitario</li> <li>- Entrevista de televisión</li> <li>- Entrevista de radio</li> <li>- Pauta de radio</li> <li>- Pauta de televisión</li> <li>- Anuncio publicitario</li> <li>- Video del montaje de la obra</li> <li>- Fotos de la obra</li> <li>- Encuestas de satisfacción</li> </ul> <p>Posproducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista personal creativo</li> </ul>
1.9	Fechas extremas	1970-2019.



1.10	Clase documental/soporte	Textual-papel (1970-2019), Electrónico (sin identificar-2019)
1.11	Cantidad	Sin identificar.
1.12	Clasificación	Por procesos.
1.13	Ordenación	Cronológica. De acuerdo con el año en que se realiza la obra.
1.14	Instrumentos descriptivos	No existen instrumentos descriptivos.
1.15	Acceso	Grupos de teatro y danza que pertenecen a entidades estatales, acceso:  -Público.  Con excepción de documentos con acceso restringido por:  -Derechos de Imagen -Derechos de Autor  Grupos de teatro y danza que no pertenecen a entidades estatales, acceso:  -Privado.
1.16	Series documentales relacionadas	No aplica.

2	FUNCIONES Y TRÁMITE (Diagrama de flujo)	
2.1	Función: creación, producción y dirección de espectáculos.	

2.2	Diagrama de Flujo: (Trazabilidad) Ver apartado 2.4 Tabla 1 y apartado 2.5
2.3	<p>Marco jurídico:</p> <p><b><i>Normativa General:</i></b></p> <p><i>Ley 7023 Creación del Teatro Popular "Mélico Salazar"</i>  <i>Ley 8290 del Teatro Nacional</i>  <i>Ley 29565 Creación del Ministerio de Cultura</i></p> <p><b><i>Normativa específica:</i></b></p> <p><u>Decretos</u></p> <p><i>Decreto Ejecutivo N° 30421-C, Constitución de la Compañía Nacional de Danza como programa del Teatro Popular Mélico Salazar.</i></p> <p><i>Decreto Ejecutivo N. 2119-C, el cual mediante su artículo 2 indica que "La Compañía Nacional de Teatro se crea para difundir el arte teatral por todo el país.</i></p> <p>Además, como se menciona en el apartado 1.2 Marco Normativo Privado, la mayoría de los grupos de teatro y danza en estudio pertenecen al ámbito privado, debido a que son independientes, en el entendido de que no dependen económica y administrativamente del presupuesto estatal, ni de ninguna institución pública. Por lo que, se rigen por el Derecho privado y su normativa. Es decir, los grupos de teatro y danza podrán aplicar el principio de Autonomía de la voluntad y principio de igualdad, por tanto, pueden realizar todo aquello que no esté expresamente prohibido por el ordenamiento jurídico.</p>

Fuente: Elaboración propia.

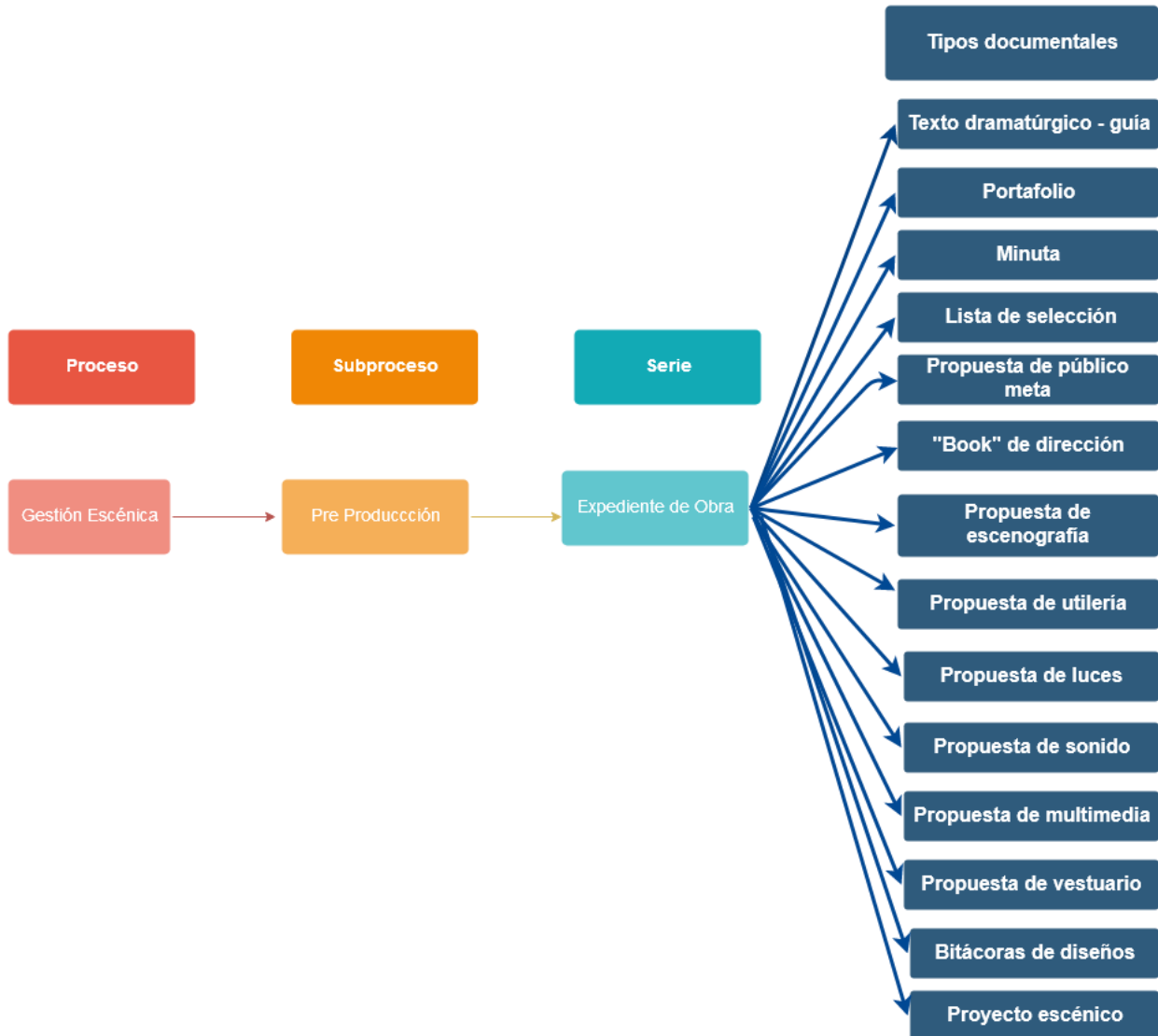
### 3.2 Mapas de la Serie Documental: Expediente de Obra

El mapa de serie documental permite evidenciar aspectos de la serie como: proceso del que se deriva, productor, serie y tipos documentales. No obstante, debido a la cantidad de tipos

documentales que genera el proceso de gestión escénica, se relacionó el tipo documental con el subproceso, con el fin de entender claramente qué documentos se generan en cada fase.

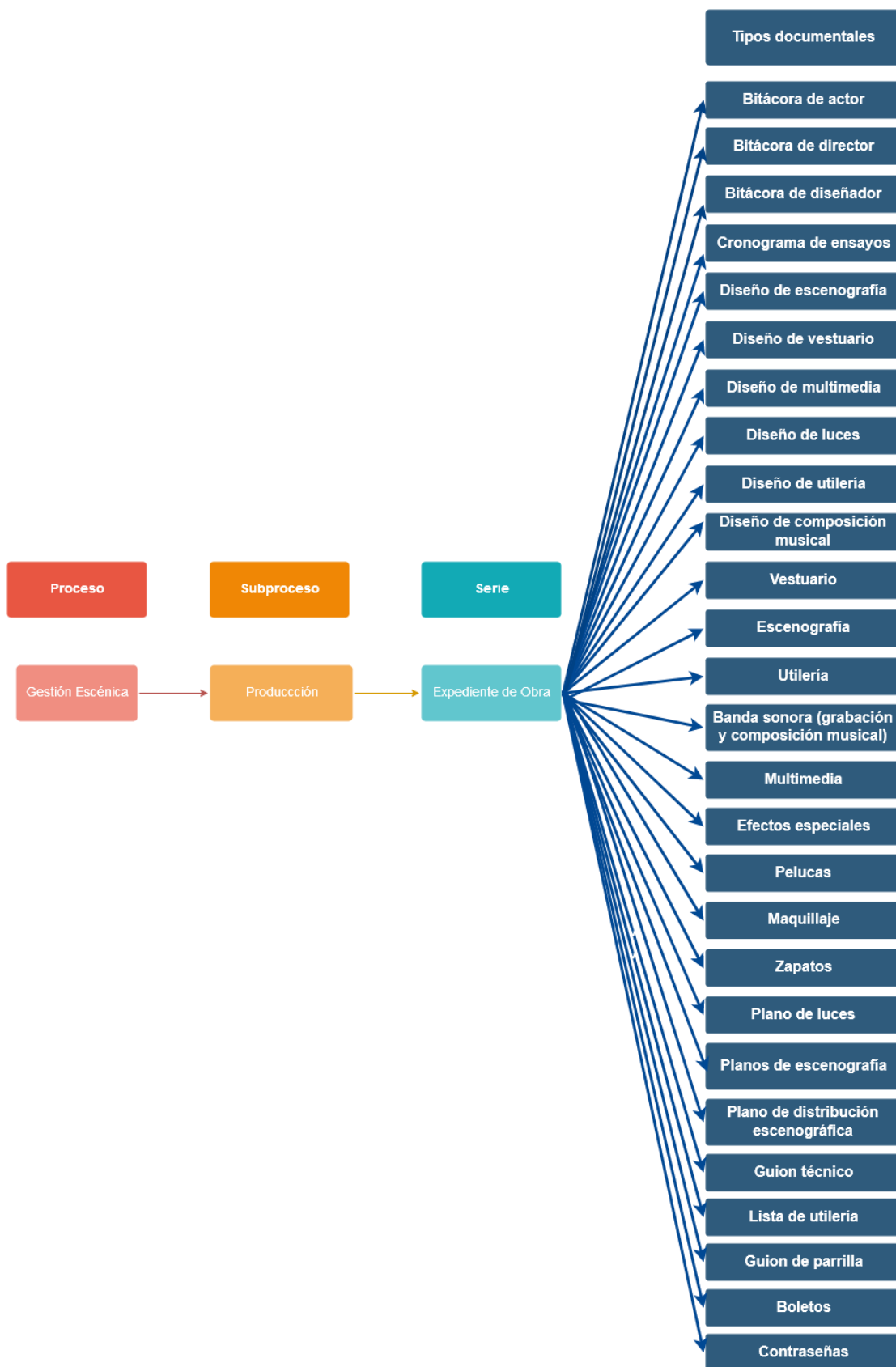
### Ilustración N° 7

Mapa de serie: Expediente de Obra. Subproceso: preproducción



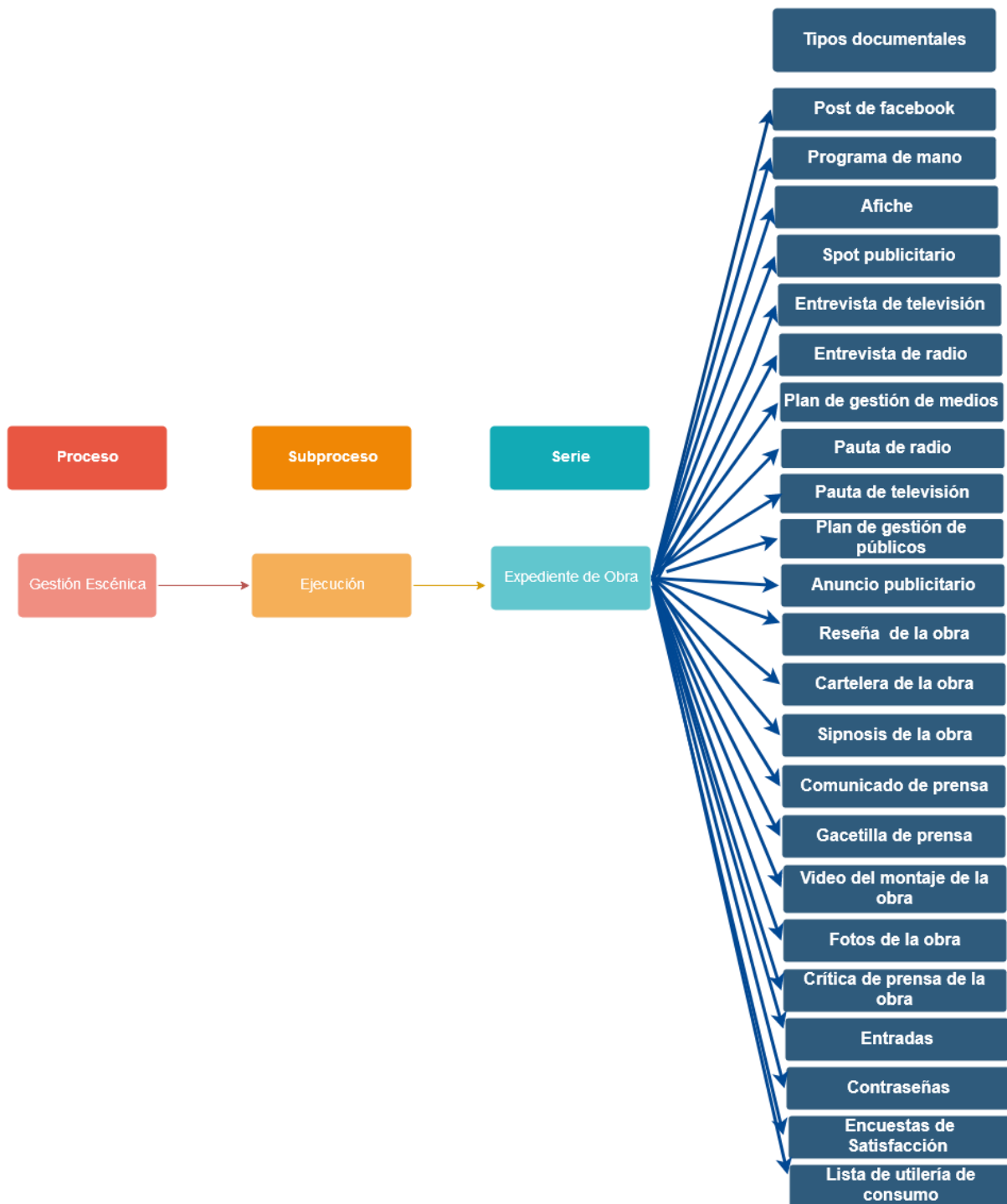
Fuente: Elaboración propia a partir del análisis del proceso de gestión escénica.

**Ilustración N° 8**  
 Mapa de serie: Expediente de Obra. Subproceso: producción



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis del proceso de gestión escénica.

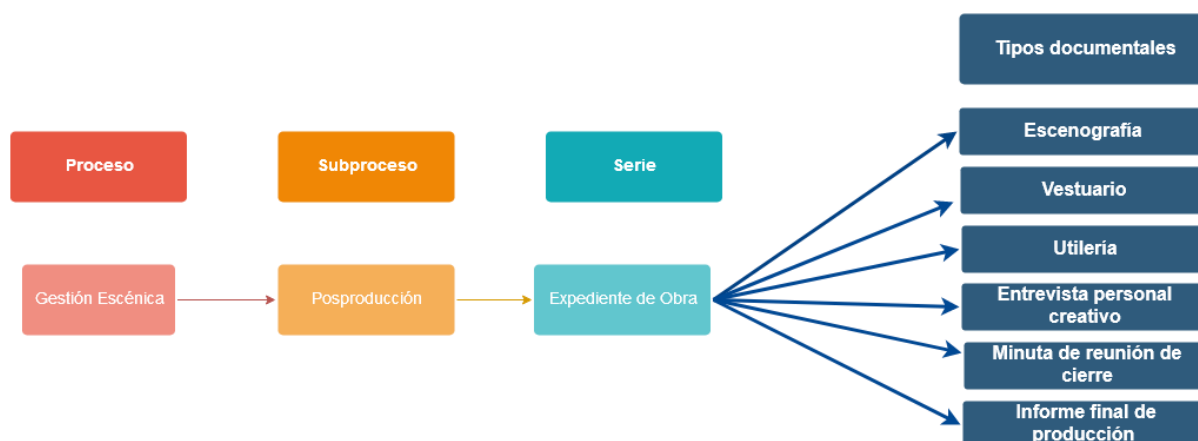
**Ilustración N° 9**  
 Mapa de serie: Expediente de Obra. Subproceso: ejecución



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis del proceso de gestión escénica.

### Ilustración N° 10

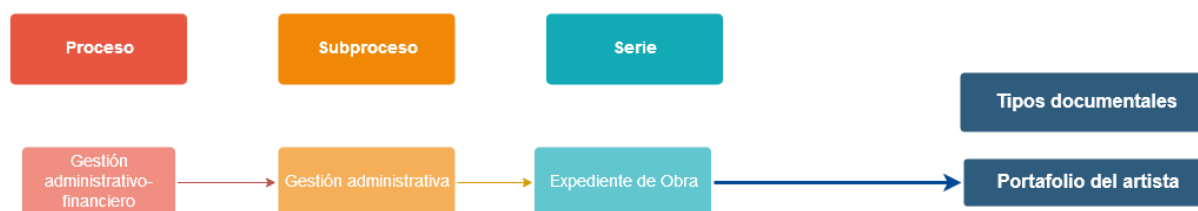
Mapa de serie: Expediente de Obra. Subproceso: posproducción



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis del proceso de gestión escénica.

### Ilustración N° 11

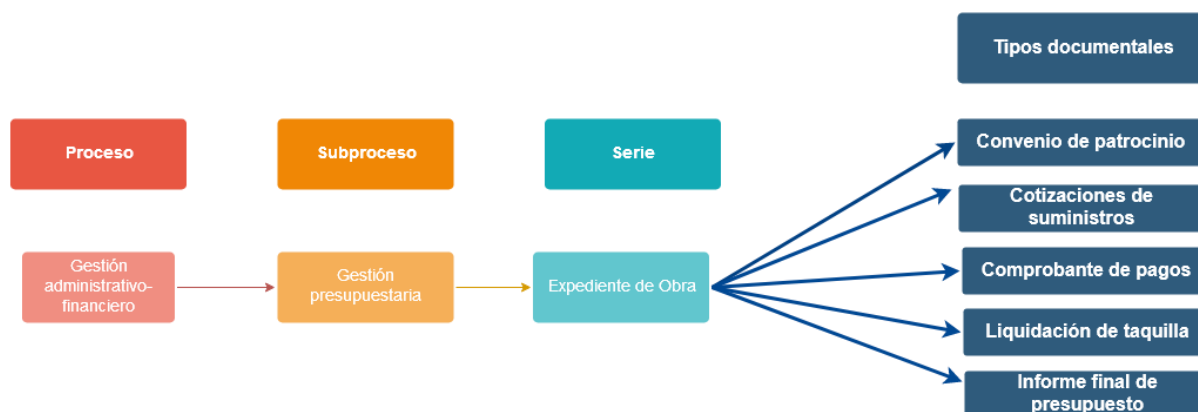
Mapa de serie: Expediente de Obra. Subproceso: gestión administrativa



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis del proceso de gestión escénica.

### Ilustración N° 12

Mapa de serie: Expediente de Obra. Subproceso: gestión presupuestaria



Fuente: Elaboración propia a partir del análisis del proceso de gestión escénica.

## **CAPÍTULO V**

# **PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA LOS GRUPOS ESCÉNICOS DE TEATRO Y DANZA**

## **CAPÍTULO V: PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA LOS GRUPOS ESCÉNICOS DE TEATRO Y DANZA**

Este modelo propone la aplicación de todos los procesos archivísticos, lo cual busca dar una solución integral a la gestión documental de los grupos de teatro y danza en Costa Rica, así las cosas, se realizará una propuesta en clasificación y ordenación, descripción, evaluación, conservación y preservación.

La población meta de este modelo son los grupos de teatro y danza, es decir equipos creativos, técnicos y artistas, por lo que se priorizó todas aquellas soluciones que sean útiles, aplicables y fáciles para el medio escénico, de ahí que como se explicó en la problemática de investigación lo que se pretende es un acercamiento entre la archivística y las artes escénicas, lo que permite el rescate de la memoria escénica del país.

### **1. PROPUESTA EN CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL PARA LOS GRUPOS ESCÉNICOS DE TEATRO Y DANZA**

El presente apartado establece el sistema de clasificación y ordenación a utilizar por los grupos de teatro y danza, esto a través del estudio de las mejoras evidenciadas en el diagnóstico.

#### **1.1 Descripción del sistema de clasificación para los grupos de teatro y danza**

A partir de la aplicación del diagnóstico se determinó que el 71% de los grupos de teatro y danza organizan su información por obra. Al analizar la estructura de un espectáculo, se determinó que cada montaje es un proceso que para efectos de esta investigación es el proceso de gestión escénica, el cual contempla: entradas, productos, actividades y operaciones. En consecuencia, al hablar de clasificación para los grupos de teatro y danza, se analiza a la luz del enfoque de procesos el cual estudia el conjunto de actividades interrelacionadas que permiten cumplir con los objetivos de la organización, es decir, es un análisis profundo de todo lo que involucra realizar un espectáculo.

La clasificación por procesos permite estudiar la producción documental de manera íntegra, porque facilita la identificación de secuencias y flujos documentales, causando una comprensión de la organización y sus series, por esa razón, para los grupos de teatro y danza es elemental utilizar ese sistema de clasificación que “[...] permite ver la producción documental como un todo integrado, en el que cada rol de un proceso realiza su gestión, de



manera sistemática, en lugar de obedecer solo a unas exigencias rígidas según la dependencia que los crea” (Vargas-Supelano y Hernández-Echeverri, 2009, p. 47).

Concretar el cuadro de clasificación idóneo para los grupos de teatro y danza, conllevó la creación del capítulo anterior titulado: Análisis del proceso de creación escénica, que implicó realizar un estudio del marco normativo, funciones, procesos (mapa, caracterización, involucrados y análisis del proceso), entre otros, que permiten la comprensión de un espectáculo, por consiguiente, permite identificar el organismo productor.

El cuadro de clasificación para los grupos de teatro y danza se compone por un total de 4 subprocesos, 13 actividades, 32 operaciones y más de 70 tipos documentales que componen el expediente de obra.

### **1.2 Cuadro de clasificación**

Con respecto al cuadro de clasificación, se establecieron un total de 5 niveles. El primer nivel vendría dado por el proceso, el cual corresponde a “Gestión escénica”. Por otra parte, se estableció un segundo nivel que corresponde a los subprocesos: preproducción, producción, ejecución y postproducción. Con respecto a la desviación del proceso Gestión administrativo-financiera de nivel 1, se obtienen los subprocesos gestión administrativa y gestión presupuestaria (ambos en el nivel 2).

Ahora bien, en cuanto al tercer nivel en el cual se encuentran las actividades del proceso Gestión Escénica y establece un cuarto nivel que corresponde a las operaciones.

En lo relativo al último nivel, todos los subprocesos, actividades y operaciones dan como resultado una serie documental ubicada en el 5° nivel del cuadro de clasificación, los cuales son los Expedientes de Obra. La propuesta de creación de esta nueva serie documental se debe a la necesidad detectada en el diagnóstico de conservar todos los documentos relativos a un mismo proceso sustantivo de manera unificada e integral.

Establecido lo anterior, la propuesta de cuadro de clasificación es la siguiente:

## **Propuesta de cuadro de clasificación**

### **GE. Gestión escénica**

#### **GE.Pre. Preproducción**

- GE.Pre.1 Conceptualización de la obra
  - GE.Pre.1.1 Elaborar la dramaturgia
  - GE.Pre.1.2 Seleccionar el equipo creativo y elenco
  - GE.Pre.1.3 Definir el público meta
  - GE.Pre.1.4 Concepción escénico- plástico
  - GE.Pre.1.5 Presentar propuestas
- GE.Pre.2 Diseño del proyecto
  - GE.Pre.2.1 Presentar el proyecto escénico
  - GE.Pre.2.2 Aprobar el proyecto

#### **GE.Pro. Producción**

- GE.Pro.1 Trabajo de mesa
  - GE.Pro.1.1 Analizar el texto y personaje
- GE.Pro.2 Planificación de ensayos
  - Ge.Pro.2.1 Planificar un cronograma
- GE.Pro.3 Revisión y aprobación de equipo creativo
  - GE.Pro.3.1 Revisar y aprobar el diseño escenografía
  - GE.Pro.3.3 Revisar y aprobar vestuarios
  - GE.Pro.3.4 Revisar y aprobar multimedia
  - GE.Pro.3.5 Revisar y aprobar luces
  - GE.Pro.3.6 Revisar y aprobar utilería
  - GE.Pro.3.7 Revisar y aprobar composición musical
  - GE.Pro.3.8 Realización del objeto escénico
  - GE.Pro.3.9 Confeccionar vestuario
  - GE.Pro.3.10 Realizar la escenografía
    - GE.Pro.3.11 Revisar y aprobar el diseño vestuario
  - GE.Pro.3.12 Realizar la utilería
  - GE.Pro.3.13 Revisar y aprobar el diseño de composición musical
- GE.Pro.4 Montaje escénico
  - GE.Pro.4.1 Realizar el montaje de luces
  - GE.Pro.4.2 Realizar el montaje de escenografía
  - GE.Pro.4.3 Realizar el guión técnico
  - GE.Pro.4.4 Realizar la lista de utilería y utilería de consumo
  - GE.Pro.4.5 Distribuir la parrilla
  - GE.Pro.4.6 Gestionar la boletería

#### **GE.Eje. Ejecución**

- GE.Eje.1 Difusión de la obra
  - GE.Eje.1.1 Gestionar las redes sociales
  - GE.Eje.1.2 Elaborar material publicitario
  - GE.Eje.1.3 Gestionar pautas publicitarias

GE.Eje.1.4 Gestionar el público

GE.Eje.1.5 Gestionar la prensa

GE.Eje.2 Temporada de obra

GE.E.2.1 Estrenar la obra

GE.E.2.2 Evaluar el montaje

GE.Eje.3 Mantenimiento de la obra

GE.Eje.3.1 Mantener vestuario, utilería de consumo, peluquería

### **GE.Pos. Posproducción**

GE.Pos.1 Desmontaje de la obra

GE.Pos.1.1 Almacenar utilería escenografía y vestuario

GE.Pos.1.2 Realizar entrevistas y cobertura adicional de la obra

GE.Pos.2 Evaluación de la temporada

GE.Pos.2 Reunir el equipo creativo y artístico para el cierre del

proyecto

### **GAF. Gestión administrativo-financiera**

#### **GAF.GA. Gestión administrativa**

GAF.GA.1 Contratación del elenco creativo

GAF.GA.1.1 Reclutar personal

#### **GAF.GP. Gestión presupuestaria**

GAF.GP.1 Formulación del presupuesto

GAF.GP.1.1 Adquirir patrocinios

GAF.GP.1.1 Cotizar suministros

GAF.GP.2. Ejecución del presupuesto

GAF.GP.2.1 Gestionar pagos

GAF.GP.3. Realización del cierre contable

GAF.GP.3.1 Liquidar taquilla

GAF.GP.3.2 Elaborar el informe final de presupuesto

---

GE.EO. AÑO Expedientes de obra

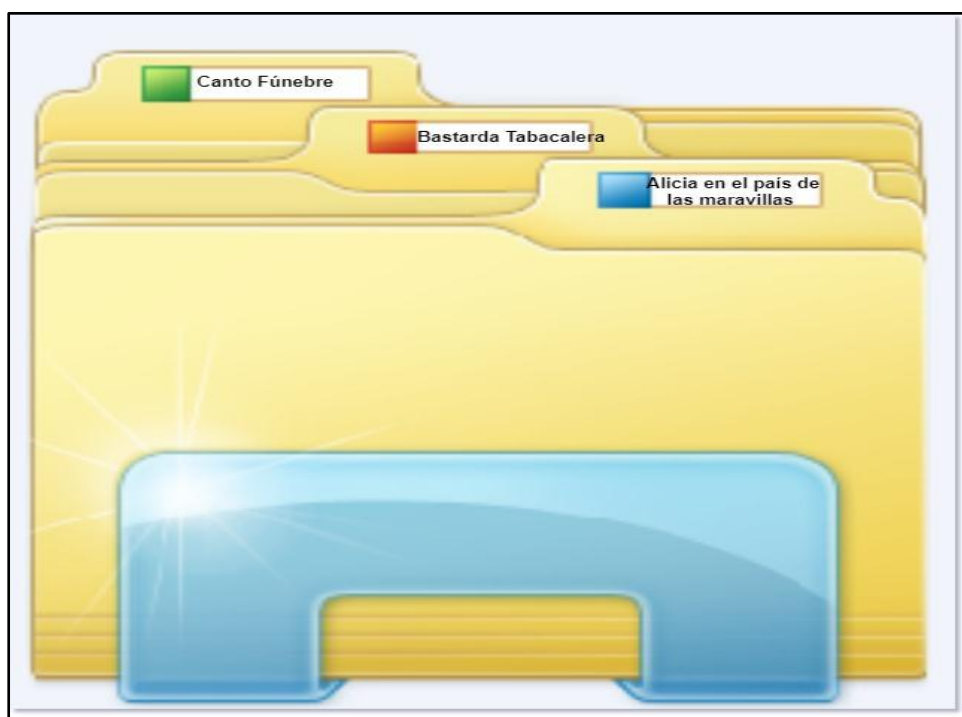
### **1.3 Método de ordenación**

El diagnóstico permitió identificar que los grupos de teatro y danza ordenan su información de dos maneras. Primero, por obra, que a través del análisis archivístico se definió como el sistema de clasificación por procesos y segundo, por año, lo cual desde el punto de vista técnico es cronológico, de ahí que se propone para el gremio escénico dos métodos de ordenación, inicialmente alfabética por obra “consiste en dar una secuencia a los documentos, basándose en el alfabeto. Se recomienda que se aplique a series documentales pequeñas.

Este método de ordenación se divide en onomástica; nombres de personas o razones sociales. Toponímica; nombres de lugares geográficos y materias, que responde a nombres comunes.” (Bermúdez-Muñoz y Retana-Ureña, 2006, p. 18) y seguidamente cronológico que “[...] se basa en la fecha de los documentos, siguiendo sus tres componentes de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando de lo más antiguo, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente” (Bermúdez-Muñoz y Retana-Ureña, 2006, p. 25)

Es necesario aclarar que la ordenación medular es por medio del espectáculo, el cual permite un acceso rápido a la información de la obra, esto se representa a través la ordenación alfabética, que permite recuperar los Expedientes de obra de acuerdo su nombre, en consecuencia, una vez localizado el nombre de la obra, se buscará por medio del año. Estableciéndose de la siguiente forma:

**Ilustración N° 13**  
Ordenación por proceso escénico

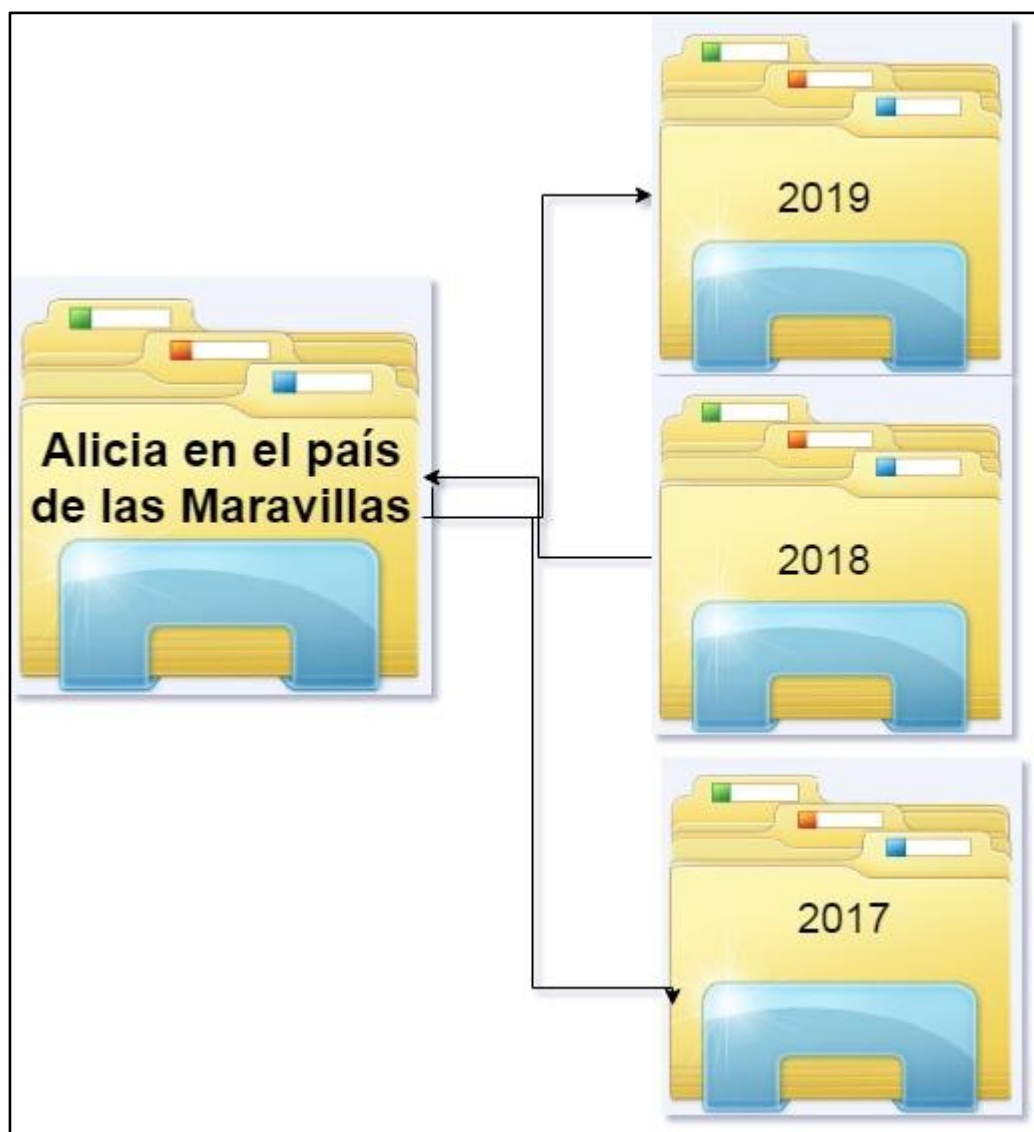


Fuente: Elaboración propia.

Además, se tendrá una ordenación cronológica, ya que los espectáculos escénicos se presentan a través de una temporada y su duración varía según la decisión del director o compañía, eso puede comprender una presentación o más, asimismo existen, obras que se mantienen por años en cartelera, o bien, pueden darse los remontajes. De ahí que la

ordenación anual juega un papel predominante en la recuperación eficiente de la información, ya que a través de la fecha se conocerá si es un espectáculo nuevo, un remontaje o parte del repertorio. En consecuencia, para efectos de ordenación cronológica de los grupos de teatro y danza, se tomará en cuenta únicamente el año (AAAA), partiendo de lo más antiguo a lo más reciente, como se muestra a continuación:

**Ilustración N° 14**  
Ordenación cronológica



Fuente: Elaboración propia.

Con la ordenación anterior se podrá acceder y mantener la información tanto física como electrónica del gremio escénico, es importante destacar que a nivel electrónico pueden existir diversas formas de acceso a la información, sin embargo, esta es la que se

recomienda. así mismo, en el capítulo de descripción se le dará una signatura a cada tipo documental que compone el expediente de obra.

#### **1.4 Codificación**

Con respecto a la codificación del cuadro de clasificación, se propone la utilización de acrónimos significativos. Es decir, el primer nivel del cuadro corresponde al proceso Gestión Escénica con el acrónimo GE; en el segundo nivel se procede a utilizar los acrónimos “Pre”, “Pro”, “Eje” y “Pos”, cada uno correspondiente a los subprocesos; en el tercer nivel.

Por otra parte, en el tercer nivel correspondiente a las actividades, se establece una numeración consecutivamente y respetando el proceso Gestión Escénica en el cual se encuentran, por ejemplo, la conceptualización de la obra que es la primera actividad del subproceso de producción tiene la codificación GE.Pre.1, y de manera similar sucede con el cuarto nivel que corresponde a las operaciones, tomando el mismo ejemplo anterior elaborar la dramaturgia es una operación de la conceptualización de la obra, pero al estar en un nivel menor se le agrega un numeral más, es decir su codificación corresponde a GE.Pre.1.1. Cabe mencionar que se procede a la misma codificación con las actividades y operaciones del proceso Gestión administrativo-financiera.

Por último, en relación con la codificación de la serie documental dentro del quinto nivel, se propone la utilización del acrónimo del nombre de la obra seguido por el año en que se presentó.

Una vez establecido la estructura del cuadro de clasificación y el sistema de codificación, un ejemplo claro de cuadro de clasificación, tomando como referencia la obra “*Alicia en el país de las maravillas*” (2018) del grupo Danzay, correspondería al siguiente:

#### **Ejemplo de cuadro de clasificación**

##### **APM.2018. Alicia en el país de las maravillas**

##### **APM.2018.Pre. Preproducción**

APM.2018.Pre.1 Conceptualización de la obra

APM.2018.Pre.1.1 Elaborar la dramaturgia

APM.2018.Pre.1.2 Seleccionar el equipo creativo y elenco

- APM.2018.Pre.1.3 Definir el público meta
- APM.2018.Pre.1.4 Concepción escénico- plástico
- APM.2018.Pre.1.5 Presentar propuestas
- APM.2018.Pre.2 Diseño del proyecto
  - APM.2018.Pre.2.1 Presentar el proyecto escénico
  - APM.2018.Pre.2.2 Aprobar el proyecto

#### **APM.2018.Pro. Producción**

- APM.2018.Pro.1 Trabajo de mesa
  - APM.2018.Pro.1.1 Analizar el texto y personaje
- APM.2018.Pro.2 Planificación de ensayos
  - APM.2018.Pro.2.1 Planificar un cronograma
- APM.2018.Pro.3 Revisión y aprobación de equipo creativo
  - APM.2018.Pro.3.1 Revisar y aprobar el diseño escenografía
  - APM.2018.Pro.3.3 Revisar y aprobar vestuarios
  - APM.2018.Pro.3.4 Revisar y aprobar multimedia
  - APM.2018.Pro.3.5 Revisar y aprobar luces
  - APM.2018.Pro.3.6 Revisar y aprobar utilería
  - APM.2018.Pro.3.7 Revisar y aprobar composición musical
  - APM.2018.Pro.3.8 Realización del objeto escénico
  - APM.2018.Pro.3.9 Confeccionar vestuario
  - APM.2018.Pro.3.10 Realizar la escenografía
  - APM.2018.Pro.3.11 Revisar y aprobar el diseño vestuario
  - APM.2018.Pro.3.12 Realizar la utilería
  - GE.Pro.3.13 Revisar y aprobar el diseño de composición musical
- APM.2018.Pro.4 Montaje escénico
  - APM.2018.Pro.4.1 Realizar el montaje de luces
  - APM.2018.Pro.4.2 Realizar el montaje de escenografía
  - APM.2018.Pro.4.3 Realizar el guión técnico
  - APM.2018.Pro.4.4 Realizar la lista de utilería y utilería de consumo
  - APM.2018.Pro.4.5 Distribuir la parrilla
  - APM.2018.Pro.4.6 Gestionar la boletería

#### **APM.2018.Eje. Ejecución**

- APM.2018.Eje.1 Difusión de la obra
  - APM.2018.Eje.1.1 Gestionar las redes sociales
  - APM.2018.Eje.1.2 Elaborar material publicitario
  - APM.2018.Eje.1.3 Gestionar pautas publicitarias
  - APM.2018.Eje.1.4 Gestionar el público
  - APM.2018.Eje.1.5 Gestionar la prensa
- APM.2018.Eje.2 Temporada de obra
  - APM.2018.E.2.1 Estrenar la obra
  - APM.2018.E.2.2 Evaluar el montaje
- APM.2018.Eje.3 Mantenimiento de la obra

APM.2018.Eje.3.1 Mantener vestuario, utilería de consumo,  
peluquería

**APM.2018.Pos. Posproducción**

APM.2018.Pos.1 Desmontaje de la obra

APM.2018.Pos.1.1 Almacenar utilería escenografía y vestuario

APM.2018.Pos.1.2 Realizar entrevistas y cobertura adicional de la  
obra

APM.2018.Pos.2 Evaluación de la temporada

APM.2018.Pos.2 Reunir el equipo creativo y artístico para el cierre  
del proyecto

**APM.2018. GAF. Gestión administrativo-financiera**

**APM.2018GAF.GA. Gestión administrativa**

APM.2018.GAF.GA.1 Contratación del elenco creativo

APM.2018.GAF.GA.1.1 Reclutar personal

**APM.2018.GAF.GP. Gestión presupuestaria**

APM.2018.GAF.GP.1 Formulación del presupuesto

APM.2018.GAF.GP.1 Adquirir patrocinios

APM.2018.GAF.GP.1 Cotizar suministros

APM.2018.GAF.GP.2. Ejecución del presupuesto

APM.2018.GAF.GP.2.1 Gestionar pagos

APM.2018.GAF.GP.3. Realización del cierre contable

APM.2018.GAF.GP.3.1 Liquidar taquilla

APM.2018.GAF.GP.3.2 Elaborar el informe final de presupuesto

---

APM.2018 Alicia en el país de las maravillas

**1.5 Indización**

La indización consiste en representar el contenido temático de un recurso de información, con el objetivo de posibilitar el almacenamiento, recuperación, acceso y difusión de esta. Indizar alfabéticamente permite acceder y recuperar la información de manera rápida y eficiente.

**Cuadro N° 4**

Indización del cuadro de clasificación por procesos

Nombre del Proceso	Código
Almacenar utilería escenografía y vestuario	GE.Pos.1.1



Nombre del Proceso	Código
Analizar el texto y personaje	GE.Pro.1.1
Aprobar el proyecto	GE.Pre.2.2
Concepción escénico- plástico	GE.Pre.1.4
Conceptualización de la obra	GE.Pre.1
Confeccionar vestuario	GE.Pro.3.9
Definir el público meta	GE.Pre.1.3
Desmontaje de la obra	GE.Pos.1
Difusión de la obra	GE.Eje.1
Diseño del proyecto	GE.Pre.2
Distribuir la parrilla	GE.Pro.4.5
Ejecución	GE.Eje.
Elaborar la dramaturgia	GE.Pre.1.1
Elaborar material publicitario	GE.Eje.1.2
Estrenar la obra	GE.Eje.2.1
Evaluación de la temporada	GE.Pos.2
Evaluar el montaje	GE.Eje.2.2
Gestión escénica	GE.
Gestionar el público	GE.Eje.1.4
Gestionar la boletería	GE.Pro.4.6

Nombre del Proceso	Código
Gestionar la prensa	GE.Eje.1.5
Gestionar las redes sociales	GE.Eje.1.1
Gestionar pautas publicitarias	GE.Eje.1.3
Mantener vestuario, utilería de consumo, peluquería	GE.Eje.3.1
Mantenimiento de la obra	GE.Eje.3
Montaje escénico	GE.Pro.4
Planificación de ensayos	GE.Pro.2
Planificar un cronograma	GE.Pro.2.1
Posproducción	GE.Pos.
Preproducción	GE.Pre.
Presentar propuestas	GE.Pre.1.5
Presentar el proyecto escénico	GE.Pre.2.1
Producción	GE.Pro
Realización del objeto escénico	GE.Pro.3.8
Realizar entrevistas y cobertura adicional de la obra	GE.Po.1.2
Realizar el guión técnico	GE.Pro.4.3
Realizar el montaje de escenografía	GE.Pro.4.2
Realizar el montaje de luces	GE.Pro.4.1
Realizar la escenografía	GE.Pro.3.10

<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Código</b>
Realizar la lista de utilería y utilería de consumo	GE.Pro.4.4
Realizar la utilería	GE.Pro.3.12
Reunir el equipo creativo y artístico para el cierre del proyecto	GE.PoS.2
Revisar y aprobar composición musical	GE.Pro.3.7
Revisar y aprobar el diseño de composición musical	GE.Pro.3.13
Revisar y aprobar el diseño escenografía	GE.Pro.3.1
Revisar y aprobar el diseño vestuario	GE.Pro.3.11
Revisar y aprobar luces	GE.Pro.3.5
Revisar y aprobar multimedia	GE.Pro.3.4
Revisar y aprobar utilería	GE.Pro.3.6
Revisar y aprobar vestuarios	GE.Pro.3.3
Revisión y aprobación de equipo creativo	GE.Pro.3
Seleccionar el equipo creativo y elenco	GE.Pre.1.2
Temporada de obra	GE.Eje.2
Trabajo de mesa	GE.Pro.1

Fuente: Elaboración propia a partir del cuadro de clasificación por procesos.

## **2. PROPUESTA EN DESCRIPCIÓN PARA LOS GRUPOS ESCÉNICOS DE TEATRO Y DANZA**

El presente apartado establece el sistema de descripción a utilizar por los grupos de teatro y danza, esto a través de la implementación de mejoras en los procesos de gestión documental, así las cosas, mediante el diagnóstico se determinan las características, necesidades y particularidades descriptivas de los grupos de teatro y danza; de ahí que se pretende normalizar la descripción de signaturas, catálogos e inventarios a implementar por los artistas escénicos, con el fin de tener acceso eficiente y eficaz de la información.

Adicionalmente, se hace un estudio de otros archivos de este tipo, que a través de plataformas virtuales logran dar acceso a los documentos escénicos.

### **2.1 Aspectos generales del sistema de descripción para los grupos de teatro y danza**

La descripción archivística es entendida como “La elaboración del resumen del contenido del documento, incluyendo, además, el nombre del grupo documental, del fondo, fechas extremas, cantidad de hojas y número de inventario entre otros. Es además, la acción de preparar auxiliares descriptivos con el fin de controlar la existencia y/o facilitar la consulta de los archivos y las colecciones documentales.” (Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, 1997, p.45). Sin embargo, por las necesidades informacionales de los grupos de teatro y danza se realizará una adaptación de las diversas normas e instrumentos de descripción archivística con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.

Ahora bien, para lograr lo antepuesto se debe mencionar que a partir del diagnóstico se determinó que un 71% de los grupos de teatro y danza acceden a la información por medio del nombre de la obra que es un descriptor clave para recuperar sus documentos escénicos, además responde al sistema de clasificación por procesos establecido anteriormente.

Del diagnóstico se debe rescatar que al menos un 89.8 % de los grupos considera necesario conservar la integridad del espectáculo, ya que requieren la mayor información posible de la obra, de ahí que al menos un 63.3% de los grupos requieren consultar su propio acervo documental para realizar un remontaje.

En consecuencia, se puede afirmar que los grupos de teatro y danza necesitan recuperar su información a partir del nombre de la obra, adicionalmente esta obra debe recuperarse de manera completa para que sea útil en caso de remontaje o investigación.

### **2.1.1 Características propias de la descripción de los grupos de teatro y danza**

Cuando se habla de descripción para los grupos de teatro y danza se debe tener en cuenta que “los archivos artísticos se presentan como abiertos, imponen la necesidad de una actividad interpretativa por parte del espectador, no se presentan como un conjunto de datos procesados listo para ser consumido.” (Brownell, 2012, p.421), por lo cual debe adaptarse a sus múltiples necesidades y tipos documentales, puesto que se puede tener un programa de mano, una utilería, un vestuario o bien una escenografía, ya que estos permiten transmitir la experiencia de un momento efímero. De ahí que este proceso se puede entender de la siguiente manera:

Este archivo no es igual a otros, porque los elementos coleccionados no sólo son evidencias de cosas sucedidas, retazos de realidades, sino que son potencialmente materiales para obras futuras. Mroué explora en su trabajo distintas formas documentales y, aunque no sea éste su único motor, el destino artístico impregna todo su proyecto archivístico. Por eso habla de un peso del que necesita deshacerse: el peso de los proyectos aún no realizados, el peso del imperativo que cada foto y cada recorte le recuerdan, el peso de la promesa que les hizo y que se hizo de buscar una forma artística que les permitiera dar su testimonio. Por eso hablaba al comienzo de que puede pensarse al archivo más como un medio para una cierta experimentación artística que como un fin en sí mismo. (Brownell, 2012, p.422).

Como se evidencia anteriormente, para los grupos de teatro y danza la recuperación de la información juega un papel totalmente diferente a los archivos tradicionales, es por esto que los instrumentos descriptivos deben pensarse de conformidad con las necesidades informacionales de los usuarios, en consecuencia, en los catálogos y guías a proponer se consideran aspectos claves como director, grupo, obra, año, entre otros aspectos que ofrecen al usuario mayor cantidad de búsquedas de acuerdo a descriptores indispensables para el gremio escénico, por tanto, se utilizarán las normas, pero estas se adaptan a las artes escénicas.

La serie expedientes de obras, alberga tipos documentales claves que permiten realizar remontajes, nuevos montajes o investigaciones, no obstante, estos documentos escénicos varían según sea la disciplina teatro o danza. Por tanto, a continuación, se establecen las particularidades.

Según Carus & Dorin (2012) “La disciplina de la danza, en tanto objeto de estudio y fuente histórica, presenta dos particularidades: inasibilidad y abstracción. La danza, como objeto artístico, es evanescente lo cual dificulta la elaboración de discursos críticos.” (p.431). Asimismo, indica se dificulta el acceso a la primera versión de la obra y que se debe recurrir a fuentes como programas de mano, anotaciones del director, fotografías y borradores, cuestión que podría cambiar drásticamente si se conservara la versión master del video de la obra con lo cual se dotaría al medio escénico de una representación gráfica fidedigna de toda la composición del espectáculo, en consecuencia se determina que para el sector dancístico es prioritario contar con el video de la obra.

En la disciplina teatral como explica Pinta (2012) “[...] el problema del archivo y la memoria histórica se observa en dos niveles: por un lado, desde los cuadernos de dirección y otros registros de la puesta en escena, los creadores se proponen documentar el espectáculo (texto efímero) y jerarquizar el trabajo del escénico más allá del texto dramático (texto duradero). (p.447)”, en consecuencia, el texto de trabajo juega un papel determinante, ya que es donde están los apuntes textuales del montaje, así mismo las bitácoras tanto de los actores como del director, puesto que permite evidenciar la concepción artística del espectáculo, además sería indispensable mantener la versión máster de video, ya que, permite rehacer una obra casi idéntica.

### **2.1.2 Normalización de firmas y descriptores**

La normalización de la descripción archivística permite no solo un acercamiento más claro, conciso y coherente hacia los documentos escénicos, sino que también facilita un entendimiento más completo de la estructura y significados de la descripción. Esto favorece la creación de los instrumentos descriptivos y más propiamente de los catálogos, ya que a partir de las descripciones no se representan únicamente el documento, sino el contexto, incluso el productor y la actividad que condiciona su creación.

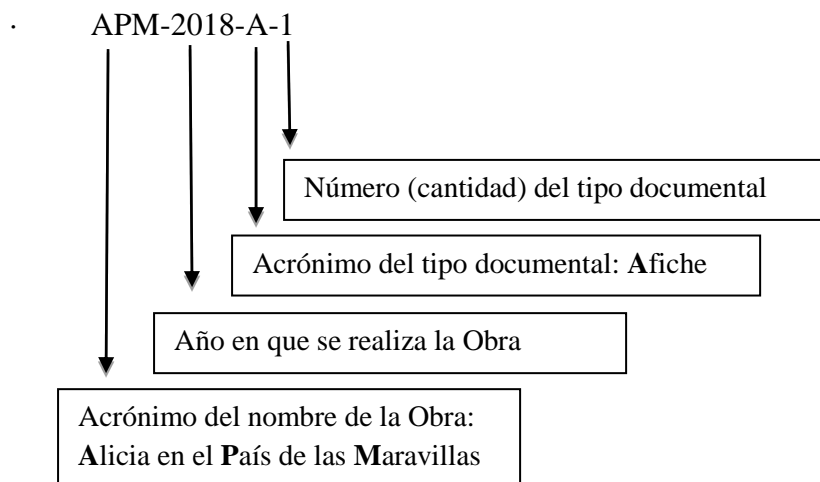
Es por eso que la normalización de la descripción permite describir y vincular objetos de descripción relacionados a la producción, uso y mantenimiento de los documentos de archivo, para posteriormente crear diferentes puntos de acceso a un mismo documento. Por tanto, para realizar la propuesta de las signaturas de los 76 tipos documentales que conforman los expedientes de obras, es importante el establecimiento del acrónimo de cada tipo documental, para lo cual se tomará como referencia:

- La letra inicial, en mayúscula, de cada palabra que componga el nombre del tipo documental, sin contemplar las preposiciones.
  - ❖ Ejemplos:
    - Texto dramático (TD)
    - Portafolio (P)
- En caso de tipos documentales con las mismas iniciales en las palabras que componen su nombre, el primero en el listado de los tipos documentales quedará como el titular de las iniciales, y para los siguientes del listado, se tomará como referencia la segunda letra en minúscula de cada palabra que componga el nombre del tipo documental.
  - ❖ Ejemplo 1:
    - Minuta (M)
    - Multimedia (Mu)
  - ❖ Ejemplo 2:
    - Propuesta de Escenografía (PE)
    - Proyecto Escénico (PrES)
- Finalmente, en caso de que se presenten tipos documentales con primera y segunda letra de cada palabra que compone el nombre del tipo documental igual, el primer tipo documental con estas características en la lista quedará titular del acrónimo y los siguientes, en la última palabra que componga el nombre, se le agregará en minúscula la tercera letra.
  - ❖ Ejemplo:
    - Bitácora de Director (BiDi)
    - Bitácora de Diseñador (BiDis)

Además, para lo que es propiamente la creación de la signatura de los tipos documentales, para la posterior creación de catálogos, se establece de la siguiente manera:

- Acrónimo de la obra + año de la obra + acrónimo del tipo documental + número de tipo documental.

❖ Ejemplo:



- El número del tipo documental será 1 para aquellos que solo haya uno, en caso de haber más de uno, se colocará la serie natural de los números de manera ascendente.

❖ Ejemplo 1:

· APM-2018-A-1

❖ Ejemplo 2:

· APM-2018-A-2

A continuación, se presenta la propuesta de la normalización de los acrónimos y firmas de los 76 tipos documentales, es importante indicar que para la firma se toma como referencia la obra *Alicia en el país de las maravillas (2018)* del grupo Danzay, el cual se utilizó en el apartado de clasificación para ejemplificar el cuadro de clasificación.

#### Cuadro N° 5

Signaturas de los 76 tipos documentales de Expedientes de obras

Tipo documental	Acrónimo	Signatura
1. Texto dramático (guía)	TD	AMP-2018-TD-1
2. Portafolio	P	APM-2018-P-1



<b>Tipo documental</b>	<b>Acrónimo</b>	<b>Signatura</b>
3. Minuta	M	APM-2018-M-1
4. Lista de selección	LS	APM-2018-LS-1
5. Propuesta de público meta	PPM	APM-2018-PPM-1
6. “Book” de dirección	BD	APM-2018-BD-1
7. Propuesta de escenografía	PE	APM-2018-PE-1
8. Propuesta de utilería	PU	APM-2018-PU-1
9. Propuesta de luces	PL	APM-2018-PL-1
10. Propuesta de sonido	PS	APM-2018-PS-1
11. Propuesta de multimedia	PM	APM-2018-PM-1
12. Propuesta de vestuario	PV	APM-2018-PV-1
13. Bitácoras de diseño	BiDi	APM-2018-BiDi-1
14. Proyecto escénico	PrEs	APM-2018-PrEs-1
15. Bitácora de actor	BA	APM-2018-BA-1
16. Bitácora de director	BiDir	APM-2018-BiDir-1
17. Bitácora de diseñador	BiDis	APM-2018-BiDis-1
18. Cronograma de ensayos	CE	APM-2018-CE-1
19. Diseño de escenografía	DE	APM-2018-DE-1
20. Diseño de vestuario	DV	APM-2018-DV-1
21. Diseño de multimedia	DM	APM-2018-DM-1

<b>Tipo documental</b>	<b>Acrónimo</b>	<b>Signatura</b>
22. Diseño de luces	DL	APM-2018-DL-1
23. Diseño de utilería	DU	APM-2018-DU-1
24. Diseño de composición musical	DCM	APM-2018-DCN-1
25. Vestuario	V	APM-2018-V-1
26. Escenografía	E	APM-2018-E-1
27. Utilería	U	APM-2018-U-1
28. Banda sonora (grabación y composición musical)	BS	APM-2018-BS-1
29. Multimedia	Mu	APM-2018-Mu-1
30. Efectos especiales	EE	APM-2018-EE-1
31. Pelucas	Pe	APM-2018-Pe-1
32. Maquillaje	Ma	APM-2018-Ma-1
33. Zapatos	Z	APM-2018-Z-1
34. Plano de luces	PILu	APM-2018-PILu-1
35. Plano de escenografía	PIEs	APM-2018-PIEs-1
36. Plano de distribución escenográfica	PDE	APM-2018-PDE-1
37. Guión técnico	GT	APM-2018-GT-1
38. Lista de utilería	LU	APM-2018-LU-1
39. Guión de parrilla	GP	APM-2018-GP-1

<b>Tipo documental</b>	<b>Acrónimo</b>	<b>Signatura</b>
40. Boletos	B	APM-2018-B-1
41. Contraseñas	C	APM-2018-C-1
42. Post de Facebook	PF	APM-2018-PF-1
43. Programa de mano	PrMa	APM-2018-PrMa-1
44. Afiche	A	APM-2018-A-1
45. Spot publicitario	SP	APM-2018-AP-1
46. Entrevista de televisión	ET	APM-2018-ET-1
47. Entrevista de radio	ER	APM-2018-ER-1
48. Plan de gestión de medios	PGM	APM-2018-PGM-1
49. Pauta de radio	PR	APM-2018-PR-1
50. Pauta de televisión	PT	APM-2018-PT-1
51. Plan de gestión de públicos	PGP	APM-2018-PGP-1
52. Anuncio publicitario	AP	APM-2018-AP-1
53. Reseña de la obra	RO	APM-2018-RO-1
54. Cartelera de la obra	CO	APM-2018-CO-1
55. Sinopsis de la obra	SO	APM-2018-SO-1
56. Comunicado de prensa	CP	APM-2018-CP-1
57. Gacetilla de prensa	GaPr	APM-2018-GaPr-1
58. Video del montaje de la obra	VMO	APM-2018-VMO-1

<b>Tipo documental</b>	<b>Acrónimo</b>	<b>Signatura</b>
59. Fotos de la obra	FO	APM-2018-FO-1
60. Crítica de prensa de la obra	CPO	APM-2018-CPO-1
61. Entradas	En	APM-2018-En-1
62. Contraseñas	Co	APM-2018-Co-1
63. Encuestas de satisfacción	ES	APM-2018-ES-1
64. Lista de utilería de consumo	LUC	APM-2018-LUC-1
65. Escenografía	Es	APM-2018-Es-1
66. Vestuario	Ve	APM-2018-Ve-1
67. Utilería	Ut	APM-2018-Ut-1
68. Entrevista personal creativo	EPC	APM-2018-EPC-1
69. Minuta de reunión de cierre	MRC	APM-2018-MRC-1
70. Informe final de producción	IFP	APM-2018-IFP-1
71. Portafolio del artista	PA	APM-2018-PA-1
72. Convenio de patrocinio	CoPa	APM-2018-CoPa-1
73. Cotizaciones de suministros	CS	APM-2018-CS-1
74. Comprobante de pagos	CoPag	APM-2018-CoPag-1
75. Liquidación de taquilla	LT	APM-2018-LT-1
76. Informe final de presupuesto	InFiPr	APM-2018-InFiPr-1

Fuente: Elaboración propia.

## **2.2 Propuesta de instrumentos de descripción Archivística**

La totalidad de los instrumentos de descripción que pueda tener cada grupo de teatro y danza conforma una parte esencial del conocimiento de su acervo documental, por ende, de la memoria escénica de cada grupo y si bien es cierto, la necesidad de la descripción archivística se basa en que el usuario de archivo pueda valorar todos los documentos custodiados en el archivo, hasta que pueda encontrar aquellos que sean de su interés.

Por tanto, en la medida en que se integre un conjunto organizado de información (instrumentos de descripción) destinado a resolver la búsqueda y localización de documentos, por parte de los grupos, es que posteriormente se podrá acceder a ellos.

El resultado del proceso de descripción se materializa en los denominados instrumentos de descripción y estos suelen ser muy variados de acuerdo con cada archivo. Sin embargo, la finalidad en general es dar información sobre los documentos de un archivo (total o parcial) para localizar y recuperar dichos documentos.

Por lo que, a continuación, se presentan las propuestas de los instrumentos de descripción a utilizar por los grupos de teatro y danza.

### **2.2.1 Propuesta de descripción del organismo productor de los documentos de archivo (grupos de teatro o danza)**

La descripción del organismo productor de los documentos permite no solo el acceso a los archivos y sus documentos, a través de una descripción de su contexto de producción, sino que garantiza puntos de acceso consistentes, así como permite la identificación de manera precisa, de los productores de los documentos.

Por tanto, se recomienda que se elabore un registro de autoridad de archivo para los grupos de teatro y danza, con la finalidad de brindar información acerca del organismo productor de los documentos a los usuarios.

La descripción está basada en la norma ISAAR-CPF y en la Norma Nacional de Descripción Archivística, 2017, de la Junta Administrativa del Archivo Nacional de Costa Rica, propiamente el modelo de aplicación de la norma de descripción archivística para Costa

Rica: ISAAR-CPF. Los elementos de la descripción de un registro de autoridad de archivos están organizados en cuatro áreas de información que son:

1. Área de identificación (en la que se incluye la información que identifica unívocamente a la entidad que se está describiendo y que define un punto de acceso normalizado).
2. Área de descripción (en la que se proporciona información pertinente sobre la naturaleza, contexto y actividades de la entidad que se está describiendo).
3. Área de relaciones (en la que se consignan y describen las relaciones con otras instituciones, personas y/o familias).
4. Área de control (en la que se identifica de forma unívoca el registro de autoridad y se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y por qué agencia se creó y actualizó el registro de autoridad).

A continuación, se presenta una propuesta de descripción del organismo productor (registro de autoridad de archivo:

**Cuadro N° 6**  
Propuesta de Registro de Autoridad de Archivo

Indicar el logo de la institución (grupo de teatro o danza)	Nombre de la institución (grupo de teatro o danza)
<b>Descripción del Grupo</b>	
<b>1. Área de Identificación</b>	
1.1 Tipo de Entidad	Indicar el tipo de institución que se está describiendo, si es una institución, una persona o una familia
1.2 Formas autorizadas del nombre	Registrar la forma normalizada del nombre de la institución que se está describiendo
1.3 Otras formas del nombre	Registrar cualquier nombre(s) existente(s) de la institución, que no se haya mencionado en ningún otro lugar del Área de Identificación, como acrónimos, nombres anteriores
<b>2. Área de Descripción</b>	
2.1 Fechas de existencia	Registrar las fechas de existencia de la institución que se está describiendo. En el caso de las instituciones, incluir la fecha de establecimiento, fundación, legislación sobre sus competencias o disolución.

2.2 Historia	Proporcionar un resumen de la historia de una institución, de forma narrativa o cronológica, principales actividades, logros y/o funciones de la institución que se está describiendo.
2.3 Lugares	Indicar el nombre de los principales lugares y/o ámbito territorial donde la institución, tiene o tenía su sede o residencia de forma habitual.
2.4 Estatuto Jurídico	Indicar el marco jurídico de la institución. Se debe registrar la naturaleza jurídica (por ejemplo, la normativa que dio origen o modificó la estructura orgánica) y precisar el tipo de institución (si es pública o privada) así como las fechas en que estuvo activa o en que se cerró.
2.5 Estructura interna	Describir y/o representar la estructura orgánica del grupo y precisar las fechas de cualquier cambio significativo para entender su funcionamiento.
<b>3. Área de Relaciones</b>	
3.1 Nombre(s)/ Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Identificar las instituciones con la que se establece una mayor relación y registrar su forma autorizada del nombre y su respectivo registro de autoridad
3.2 Naturaleza de la relación	Indicar el tipo de relación entre la institución que se está describiendo y otra institución. Tipo de relaciones: jerárquica, temporal, familiar y asociativa.
3.3 Descripción de la relación	Describir la naturaleza de la relación entre la institución descrita en este registro de autoridad y la otra institución, persona o familia
3.4 Fechas de relación	Registrar las fechas de relación de la institución que se está describiendo con otra institución, persona o familia. En el caso de que la relación se mantenga, solo se debe indicar el año de inicio. En cuanto a las relaciones temporales se debe señalar el año de inicio y final.
<b>4. Área de Control</b>	
4.1 Identificador del registro de autoridad	Proporcionar un identificador único al registro de autoridad.
4.2 Estado de elaboración	Precisar la situación actual del registro de autoridad, indicando si el registro es un borrador, si está finalizado y/o revisado o eliminado.
4.3 Fechas de creación, revisión o eliminación	Registrar cuándo se ha redactado, revisado o borrado el registro de autoridad.

Fuente: Elaboración a partir de la de la Norma Nacional de Descripción Archivística, 2017 y de la ISAAR-CPF.

### **2.2.2 Propuesta de guía para la descripción del fondo documental para los grupos de teatro y danza**

Es importante mencionar que la guía como tal, es un “instrumento de referencia que describe globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos: organismos que los originan, series que los forman, fechas extremas que comprenden y volumen de la documentación.” (Ministerio de Cultura, 1995, p. 38). Como se indica es una descripción general del fondo, por lo que, no se detalla la descripción al nivel de unidades documentales

Se recomienda que se elabore una guía para la descripción del fondo documental para los grupos de teatro y danza, con la finalidad de brindar una herramienta ágil para consulta de los usuarios, y puedan conocer el fondo documental que custodia cada grupo de teatro o danza, es decir, las fechas extremas del fondo, la cantidad de documentos que lo conforman, las condiciones de acceso, entre otras.

Para la descripción a nivel de fondo (guía) y unidad documental simple o compuesta (catálogo) se utiliza la norma ISAD (G), además de la referencia de la Norma Nacional de Descripción Archivística, 2017, de la Junta Administrativa del Archivo Nacional de Costa Rica, propiamente el modelo de aplicación de la norma de descripción archivística para Costa Rica: ISAD-(G), la cual está adaptada al contexto costarricense.

La norma ISAD (G) presenta siete áreas pertinentes a la descripción multinivel. A continuación, se presentan las mismas con sus respectivas áreas y campos (CIA, 2000):

1. Área de identificación: código de referencia, título, fechas, nivel de descripción, volumen y soporte.
2. Área de contexto: nombre de los productores, historia institucional, historia archivística, forma de ingreso.
3. Área de contenido y estructura: alcance y contenido, valoración, selección y eliminación.
4. Área de condiciones de acceso y uso: condiciones de acceso, condiciones de reproducción, lengua/escritura, características físicas e instrumentos de descripción.



5. Área de documentación asociada: existencia y localización de los originales, existencia y localización de copias, unidades de descripción relacionadas y nota de publicaciones.
6. Área de notas: notas.
7. Área de control de la descripción: nota del archivero, reglas o normas y fecha de las descripciones.

Para el caso de los grupos de teatro y danza, no se utilizará el área de contexto, debido a que ya estaría la información abarcada en el registro de autoridad de archivo. Además, no se utilizan todos los campos de cada área, sino que solo aquellos que son realmente funcionales para las necesidades de los grupos de teatro y danza. A continuación, se presenta una propuesta de guía para los fondos documentales de los grupos:

**Cuadro N° 7**  
Propuesta de guía para la descripción del fondo documental

Indicar el logo de la institución (grupo de teatro o danza)	Nombre de la institución (grupo de teatro o danza)
<b>Guía</b>	
<b>1. Área de Identificación</b>	
1.1 Código de referencia	Identificar de modo único la unidad de descripción.
1.2 Título	Se indica el nombre del sujeto productor de los documentos.
1.3 Fechas Extremas	1.3.1. Fecha inicial: Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día de acuerdo con la norma ISO 8601. Ejemplo: 2019-05-22.
	1.3.2. Fecha final: identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día de acuerdo con la norma ISO 8601.
1.4 Nivel de descripción	Indicar el nivel de la descripción.
1.5 Soporte de la unidad de descripción	Indicar el soporte de la unidad de descripción. Para documentos electrónicos con firma digital avanzada se indicará digital.
1.6 Volumen de la unidad de descripción	-Se debe indicar en metros lineales, unidades físicas de instalación (cajas, legajos, carpetas) o lógicas (expedientes, documentos textuales, mapas, planos, fotografías). Cualquier combinación de las anteriores.

	-Para los documentos digitales se consignará el peso indicado en KB, MB, GB, TB o PB.
<b>2. Área de Contenido y Estructura</b>	
2.1 Valoración, selección y eliminación:	Proporcionar información sobre la valoración, selección y eliminación efectuada al fondo.
2.2 Organización	Registrar el sistema de clasificación y la ordenación del fondo. En este caso se debe anexar el cuadro de clasificación del fondo que se está describiendo.
<b>3. Área de Condiciones de Acceso y Uso</b>	
3.1 Condiciones de acceso	Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción. Si no tiene ninguna restricción se deberá consignar "Acceso libre".
3.2 Condiciones de reproducción	Informar sobre condiciones de reproducción, por ejemplo, derechos de imagen o propiedad intelectual.
3.4 Instrumentos de descripción	Informar sobre cualquier instrumento de descripción relacionado con la unidad de descripción (fondo).
<b>4. Área Documentación Asociada</b>	
4.1 Unidades de descripción relacionadas	Informar acerca de unidades de descripción relacionadas con el fondo documental.
<b>5. Área de Notas</b>	
5.1 Notas	Consignar información especial que no se haya podido incluir en ninguna otra área.
<b>6. Área Control de la Descripción</b>	
6.1 Autor de la descripción	Designar el nombre(s) del responsable de la creación de la descripción.
6.2 Reglas o Normas	Indicar las reglas o normas en que está basada la descripción.
6.3 Fecha de la descripción	Indicar cuándo se ha redactado o revisado la descripción.

Fuente: Elaboración a partir de la de la Norma Nacional de Descripción Archivística, 2017 y de la ISAD-G.

En lo que respecta a la conformación del código de referencia a nivel de fondo se utilizará:

1. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506
2. Código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional en caso de que no exista una codificación interna)

3. Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora). (Junta Administrativa del Archivo Nacional de Costa Rica, 2017).

### **2.2.3 Propuesta de catálogo de descripción Archivística para los grupos de teatro y danza**

Según Cruz-Mundet (2011) el catálogo es un instrumento “[...] cuya finalidad es describir exhaustivamente, así en sus caracteres internos como en los externos, las piezas documentales (documentos sueltos) y las unidades archivísticas (expedientes), seleccionados por algún criterio como puede ser su valor histórico, su interés especial.” (p. 23). Entendido lo antepuesto, se puede afirmar que este instrumento, permite la descripción de cada pieza. En cuanto a los catálogos a proponer idealmente deberían realizarse al menos uno por cada uno de los 76 tipos documentales.

Los catálogos deberán realizarse en Excel, lo que permitirá tener un conteo de todas las obras realizadas consignando el instrumento de la forma que se muestra en la siguiente ilustración. Cabe destacar que, en los encabezados de los instrumentos de descripción, área superior derecha se deberá consignar el logo y nombre del grupo y en el área central deberá establecerse el nombre del instrumento en este caso “Catalogo general de Obras”, ambos en formato negrita y así para los demás instrumentos, como se muestra a continuación:

**Ilustración N° 15**  
Catálogo general de obras

Logo del grupo Nombre de Grupo		Catálogo general de obras					
Catálogo general de obras							
Título de la obra	Año de la obra	Lugar de presentación	Agrupación (productor)	Coreógrafo o director.	Tipo de presentación	Área artística	Observaciones descriptivas
Se indica el nombre de la obra.	Se indica el año de creación de la obra (AAAA).	Se indica el nombre del lugar donde se presenta el espectáculo.	Se indica el nombre del grupo de teatro o danza que presenta el espectáculo.	Se indica el nombre del coreógrafo o director del espectáculo en el siguiente formato: Nombre Apellido Apellido y en caso de corresponder se indicará también el nombre artístico.	Se indica si la obra es un estreno o remontaje.	Se indica si es un espectáculo de teatro o de danza, o bien, ambas.	Se indica alguna observación o comentario de la obra, en caso de no haber, se debe constatar: No indica.
Alicia en el País de las Maravillas	2018	Teatro Nacional de Costa Rica	Danzay	María Amalia Pendones De Pedro	Remontaje	Teatro/Danza	Obra ganadora de Premio Nacional en Plástica Escénica

Fuente: Elaboración propia.

El catálogo general de obras permite a los grupos de teatro y danza el conteo de sus obras y con esto conocer la información que deberían de custodiar, así mismo permite generar gráficos de acuerdo al año, historial de obras entre otros.

Posteriormente, debe realizarse el Catálogo general de la serie: expedientes de obras, en este se puede referenciar en caso de ser necesario la localización de aquellos tipos documentales que por sus características de conservación se almacenan en unidades de instalación diferentes según sea su requerimiento de conservación. Es necesario aclarar que al ser tan amplios los catálogos, se segmentan las imágenes por partes de la siguiente forma:

**Ilustración N° 16**  
Catálogo documental serie expedientes de obras: Parte 1

<b>Logo del grupo Nombre de Grupo</b>				
Identificador único	Fechas extremas		Nivel de descripción	Localización
	Fecha inicial	Fecha final		
Se indica el identificador que posee cada obra, el cual debe ser único para facilitar su recuperación. Este se conformará por las siglas del título de la Obra y el año.	Se indica la fecha de creación del primer documento que conforma el expediente, formato ISO 8601 (AAAA-MM-DD).	Se indica la fecha del último documento que conforma el expediente, formato ISO 8601 (AAAA-MM-DD).	Se debe indicar si se describe a nivel de fondo documental, serie o unidad documental.	Se debe indicar la localización del expediente
APM-2018	2018-03-10	2018-03-20	Serie	Mapoteca 1, gaveta 2, año 2018.

Fuente: Elaboración propia.

**Ilustración N° 17**  
**Catálogo documental serie expedientes de obras: Parte 2**

**Catálogo documental de la serie:**  
**Expedientes de Obras**

Título	Contenido	Lugar de presentación	Agrupación (productor)	Coreógrafo o director.	Nombre de los miembros/participantes de la presentación	Tipo de presentación	Área artística
Se indica Expediente de y el nombre de la obra.	Se debe consignar todo el contenido del expediente de obra. Nota: El expediente de obra se compone por 76 tipos documentales en caso de tener todos los tipos documentales, debe indicarse.	Se indica el nombre del lugar donde se presenta el espectáculo.	Se indica el nombre del grupo de teatro o danza que presenta el espectáculo.	Se indica el nombre del coreógrafo o director del espectáculo en el siguiente formato: Nombre Apellido Apellido y en caso de corresponder se indicará también el nombre artístico.	Se indica el nombre de los participantes que aparecen en el programa de mano, según el formato: Nombre Apellido Apellido, separando cada nombre con una coma (,).	Se indica si la obra es un estreno o remontaje.	Se indica si es un espectáculo de teatro o de danza, o bien, ambas.
Expediente de Alicia en el País de las Maravillas	Contiene: Afiche, programa de mano, escenografía, vestuario, Video, entre otros	Teatro Nacional de Costa Rica	Danzay	María Amalia Pendones De Pedro	Emma Baltodano Valenzuela, Andrés Porras Aguilar, Karina Lesko, Vanessa de la O	Remontaje	Teatro/Danza

Fuente: Elaboración propia.

**Ilustración N° 18**  
Catálogo documental serie expedientes de obras: Parte 3

Estado de conservación	Frecuencia de consulta	Observaciones descriptivas	Digitador	Fecha de digitación
Se indica el estado de conservación del expediente. (Bueno, regular o malo).	Se indica la frecuencia de consulta del expediente (alta, media o baja).	Se indica alguna observación o comentario de la obra, en caso de no haber, se debe constatar: No indica.	se indicara el nombre del digitador en el siguiente formato: Nombre Apellido Apellido.	Se indica la fecha de digitación del expediente, formato ISO 8601 (AAAA-MM-DD).
Bueno	Media	Obra ganadora de Premio Nacional en Plástica Escénica	Alexandra Luna Carvajal	2018-03-30

Fuente: Elaboración propia.

Tal y como se menciona anteriormente se recomienda la elaboración de los diversos catálogos según se distinga la localización de los documentos, es por esto que a continuación se darán una serie de catálogos los cuales se pueden utilizar de modelos para la elaboración de los diversos instrumentos de control, lo que permitirá a los grupos de teatro y danza tener un parámetro de comparación, de ahí que se desarrollan los catálogos de Programas de mano, plástica escénica, fotografía, entre otros.

**Ilustración N° 19**  
Catálogo documental del programa de mano: Parte 1

Identificador único	Fecha	Cantidad	Soporte y material	Título de la obra	Observaciones descriptivas
Se indica el identificador que posee cada programa de mano, el cual debe ser único para facilitar su recuperación.	Se indica el año de creación de la obra (AAAA).	Se indica la cantidad de reproducciones que existen de un mismo programa de mano.	Se indica el soporte del programa de mano y el material en el que está hecho.	Se indica el nombre completo de la obra que se indica en el programa de mano.	Se indica alguna observación o comentario de la obra, en caso de no haber, se debe constatar: No indica.
APM-2018-PrMa-1	2018	1	3 folios, soporte papel	Expediente de Alicia en el País de las Maravillas	Obra ganadora de Premio Nacional en Plástica Escénica

Fuente: Elaboración propia.

**Ilustración N° 20**  
Catálogo documental del programa de mano: Parte 2

Localización original	Estado de conservación	Frecuencia de consulta	Digitador	Fecha de digitación
Se indica el lugar donde se custodia y conserva el expediente.	Se indica el estado de conservación del expediente. (bueno, regular o malo).	Se indica la frecuencia de consulta del expediente (alta, media o baja).	se indicara el nombre del digitador en el siguiente formato: Nombre Apellido Apellido	Se indicará la fecha de digitación del expediente, formato ISO 8601 (AAAA-MM-DD)
Caja 1, carpeta 2.	Bueno	Media	Alexandra Luna Carvajal	2018-03-30

Fuente: Elaboración propia.

El afiche, programa de mano, invitación y gran parte del material divulgativo no contará con fechas extremas, es por esto que se consignará únicamente el año, lo cual facilita la descripción para los grupos. Adicionalmente, se agrega la cantidad esto porque al representar la divulgación del espectáculo se produce muchos ejemplares de estos tipos documentales.



Se elaboró además un Catálogo documental para el documento escénico objetual, es decir vestuario utilería, escenografía, entre otros, este instrumento se encuentra adaptado a las necesidades de los usuarios, es por esto que en contenido se agrega nombre del diseñador, material y dimensiones. Como se muestra a continuación:

### Ilustración N° 21

#### Catálogo documental de plástica escénica: Parte 1

Identificador único	Fecha	Cantidad
Se indica el identificador que posee cada documento escénico, el cual debe ser único para facilitar su recuperación.	Se indica el año de creación de la obra (AAAA).	Se indica la cantidad de reproducciones que existen de un mismo documento escénico.
APM-2018-Ve-1	2018	1

Fuente: Elaboración propia.

### Ilustración N° 22

#### Catálogo documental de plástica escénica: Parte 2

Título	Diseñador plástico	Material	Dimensiones/tallas	Observaciones descriptivas
Se indica el nombre del documento escénico y la obra a la que pertenece.	Se indica el nombre de diseñador de iluminación, vestuario o escenografía de la obra.	Se indica el material del documento escénico.	Se indica las dimensiones o tallas del documento escénico.	Se indica alguna observación o comentario de la obra, en caso de no haber, se debe constatar: No indica.
Vestuario: Alicia en el País de las Maravillas	Carlos Schmidt Fonseca	Algodón, plástico y madera	S y M	Obra ganadora de Premio Nacional en Plástica Escénica

Fuente: Elaboración propia.

**Ilustración N° 23**  
Catálogo documental de plástica escénica: Parte 3

Localización original	Estado de conservación	Frecuencia de consulta	Digitador	Fecha de digitación
Se indica el lugar donde se custodia y conserva el expediente.	Se indica el estado de conservación del expediente.	Se indica la frecuencia de consulta del expediente (alta, media o baja).	se indicara el nombre del digitador en ele siguiente formato: Nombre Apellido Apellido.	Se indicará la fecha de digitación del expediente, formato ISO 8601 (AAAA-MM-DD).
Perchero 1	Bueno	Media	Alexandra Luna Carvajal	2018-03-30

Fuente: Elaboración propia.

Lo que se busca con el catálogo anterior es que los grupos de teatro y danza cuenten un instrumento el cual pueda contener los diversos tipos de propuestas plásticas, vestuario, iluminación, utilería, escenografía, maquetas, o cualquier otro objeto derivado de la aplicación del proceso escénico, puesto que cada montaje es diferente.

Para finalizar, las propuestas de los catálogos se estableció la elaboración de un catálogo para las fotografías, ya que por sus características descriptivas amerita la inclusión de descriptores como: dimensiones de la fotografía, si es física, digital o ambas, tamaño o peso en megabytes, y si la fotografía está en blanco y negro o a color, esto permite una descripción más precisa en el área de identificación, por su parte en el área de contenido y estructura, los descriptores título de la obra, lugar y contenido, permite un mejor contexto de la fotografía y el descriptor fotógrafo, permite incluir el o los créditos de la fotografía.

En las siguientes ilustraciones se muestra la propuesta del catálogo documental de fotografías para los grupos de teatro y danza:

**Ilustración N° 24**  
Catálogo documental de fotografías: Parte 1

Identificador único	Fecha	Cantidad	Soporte y material	Dimensiones			B/N o Color
				Física	Digital	TAMAÑO EN DISCO (MB)	
Se indica el identificador que posee cada fotografía, el cual debe ser único para facilitar su recuperación.	Se indica la fecha de creación de la fotografía (al menos aproximada en relación con la presentación a la que hace referencia), formato ISO 8601 (AAAA-MM-DD).	Se indica la cantidad de reproducciones que existen de una misma fotografía	Se indica el soporte de la fotografía y el material en el que está hecha  Si es electrónica, se debe indicar el formato de la fotografía.	Se indican las dimensiones de la fotografía con el siguiente formato en centímetros: cm de largo x cm de ancho (10x8).	Y para el caso de las digitales se debe indicar el tamaño en pixeles y la resolución dpi.	Debe indicarse el peso de la fotografía en megabytes.	Descripción del color en la fotografía, Blanco y Negro, Grises, Sepia o Negativo.
APM-2018-FO-1	2018-03-20	1	Papel / tiff	(20x13,2) cm	1481x2295 pixeles con resolución de 300 dpi	19,2 MB	Color

Fuente: Elaboración propia.

**Ilustración N° 25**  
Catálogo documental de fotografías: Parte 2

Título de la obra	Lugar	Fotógrafo	Contenido	Unidad productora
Se indica el nombre completo de la obra a la que hace referencia la fotografía y si es un ensayo o realización de la obra; en su defecto, se debe indicar, con la mayor exactitud la situación que se presenta.	Indicar en qué lugar se tomo la fotografia.	Se indica el nombre de la persona que realizó la toma de la fotografía.	Se realiza una breve descripción de lo que se expone en la fotografía.	Se indica el grupo de teatro o danza que produjo la fotografía.
Alicia en el País de las Maravillas	Teatro Nacional de Costa Rica	Carlos Schmidt Fonseca	La fotografía muestra el elenco de la obra Alicia en el país de las maravillas, en su primer	Danzay

Fuente: Elaboración propia.

**Ilustración N° 26**  
Catálogo documental de fotografías: Parte 3

Localización original	Estado de conservación	Frecuencia de consulta	Observaciones	Digitador	Fecha de digitación
Se indica el lugar donde se custodia y conserva la fotografía. Número de caja, álbum, carpeta o cartapacio.	Se indica el estado de conservación de la fotografía (bueno, regular o malo).	Se indica la frecuencia de consulta de la fotografía (alta, media o baja).	Se realizan observaciones relacionadas a la conservación de la fotografía. Si el soporte es papel, se debe indicar si se encuentra digitalizado o no. Se debe indicar si se poseen los negativos y el estado de conservación de los mismos.	se indicara el nombre del digitador en el siguiente formato: Nombre Apellido Apellido.	Se indica la fecha en la que se realizó la digitación, según formato ISO 8601 (AAAA-MM-DD).
Caja de Fotografías 5	Bueno	Media	La fotografía se encuentra digitalizada	Alexandra Luna Carvajal	2018-03-30

Fuente: Elaboración propia.

Es importante identificar, caracterizar y conocer el contenido de la fotografía, esta tiene como característica que genera una imagen que sirve como memoria de una actividad específica que puede o no repetirse, y que además representa o podría representar elementos históricos, informativos, administrativos, artísticos, entre otros, que permiten un acercamiento más preciso a la contextualización de una obra. Por tanto, el catálogo anterior permitiría a los grupos de teatro y danza, contar con un instrumento que les brinde información detallada y particular, sobre las obras realizadas.

### 2.3 Instrumentos auxiliares de descripción archivística

Los instrumentos auxiliares de descripción ayudan a tener más control sobre los documentos de una organización, también permiten agilizar la disposición de la información al servicio de sus usuarios. Para los grupos de teatro y danza, se recomienda el uso de la boleta de préstamo de documentos.

### 2.3.1 Boleta de préstamo de documentos

La boleta de préstamo tiene como finalidad facilitar y suministrar de manera eficiente y eficaz a los usuarios internos, y externos (para el caso de los grupos de teatro y danza públicos), el acceso a la información de los documentos que producen los grupos, salvo los casos de acceso restringido a la información. Además, permite mantener un control y orden sobre los documentos que se encuentran en préstamo. La siguiente ilustración es la propuesta de la boleta de préstamo de documentos para los grupos de teatro y danza.

#### Ilustración N° 27

##### Propuesta de boleta de préstamo de documentos

<b>Indicar el logo de la institución (grupo de teatro o danza)</b>	<b>Nombre de la institución (grupo de teatro o danza)</b>	
<b>Boleta de préstamo de documentos N° 1   Año</b>		
<b>Descripción general</b>		
<b>Nombre:</b>	Indicar nombre completo de quien realiza la solicitud de préstamo.	
<b>Dependencia:</b>	Lugar de trabajo.	
<b>Identificación:</b>	Indicar cédula, pasaporte o residencia.	
<b>Fecha y hora de la solicitud:</b>	Indicar la fecha y hora de la solicitud.	
<b>Cantidad de documentos:</b>	Señalar la cantidad de documentos que requiere en préstamo.	
<b>Motivo de la solicitud:</b>	Indicar si es consulta de trabajo, investigación u otro.	
<b>Préstamo</b>		
<b>Documentos prestados:</b>	<b>N° Caja / Carpeta / Ampo/</b>	<b>Responsable</b>
Detallar cada documento que se facilita en préstamo.	Indicar el número de caja, carpeta o ampo del documento.	Agregar el nombre completo del responsable de los documentos en préstamo.
<b>Observaciones:</b>	Agregar cualquier observación referente al préstamo.	
<b>Condición de préstamo:</b>	El usuario solicitante es responsable por la integridad de los documentos en préstamo desde su salida, hasta el reingreso a las instalaciones. Los documentos deben ser devueltos una vez finalizado su uso.	
<b>Nombre y firma del funcionario que entrega los documentos:</b>	Agregar el nombre completo y la firma del funcionario que realiza la entrega de los documentos en préstamo.	
<b>Firma del usuario que recibe los documentos:</b>	Indicar la firma del usuario que recibe los documentos en préstamo.	
<b>Devolución</b>		
<b>Fecha y hora de la devolución:</b>	Indicar la fecha y hora de la devolución de los documentos.	
<b>Nombre y firma del usuario que entrega los documentos:</b>	Agregar el nombre completo y la firma del usuario que realiza la devolución de los documentos.	
<b>Nombre y firma del funcionario que recibe los documentos:</b>	Agregar el nombre completo del funcionario que recibe la devolución de los documentos.	

Fuente: Elaboración propia.

## 2.4 Ejemplo de tipos documentales particulares

Como parte de la descripción se desea representar de manera gráfica aquellos documentos escénicos, que por sus características propias son singulares, ya que difieren en mucho de las características del documento tradicional.

Inicialmente se tiene la maqueta que es la representación en miniatura de la propuesta escenográfica del montaje teatral o dancístico.

### Ilustración N° 28

Maqueta de escenografía de la obra: La visita de la vieja dama



Fuente: Archivo Memoria de las Artes Escénicas, fondo documental: David Vargas.

Seguidamente, se debe destacar el vestuario de las obras, que son documentos producidos del espectáculo, ya que permiten la representación gráfica del espectáculo, de ahí que como explica Fernández (2015) el vestuario es la “especialidad que agrupa a aquellos elementos de la escena vinculados con la imagen del personaje dramático, se ha desarrollado paralelamente a la evolución de la presentación escénica.” (p. 2) es decir el vestuario es el medio de ambientación del espectáculo, por tanto:

[...] es un hecho que el traje comunica y ese proceso de comunicación se produce, en algunos momentos, con tal fuerza que los signos de una determinada moda se convierten en verdaderos emisores de mensajes que van desde un orden social, una opción ideológica, hasta de convicciones morales.

Los cambios o mutaciones de sus códigos serán más o menos drásticos en dependencia de muchos factores. (Fernández, 2015, p.3).

En consecuencia, una de las formas de transmitir el mensaje de la obra es a través del vestuario el cual facilita la fabricación de la estética teatral.

**Ilustración N° 29**  
Vestuario de Micaela Canales



Fuente: Archivo Memoria de las Artes Escénicas, diseño Micaela Canales.



Posteriormente, se puede encontrar títeres que básicamente son parte esencial del espectáculo, puesto que es en algunos casos son pieza clave dentro del entramado escénico, como es el caso de los titiriteros.

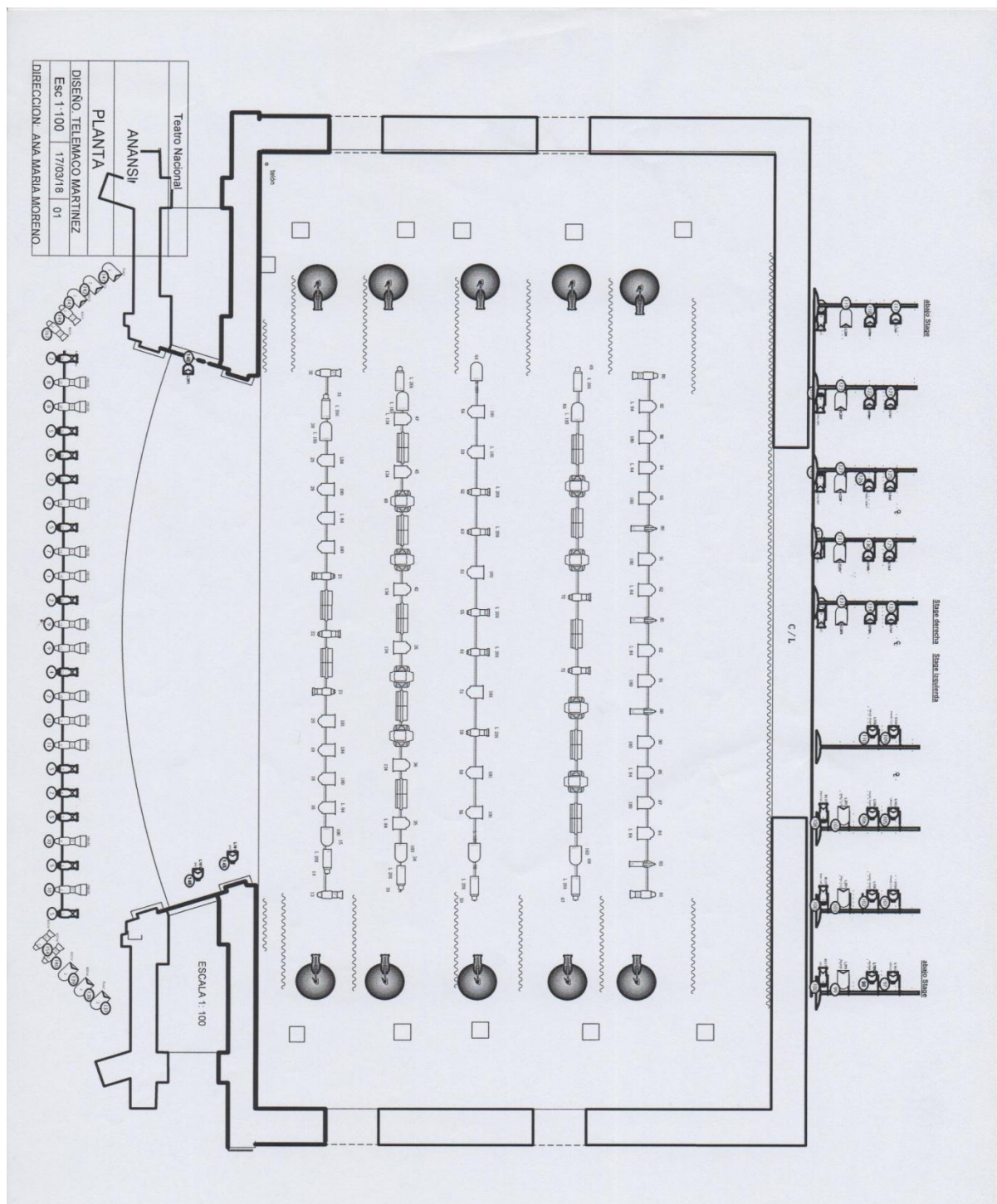
**Ilustración N° 30**  
Títeres de obra los Incultos



Fuente: Archivo Memoria de las Artes Escénicas.

Además, de estos objetos que se producen en el marco del proceso escénico existen los planos de luces, escenografía e iluminación, los cuales son singulares ya que no corresponden con planos que regularmente se ven en el ámbito administrativo, por el contrario, algunos son verdaderas obras de arte.

**Ilustración N° 31**  
**Diseño de Luces: Obra Anansi una Odisea afro**



Fuente: Teatro Nacional de Costa Rica, Archivo de gestión del departamento de Escenario, elaborado por Telémaco Martínez.

Finalmente, cabe destacar que esto es una pincelada de los diversos tipos documentales que se pueden encontrar en un Archivo Especializado en Artes Escénicas, debido a que el arte es

muy amplio y cada propuesta artística puede variar en cuanto al material y objetos que requiere la propuesta artística.

### **2.5 Estudio de posibles aplicaciones informáticas para el acceso al Expediente de Obra**

Dentro del estado de la cuestión del presente proyecto, se detectó la presencia de una serie de iniciativas que proponen el acceso y la consulta digital de los documentos producidos por artes escénicas. Retomando, se determinaron un total de 15 iniciativas internacionales relacionadas con las artes escénicas (Anexo 1), de las cuales 8 (Anexo 2) se tiene una relación directa con la disciplina del teatro y la danza.

La función básica de estas iniciativas corresponde a la recuperación de la información producida en este medio y la disposición digital a los usuarios para la consulta. Este acceso y consulta es posible gracias a catálogos digitales, motores de búsqueda y otras herramientas tecnológicas.

Ahora bien, en cuanto a las 8 iniciativas, estas corresponden al archivo virtual de:

- Eresbil: Vasco
- Centro de documentación de música y danza: España
- Centro de documentación de teatro de Andalucía. España
- Archivo Virtual de Artes Escénicas. España
- Centro de documentación teatral: México
- Centro de investigación documentación y difusión de artes escénicas: Uruguay
- Museo Nacional del Teatro: España

Sin embargo, cabe destacar que de estas iniciativas únicamente 2 de las mismas permiten la unificación de todos los tipos documentales en una unidad compuesta, la cual algunos de estos exponentes internacionales denominan “dossier de espectáculo”, lo que correspondería a la integración de los Expedientes de Obras para efectos del presente proyecto. Por tanto, únicamente el Centro de documentación de teatro de Andalucía y el Archivo Virtual de Artes Escénicas serán sometidas al análisis pertinente ya que son las únicas propuestas que se aproximan más a la propuesta de la conformación de los Expedientes de Obras.

## 2.5.1 Casos internacionales de archivos virtuales para unificación del expediente de obra

### 2.5.1.1 Centro de documentación de teatro de Andalucía

El Centro de documentación de teatro de Andalucía cuenta con Elektra, esto, de acuerdo con lo mencionado en el sitio web del catálogo, es una solución informática que permite mantener organizado de manera digital el fondo documental del Archivo de Artes Escénicas de Andalucía. Este archivo digital cuenta con tipos documentales como programas, carteles, bocetos de escenografía y vestuario, fotografías, noticias de prensa, audiovisuales que van desde 1823 y actualmente cuenta con un patrimonio de más de 200 000 objetos digitales. La función de Elektra es vincular los documentos relacionados a una misma actividad de teatro; cuenta con un catálogo de los fondos y está disponible para su consulta en Internet con el objetivo de dar a conocer la existencia del patrimonio documental.

Para realizar la búsqueda, el usuario únicamente tiene que acceder al catálogo (el cual cuenta con una guía al usuario) y completar los espacios requeridos. Elektra, ofrece la opción de búsqueda por tipo documental requerido o por unificación de la obra por medio de dossier.

**Ilustración N° 32**  
Catálogo de Elektra

The screenshot shows the search interface of the Elektra catalog. It features several input fields and dropdown menus for search criteria. The 'Título' field contains the text 'sobre el peso de la luz'. Other fields include 'Autor', 'Entidades', 'Tipología documental' (set to 'Seleccione...'), 'Fecha inicio evento', 'Fecha fin evento', 'Participantes/Intérpretes', 'Lugar', 'Palabras claves', and 'Cualquier campo'. At the bottom, there are dropdown menus for 'Documentos/Dossier' (with options 'Seleccione...', 'Seleccione...', 'Documentos', and 'Dossier') and 'Visualizar resultados como' (set to 'Lista'). Two buttons, 'Buscar' and 'Limpiar', are located at the bottom right.

Fuente: Sitio web del Centro de documentación de teatro de Andalucía.

Una vez que proceda la búsqueda aparecerán en los resultados todos los documentos relacionados a esa obra.





### Ilustración N° 33

#### Resultados de búsqueda de Elektra

Resultado de la búsqueda

10 • [Imprimir](#) [Exportar](#) [Visualizar](#) [Seleccionar Todo](#) [Volver al buscador](#) [Nueva búsqueda](#)

4 registros encontrados, mostrando todos los registros.

<input type="checkbox"/>	Título	Fecha	Imagen
<input type="checkbox"/>	Sobre el peso de la luz	30/10/2004	
<input type="checkbox"/>	Sobre el peso de la luz	01/03/2006	
<input type="checkbox"/>	Sobre el peso de la luz	01/11/2004	
<input type="checkbox"/>	Sobre el peso de la luz	01/01/2008	

Fotografías

Afiche

Fuente: Sitio web del Centro de documentación de teatro de Andalucía.

Ahora bien, si se seleccionaran las fotografías, se presentará la descripción documental, como se muestra a continuación:

### Ilustración N° 34

#### Descripción (fotografías)

Campo	Subcampos
Fecha de un evento	30/10/2004
Fuente de catalogación	3103
Título/Autor	Sobre el peso de la luz [Material gráfico] / CDAEA; Manuel Praena
Publicación/Distribución	2004
Descripción física	8 fotografías, Digital; col.
Entidades	La Espiral
Participantes o intérpretes	Lima, Fernando; Cor.; Weigel, Juschka; Vargas, Marco; Cruz, Carmen R.; Martínez-Losa, Roberto
Lugar	Plaza virgen de los Reyes, Sevilla
Condiciones de uso y reproducción	Investigación y estudio
Palabras claves	Compañías Danza Danza contemporánea Festivales Producciones Programación

Fuente: Sitio web del Centro de documentación de teatro de Andalucía.

#### 2.5.1.2 Archivo Virtual de Artes Escénicas

Por su parte, el Archivo Virtual de Artes escénicas pone a disposición de los usuarios documentos sobre creadores escénicos iberoamericanos y sus obras. Para esto, ofrece un catálogo completo del listado de las obras, ordenadas alfabéticamente (y en el caso de existir 2, pero en períodos distintos se ordena cronológicamente. Una vez seleccionada la obra a consultar, se muestra la ficha técnica y comentarios respectivos de la misma:

## Ilustración N° 35

### Ficha técnica de las obras

<p><b>OBRAS</b></p> <p><b>Públic, Present 24h</b></p> <p><b>Ficha Técnica:</b> Creación: Ada Vilaró Casals</p> <p><b>Año estreno:</b> 2016</p> <p><b>Duración:</b> 24h</p> <p><b>Presencia en festivales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Festival 10Sentidos</li> <li>» Festival TNT</li> <li>» Web de la pieza</li> </ul> <p><b>Comentario</b></p> <p><b>Una performance de durabilidad colectiva:</b> Públic Present 24 horas trata del enfrentamiento entre lo público y lo privado y de la necesidad de recuperar el espacio público para generar comunidad.</p> <p>La obra se articula a partir de cuatro elementos: dos corporales y otros dos materiales. Los elementos corporales son el silencio y la presencia, cualidades que las encarna tanto la artista, como las diferentes entidades socio-culturales que colaboran en la acción, junto a todo aquel transeúnte que se una.</p> <p>Por otro lado, los elementos materiales son las sillas y las pizarras. Ambas estarán repartidas en el espacio y serán de uso libre. Las primeras actúan como símbolo del honor. Las segundas, son canales de dar voz al pueblo y transformar la riaba en un mosaico de sonidos.</p>
--

Fuente: Sitio web del Archivo Virtual de Artes escénicas.

Adicionalmente, también se logra una recuperación parcial por expediente de obra. Esto debido a que, si se accede a los motores de búsqueda y se establece una obra a consultar, dentro de los resultados se expondrán los tipos documentales relacionados a esa obra, pero también los documentos dentro de toda la base de datos que contengan las palabras claves de la búsqueda.

### Ilustración N° 36

#### Recuperación de la información

Fuente: Sitio web del Archivo Virtual de Artes escénicas.

### Ilustración N° 37

#### Relación de documentos

Fuente: Sitio web del Archivo Virtual de Artes escénicas.

#### 2.5.2 Crítica al acceso y consulta del expediente digital de los casos existentes

En cuanto a los casos internacionales analizados, cabe destacar que si bien ninguno de los dos cumplen a cabalidad con la unificación del expediente de obra, son iniciativas y esfuerzos que han sido valiosos ya que se han preocupado no solo de conservar la información y los documentos producidos por este ámbito escénico; sino que también se han visto interesados en difundir este patrimonio documental por medio de catálogos y otras soluciones informáticas para facilitar el acceso a la información.



Con respecto al Archivo Virtual de Artes Escénicas, este presenta un problema en cuanto a la recuperación de los documentos relacionados a una misma obra; debido que al momento de rastrear la obra se recuperan tanto los documentos relacionados directamente a esta, como los documentos que contienen las palabras claves que se usaron en la búsqueda.

Por tanto, para lograr una conformación íntegra del expediente de la obra digital, se debería incluir:

- Una plataforma sencilla y de buen rendimiento con interfaz amigable al usuario, como lo es el caso de Elektra
- La descripción a nivel de serie documental adaptada al área de artes escénicas de acuerdo con los estándares normativos internacionales
- La recuperación completa de solo los documentos directamente relacionados con la obra en cuestión

Finalmente, cabe destacar que la elaboración de una plataforma de la clase de Elektra y el catálogo del Archivo Virtual de Artes Escénicas que adopte las disposiciones anteriores es un instrumento de gran valor para el acceso y consulta de los Expedientes de Obras como tal, ya que, como más adelante se abordará en el enunciado de conservación, es imposible conservar el expediente de obra unificado debido a la naturaleza de los tipos de documentales (no se puede conservar dentro de un expediente un diseño de escenografía con una peluca). Por otra parte, los casos expuestos son iniciativas internacionales, que, si bien no siguen la estructura base de las normas como la ISAD G, pueden servir de ejemplos pioneros para adaptar o crear algún sistema para el caso de la recuperación de los documentos producidos por los grupos de teatro y danza en Costa Rica.

### **3. PROPUESTA EN EVALUACIÓN PARA LOS GRUPOS ESCÉNICOS DE TEATRO Y DANZA**

En el presente apartado de evaluación documental se determina el valor documental que tiene el expediente de obra, a partir de la aplicación de criterios de valoración, análisis de directrices emitidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) y el establecimiento de tablas de acceso y tabla de plazos de conservación. Mediante este estudio, se dotó a los archivos públicos que resguardan material escénico de instrumentos y análisis a utilizar a la hora de presentar cualquier trámite de valoración ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación o bien, al órgano que corresponda según el ámbito público al que pertenezca.

Además, servirá como punto de partida en la concepción que tienen los grupos independientes sobre el material que resguardan producto de su quehacer artístico; ya que como explica Fenoglio (2013) “La evaluación de los documentos se ha convertido, en los últimos años, en la piedra angular del tratamiento archivístico, por cuanto de la decisión que se toma depende la conservación o eliminación de cada documento y, en consecuencia, la constitución del patrimonio documental.” (p. 864).

En cuanto a la evaluación documental que realizan los grupos de teatro y danza se logró determinar a través del diagnóstico que el 87% (44 grupos), conservan la información producto de los espectáculos, y en específico, por más de 10 años un total de 28 grupos (57%) lo realizan sin ningún criterio técnico, simplemente lo hacen. Por lo que existe la necesidad de contar con criterios de valoración que les permita saber cuánto tiempo deben conservar los documentos escénicos.

Otro resultado que vale la pena rescatar dentro de este diagnóstico es que no se conserva la integridad del expediente de obra y sus más de 75 tipos documentales, a pesar de que un 89.8 % considera importante tener a información completa de la obra.

Del proceso de disposición final se evidenció que al menos un 67% de los grupos nunca ha realizado eliminaciones, lo que permite ver la importancia de estos documentos para los grupos de teatro y danza como parte de su patrimonio documental. Teniendo este panorama claro se aplica la evaluación documental a los grupos de teatro y danza en Costa Rica.

### 3.1 Análisis y determinación del valor de las series expediente de obra

Cabe resaltar, que para el presente apartado se debió realizar un trabajo conjunto con especialistas escénicos como Carlos Schmidt Fonseca y Sofía Rodríguez Montero, además de consultar diversas fuentes bibliográficas que permiten entender el contexto de producción y el valor primario o secundario del expediente de obra que responde a las actividades, tanto sustantivas como facilitativas, que realizan los grupos de teatro y danza.

La serie “*Expediente de obra*” no se encuentra declarada con valor científico cultural, puesto que hasta ahora se está teorizando sobre esta serie, con el fin de preservar la integridad del espectáculo, aunque la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos ha emitido resoluciones sobre algunos tipos documentales que componen los Expedientes de obras como es el caso del material divulgativo que en el 2009 mediante la Resolución CNSSED-02-2009, se estableció lo siguiente:

Se declara de valor científico cultural los materiales audiovisuales (fotografías, videos, presentaciones multimedia, afiches, material divulgativo en pequeño formato (programas, Trípticos), grabaciones en audio, etcétera, producidos por los siguientes despachos con la colaboración de sus respectivas oficinas de prensa, sin importar el soporte en que se encuentran ni la fecha de creación, siempre y cuando reflejen aspectos sustantivos del quehacer de cada ramo (sic):

Despachos del presidente de la República, Consejo de Gobierno, despachos de los ministros de Estado y despachos de los viceministros, cuando los documentos reflejan una función delegada formalmente por el ministro. (CNSSED, 2009, p2).

No obstante, a pesar de que esta resolución es para Oficinas de Divulgación de Presidencia y Ministerio, sirve como punto de referencia.

Posteriormente, mediante la circular N.13-2012, se reitera la declaratoria de valor científico cultural de los afiches, la cual fue tomada en la sesión N° 9 del 10 de setiembre de 2003, asimismo indica que “Esta declaratoria es de carácter general para todos los órganos del

Sistema Nacional de Archivos (SNA), por tanto, los archivistas y los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos, deben tener presentes estas disposiciones y criterios de selección y rescate documental.”

Seguidamente, en el 2014 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación Documentos emite la Resolución CNSED-03-2014 que establece: “[...] una declaratoria general de la serie documental “Partituras musicales de bandas nacionales y municipales de autores costarricenses”, ya que reflejan el quehacer artístico costarricense y permiten evidenciar la importancia que tiene la cultura autóctona de cada comunidad, así como el patrimonio musical de Costa Rica en forma integral.” (CNSED,2014, p.2). Esta declaratoria, a pesar de no ser específica para los grupos de teatro y danza permite facilitar el proceso de reconocimiento de aquellas partituras o composiciones nacionales que se realizan para espectáculos ya que son parte del patrimonio musical.

En consecuencia, de las tres declaratorias encontradas se concluye que ninguna pertenece al sector escénico costarricense, no obstante, corresponden a tipos documentales que incluye el expediente de obra, por lo que da un panorama general de la valoración que deberá de tener el citado expediente. Asimismo, debería establecerse una declaratoria particular para esta serie con lo cual se permite conservar el patrimonio cultural costarricense.

Según indica el Archivo Nacional de Costa Rica, a través de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, se debe considerar los siguientes aspectos generales a la hora de declarar con valor científico cultural una serie:

- Reflejar el conjunto de actividades de la sociedad. Conservar los documentos que prueben en sentido jurídico y archivístico, que la persona u organismo integrante de la sociedad ha realizado determinada acción.
- Fomentar la memoria y el entendimiento del pasado. Los documentos deben seleccionarse para revelar cómo se tomaron las decisiones en el pasado.
- Evidenciar la gestión del gobierno. En los gobiernos es necesario conservar los documentos que permiten establecer la responsabilidad de las acciones que realizan las personas que gobiernan. (CNSED, 2015, p. 3).

Ahora bien, en cuanto a los criterios de valoración que se pueden tomar en cuenta en la declaratoria de valor científico cultural sobre la serie expediente de obra son:

- **Singularidad:** esto porque para el caso de los documentos escénicos que se producen como parte de un espectáculo, cumplen con características únicas en cuanto a estructura, soporte e información. Sin embargo, de acuerdo con lo que explica Rodríguez-Prieto (2016), las tipologías documentales son muy diferentes en las artes escénicas, ya que: “incluye [...] acciones, instalaciones, vídeo y otros formatos habituales en las artes visuales.” (Rodríguez-Prieto, p.132, 2016).
- **Testimonio:** dado que el espectáculo en sí mismo es efímero, lo único que permite el rescate de esta memoria escénica, son los documentos que son testigo fiel de las actividades que ejercen los grupos de teatro y danza.
- **Importancia:** los espectáculos de teatro y danza representan tendencias, temáticas, situaciones culturales, políticas y económicas, muchas veces son protestas sociales, sin estos documentos las artes escénicas pierden sus fuentes primarias de estudio y conservación de la memoria escénica costarricense. Esta fue una de las principales razones que motivan la creación de Archivo Virtual de artes Escénicas que como menciona Rodríguez-Prieto:

La principal motivación para crear este archivo fue la escasez de referentes documentales que había a principios de los años noventa sobre teatro y danza independiente, así como de arte de performance. Ante tal carencia, fue necesario crear un espacio para reunir y organizar la documentación existente, pero también para potenciar la investigación y generar nuevo material sobre estas prácticas, que hasta ese momento no se habían incluido en los estudios académicos institucionales del ámbito español. (...) Para eso fue imprescindible iniciar una intensa tarea de compilación: desde el ámbito de la creación se aportaron sobre todo los materiales audiovisuales (vídeos y fotografías), además de textos de creación. (2016, p. 132).

El Ministerio de Cultura y Juventud de Costa Rica, cuenta con declaratorias de interés cultural el cual es otorgado a eventos o actividades culturales y/o artísticas, esta declaratoria si bien es cierto no representan lo que se conoce como declaratoria de valor científico-

cultural, dan un valor agregado a la obra o montaje, debido a que a través de la Presidencia de la República, se emite un decreto hacia el evento, lo cual evidencia su trascendencia cultural para el país, lo que aumenta su valor como testimonio fiel de las actividades de los productores.

En consecuencia, existe una necesidad latente por conservar la información que se produce en las artes escénicas, de ahí que las principales iniciativas por conservar este patrimonio nacen de las artes escénicas y no de otros órganos. No obstante, debe indicarse que en España se ha realizado un esfuerzo por incursionar en declaratorias de este tipo, de ahí que como se menciona en el artículo N°49 de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español se entiende lo siguiente:

1. Se entiende por documento, a los efectos de la presente Ley, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.
2. Forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.
3. Forman igualmente parte del Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. (1985, p. 21).

De esta definición debe tenerse claro que para ellos los documentos son un patrimonio, el cual es evidencia de las funciones y actividades que ejercen las personas sin importar que el ámbito sea público o privado, y aún más importante indican que no importa su soporte material, de ahí que en cuando se consulta el Archivo del Museo Nacional del Teatro, se logre recopilar la siguiente descripción:

La colección del Museo constituye un valioso material para el conocimiento de las artes escénicas y de los artistas y creadores que han poblado nuestros escenarios. Destacan la más de 12.000 obras sobre papel: escenografías, figurines, dibujos y estampas, las colecciones de pintura, escultura, archivo fotográfico (con unas 17.000 piezas catalogadas), indumentaria teatral (con más de 2.000 trajes y complementos), maquetas, teatrines, un extenso archivo documental y musical. (Sitio web, 2019, Paf. 3).

A pesar de que no se logró obtener la declaratoria de valor científico cultural de estos documentos en España, se evidencia que dentro del archivo de museo teatral se pueden encontrar no solo documentos en soporte papel por el contrario los teatrines, escenografías e indumentaria teatral se encuentran dentro de su acervo. Por lo que esto es un ejemplo de cómo en España manejan el tema del expediente de obra.

En Costa Rica no se ha encontrado declaratorias sobre todo el expediente de obra lo más cercano a ello fue el informe de valoración IV-050-2015-TP del 29 de octubre 2015, emitido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, emitido a favor del *Expediente de Producción y Consumo de Eventos* del Teatro Nacional de Costa Rica, el cual no contempla la integralidad del espectáculo.

De conformidad con el análisis previo, se establece que el “*Expediente de obra*” por sus características singulares, testimoniales, importancia y unicidad, se recomienda la declaratoria con valor científico cultural, ya que representa el ejercicio de las funciones y actividades que realizan los grupos de teatro y danza.

Es importante mencionar que, para el caso de los grupos de teatro y danza del ámbito público, el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos en su Artículo N° 22 indica que una de las funciones de los Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) es: “Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos.” (2017), por tanto, se propone que los expedientes de obras pertenecientes a grupos de teatro y danza del ámbito público tengan un valor

administrativo de 3 años en la oficina productora, en caso de remontarse el espectáculo o bien, consulta documental del grupo. Asimismo, deberá estipularse un plazo precaucional de 2 años, con el fin de que los grupos tengan la información de referencia para otros montajes de manera ágil y rápida. Una vez transcurrido ese lapso, se pueden transferir al archivo central donde se mantendrá por al menos 15 años. Posteriormente, debería gestionarse la entrega al Archivo Nacional de Costa Rica, de lo contrario custodiar permanentemente en la institución. Sin embargo, es solo una propuesta, ya que como se mencionó anteriormente el responsable de asignar las vigencias administrativas y legales de los documentos es la CISED.

Los expedientes de obras pertenecientes a grupos de teatro y danza del sector independiente (privado), deberían custodiar la información de manera permanente debido a su posible valor científico cultural, caso contrario, podrán donarlos a instituciones que dedican al rescate de este material como la Memoria de las Artes Escénicas de Costa Rica o bien, gestionar su donación al Archivo Nacional de Costa Rica.

### **3.1.1 Tabla de plazos de conservación de la serie expediente de obra**

Tal y como se planteó en el apartado anterior, se establece que la serie Expedientes de obra, es un expediente de posible conservación permanente. Cabe destacar, que en lo que respecta al ámbito de los grupos de teatro y danza públicos, la serie podría ser conservada en el archivo durante 20 años, como propuesta, ya que la vigencia definitiva la asigna el CISED como se mencionó en el apartado anterior, una vez concluido este plazo deberá realizarse la transferencia al Archivo Nacional de Costa Rica.

Por su parte, para los Expedientes de obra producidos en el ámbito privado, estos de igual manera deben ser conservados durante al menos 20 años, con la diferencia que una vez terminado este lapso tienen la opción de donar estos documentos a un centro de conservación permanente, como lo es en este caso el Archivo Nacional de Costa Rica o continuar conservándolos en sus instalaciones de manera perpetua asegurando el medio apropiado para su adecuado resguardo.

Asimismo, según la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.7202, indica en su artículo N° 61, que “-Los particulares y las instituciones privadas deberán informar a la Dirección General del Archivo Nacional, de la existencia de documentos de reconocido valor



científico-cultural en su poder” (Asamblea Legislativa, 2001, p. 16), esto permite al Archivo Nacional tener un control de aquellas series que se encuentran bajo custodia de la administración privada las cuales pueden ser donadas a la institución para su conservación permanente.

Las propuestas para la tabla de plazos para los grupos de teatro y danza del ámbito público y privados son respectivamente las siguientes:

**Ilustración N° 38**  
Tabla de Plazos para los grupos de teatro y danza públicos

<b>Tabla de plazos para los grupos de teatro y danza públicos</b>									
Fondo		Confeccionado por		Fecha de elaboración					
Subfondo									
Funciones de la Unidad	Creación, producción y dirección de espectáculos.								
n.	Serie	Original y/o copia	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en cada soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
					Archivo de gestión	Archivo Central			
1	Expedientes de obra	O	<p><b>Preproducción</b>            Texto dramaturgico, guía, portafolio, minuta, lista de selección, propuesta de público meta, "Book" de dirección, propuesta de escenografía, propuesta de utilería, propuesta de luces, propuesta de sonido, propuesta de multimedia, propuesta de vestuario, bitácoras de diseño, proyecto escénico</p> <p><b>Producción</b>            Bitácora de actor, bitácora de director y de diseñado, cronograma de ensayo, diseño escenografía, diseño vestuario, diseño multimedia, diseño de luces, diseño de utilería, diseño de composición musical, vestuario, escenografía, utilería, banda Sonora (Grabación y Composición musical), multimedia, efectos especiales (disparo, grabación, etc.), pelucas, maquillaje, zapatos, plano de luces, plano de escenografía, plano de distribución escenográfica, guión técnico, lista de utilería, guión de parrilla, boletos, contraseñas</p> <p><b>Ejecución</b>            Post de facebook, programa de mano, afiche, spot publicitario, entrevista de televisión, entrevista de radio, plan de gestión de medios, pauta de radio, pauta</p>	Papel/ electrónico	5	15			-Transferencia al Archivo Nacional para conservación permanente. -Se debe aplicar muestreo a cada expediente debido ya que existen tipos documentales de producción masiva
			<p>de televisión, plan de gestión de públicos, anuncio publicitario, reseña de la obra, cartelera de la obra, sinopsis de la obra, comunicado de prensa, gacetilla de prensa, video del montaje de la obra, fotos de la obra, crítica de prensa de la obra, entradas, contraseñas, encuestas de satisfacción, lista de utilería de consumeria</p> <p><b>Postproducción</b>            Escenografía, vestuario, utilería, entrevista personal creativa, minuta de reunión de cierre informe final de producción</p> <p><b>Gestión administrativo-financiero</b>            Convenio de patrocinio, cotizaciones, comprobantes de pago, liquidación de taquilla, informe final de presupuesto, portafolio del artista</p>						

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis del proceso de gestión escénica.

## Ilustración N° 39

Tabla de plazos para los grupos de teatro y danza independientes

Tabla de plazos para los grupos de teatro y danza privados									
Fondo		Confeccionado por		Fecha de elaboración					
Subfondo									
Funciones de la Unidad	Creación, producción y dirección de espectáculos.								
n.	Serie	Original y/o copia	Contenido	Soporte	Vigencia para documentos en cada soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
					Archivo de gestión	Archivo Central			
1	Expedientes de obra	O	<p><b>Preproducción</b>            Texto dramaturgico, guía, portafolio, minuta, lista de selección, propuesta de público meta, "Book" de dirección, propuesta de escenografía, propuesta de utilería, propuesta de luces, propuesta de sonido, propuesta de multimedia, propuesta de vestuario, bitácoras de diseño, proyecto escénico</p> <p><b>Producción</b>            Bitácora de actor, bitácora de director y de diseñado, cronograma de ensayo, diseño escenografía, diseño vestuario, diseño multimedia, diseño de luces, diseño de utilería, diseño de composición musical, vestuario, escenografía, utilería, banda Sonora (Grabación y Composición musical), multimedia, efectos especiales (disparo, grabación, etc.), pelucas, maquillaje, zapatos, plano de luces, plano de escenografía, plano de distribución escenográfica, guión técnico, lista de utilería, guión de parrilla, boletos, contraseñas</p> <p><b>Ejecución</b>            Post de facebook, programa de mano, afiche, spot publicitario, entrevista de televisión, entrevista de radio, plan de gestión de medios, pauta de radio, pauta de televisión, plan de gestión de</p>	Papel/ electrónico	20	0			-Conservación permanente en el archivo o grupo o por donación (Archivo Nacional o Memoria de las Artes Escénicas) -Se debe aplicar muestreo a cada expediente debido ya que existen tipos documentales de producción masiva
			<p>públicos, anuncio publicitario, reseña de la obra, cartelera de la obra, sinopsis de la obra, comunicado de prensa, gacetilla de prensa, video del montaje de la obra, fotos de la obra, crítica de prensa de la obra, entradas, contraseñas, encuestas de satisfacción, lista de utilería de consumeria</p> <p><b>Postproducción</b>            Escenografía, vestuario, utilería, entrevista personal creativa, minuta de reunión de cierre informe final de producción</p> <p><b>Gestión administrativo-financiero</b>            Convenio de patrocinio, cotizaciones, comprobantes de pago, liquidación de taquilla, informe final de presupuesto, portafolio del artista</p>						

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis del proceso de gestión escénica.

### 3.1.2 Resolución de serie documental con valor secundario

La serie de *Expedientes de obras* es el **testimonio** fiel de las actividades sustantivas que realizan los grupos de teatro y danza del ámbito público y privado en Costa Rica; por tanto se evidencia la aplicación del proceso de gestión escénica; cuestión que hace singular este expediente pues bien no existe otra serie a nivel nacional que demuestre a detalle e integralmente todos los aspectos que contempla un montaje lo cual lo hace único e irrepetible (**criterio de singularidad**), asimismo, cada obra es diferente y efímera de ahí la necesidad de rescatar estos documentos que producen los artistas. Finalmente, esta serie contempla documentos que ya fueron declarados con valor científico cultural para otros departamentos del ámbito público como lo son: CNSD-02-2009 (material divulgativo de Ministerios), circular N.13-2012 (Afiches), CNSD-03-2014 (partituras). En consecuencia, debe otorgarse a la Expedientes de obras la declaratoria de valor científico cultural.

### 3.2 Criterios de selección del Expedientes de obra

De acuerdo con la resolución de los Expedientes de obra, se determina que debido a sus características como serie singular y testimonial se propone la conservación total, ya que:

- a. En primer lugar, el espectáculo y el proceso de gestión escénica, tal y como se mencionó en el apartado anterior son funciones propias de los grupos de teatro y danza que resguardan la memoria de la cultura y el arte a través de los Expedientes de obra; ante esto y debido a la importancia de su valor informativo y testimonial no procede la eliminación total ni parcial de la misma.
- b. En segundo lugar, también debido a la propuesta de la declarar la serie con valor científico cultural, se establece la conservación total de la serie.

### 3.2.1 Muestreo de los tipos documentales

En cuanto a los principios de la selección documental siempre se debe tomar en cuenta la tabla de plazos de conservación; para posteriormente seleccionar las fracciones de series que van a otra etapa de archivo; de acuerdo a lo antepuesto se ha establecido que la selección de la serie Expedientes de Obras es la conservación total, por sus características singulares, testimoniales, importancia y unicidad, además por su posible declaratoria con valor científico cultural, ya que representa el ejercicio de las funciones y actividades sustantivas que realizan los grupos de teatro y danza.

No obstante, debe realizarse una selección a nivel de los tipos documentales de cada Expediente de obra. La necesidad de aplicar este muestreo radica en que algunos de los tipos documentales que conforman las serie, por ejemplo, los programas de mano, afiches, invitaciones, contraseñas, texto de dramaturgia y boletos, son producidos en masa como parte de la divulgación del espectáculo lo cual provoca una generación de gran volumen documental dentro de la serie. De ahí que se recomienda lo siguiente:

### Cuadro N° 8

Consideraciones para el muestreo de tipos documentales de gran volumen que integran la serie expediente de obra

Serie	Tipo documental	Cantidad o criterio	Justificación
Expedientes de obras	Programa de mano	3 ejemplares	Se deben conservar 3 distribuidos de la siguiente forma: 1 conservación total 1 préstamo o consulta 1 exposiciones
Expedientes de obras	Boletos	1 por localidad	Se conservará un boleto por cada localidad debido que los costos de los boletos evidencian el costo del proceso escénico.
Expedientes de obras	Contraseñas	3 ejemplares	Se deben conservar 3 distribuidos de la siguiente forma: 1 conservación total 1 préstamo o consulta 1 exposiciones
Expedientes de obras	Texto dramático	3 ejemplares	Se deben conservar 3 distribuidos de la siguiente forma: 1 conservación total 1 préstamo o consulta 1 exposiciones
Expedientes de obras	Invitaciones	3 ejemplares	Se deben conservar 3 distribuidos de la siguiente forma: 1 conservación total 1 préstamo o consulta 1 exposiciones
Expedientes de obras	Afiche	3 ejemplares	Se deben conservar 3 distribuidos de la siguiente forma: 1 conservación total 1 préstamo o consulta

Serie	Tipo documental	Cantidad o criterio	Justificación
			1 exposiciones  En caso de elaborarse más de un afiche para una misma obra, deberá conservarse, igualmente 3 ejemplares por cada afiche.

Fuente: Elaboración propia.

En consecuencia, ante esta situación se propone aplicar el muestreo selectivo de acuerdo con las características propias de cada espectáculo y la importancia que posee el mismo dentro de la sociedad y la cultura.

### 3.3 Acceso documental

Para la serie de expediente de obra perteneciente a grupos de teatro y danza estatales se consideró un acceso libre, puesto que por el contenido que tratan los documentos de las series, y amparado en el artículo 30 de la Constitución Política, el cual dicta que se debe tener acceso libre a la información pública, en consecuencia, se estableció un conjunto de perfiles y roles de usuario donde se establece que puede hacer cada persona, sea parte del personal del grupo o compañía o bien usuarios externos.

Por otra parte, con respecto a los grupos de teatro y danza del sector independiente (privados), estos no dependen económica y administrativamente del presupuesto estatal, ni de ninguna institución pública. Por lo que, se rigen por el Derecho privado y su normativa. Es decir, los grupos de teatro y danza podrán aplicar el principio de Autonomía de la voluntad y principio de igualdad, por tanto, pueden realizar todo aquello que no esté expresamente prohibido por el ordenamiento jurídico. Por tanto, el acceso se consideró restringido.

### 3.3.1 Condiciones y plazos de acceso

Como se menciona en el Artículo 94 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, referente al acceso a la información:

Los archivos están en la obligación de facilitar sus documentos a las Oficinas Oroductoras [*sic*], investigadores y ciudadanos en general, de acuerdo con lo que establecen los artículos 11, 24, 27 y 30 de la Constitución Política, los artículos 10, 23 inciso i) y 42 inciso c) de la Ley que se reglamenta, y legislación conexas; para lo cual establecerán en sus respectivas Instituciones los procedimientos para garantizar el acceso a la información pública, la transparencia de la administración, la rendición de cuentas de los funcionarios públicos, y la investigación de carácter científico cultural. (Ministerio de Cultura y Juventud, 2017, p. 32).

Por tanto, la condición de acceso a los expedientes de obra de los grupos de teatro y danza del ámbito público es libre, sin embargo, existen documentos con límites de acceso (restringido), que debido a características que poseen, se amparan bajo derechos de autor y derechos de imagen. A continuación, se presenta la tabla de acceso respectiva.

#### Cuadro N° 9

Tabla de acceso documental, grupos de teatro y danza públicos

TABLA DE ACCESO DOCUMENTAL AL EXPEDIENTE DE OBRA DE GRUPOS PÚBLICOS						
Proceso	Unidad Productora	Serie documental	Código de Acceso	Perfil de Usuario	Roles	Observaciones
Proceso de gestión escénica	Grupos de teatro y danza del ámbito público	Expediente de obra	Libre (X) Restringido ( )	Director y Productor Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar (X)</li> <li>• Rechazar (X)</li> <li>• Aprobar (X)</li> <li>• Firmar (X)</li> <li>• Anular (X)</li> <li>• Despachar (X)</li> <li>• Recibir (X)</li> <li>• Registrar (X)</li> <li>• Leer (X)</li> <li>• Eliminar (X)</li> <li>• Transferir (X)</li> <li>• Administrador</li> </ul>	Tienen habilitados todos los roles, debido a que poseen la principal responsabilidad de la creación artística, la gestión y administración

					<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ninguno ( )	de la producción de un espectáculo, además poseen un grado de autoridad sobre los demás, lo que les permite planificar, organizar y supervisar la totalidad del trabajo implicado en el proyecto.
				<b>Equipo Creativo</b>	Editar (X) <input checked="" type="checkbox"/> Rechazar (X) <input checked="" type="checkbox"/> Aprobar (X) <input checked="" type="checkbox"/> Firmar (X) <input checked="" type="checkbox"/> Anular (X) <input checked="" type="checkbox"/> Despachar (X) <input checked="" type="checkbox"/> Recibir (X) <input checked="" type="checkbox"/> Registrar (X) <input checked="" type="checkbox"/> Leer (X) <input type="checkbox"/> Eliminar ( ) <input checked="" type="checkbox"/> Transferir (X) <input checked="" type="checkbox"/> Administrador (X) <input type="checkbox"/> Ninguno ( )	Cuentan con la mayoría de los roles, pero únicamente de los documentos que producen y los documentos del equipo técnico de realización, diseños de escenografía, vestuario, iluminación, etc., esto porque están a cargo de supervisar la construcción, confección y realización de cada uno de sus



					diseños.
				<b>Asistente de Dirección</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar (X)</li> <li>• Rechazar (X)</li> <li>• Aprobar ( )</li> <li>• Firmar ( )</li> <li>• Anular (X)</li> <li>• Despachar (X)</li> <li>• Recibir (X)</li> <li>• Registrar (X)</li> <li>• Leer (X)</li> <li>• Eliminar (X)</li> <li>• Transferir (X)</li> <li>• Administrador (X)</li> <li>• Ninguno ( )</li> </ul>	<p>Puede utilizar estos roles si el Director lo autoriza, ya que es quien asiste al Director.</p>
				<b>Equipo Artístico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar ( )</li> <li>• Rechazar ( )</li> <li>• Aprobar ( )</li> <li>• Firmar ( )</li> <li>• Anular ( )</li> <li>• Despachar ( )</li> <li>• Recibir ( )</li> <li>• Registrar ( )</li> <li>• Leer (X)</li> <li>• Eliminar ( )</li> <li>• Transferir ( )</li> <li>• Administrador ( )</li> <li>• Ninguno ( )</li> </ul>	<p>Solo tienen asignado el rol de leer, ya que al depender directamente del Director, únicamente ejecutan lo que se les asigna para la puesta en escena de un espectáculo.</p>
				<b>Equipo Técnico de Realización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar (X)</li> <li>• Rechazar (X)</li> <li>• Aprobar (X)</li> <li>• Firmar (X)</li> <li>• Anular (X)</li> <li>• Despachar (X)</li> <li>• Recibir (X)</li> <li>• Registrar (X)</li> <li>• Leer (X)</li> <li>• Eliminar ( )</li> <li>• Transferir (X)</li> <li>• Administrador (X)</li> </ul>	<p>Los roles asignados solamente se aplican a los documentos que producen, es decir, construcción, confección o realización de</p>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno ( )</li> </ul>	<p>todos los diseños creativos, según sus distintas especialidades.</p>
				<p><b>Equipo Técnico Operativo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar ( )</li> <li>• Rechazar ( )</li> <li>• Aprobar ( )</li> <li>• Firmar ( )</li> <li>• Anular ( )</li> <li>• Despachar ( )</li> <li>• Recibir ( )</li> <li>• Registrar ( )</li> <li>• Leer (X)</li> <li>• Eliminar ( )</li> <li>• Transferir ( )</li> <li>• Administrador ( )</li> <li>• Ninguno ( )</li> </ul>	<p>Al igual que el Equipo Artístico, poseen el rol de leer, ya que ejecutan lo realizado por el Equipo Creativo y el Equipo Técnico de Realización.</p>
				<p><b>Equipo de Prensa y Comunicación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar (X)</li> <li>• Rechazar (X)</li> <li>• Aprobar (X)</li> <li>• Firmar ( )</li> <li>• Anular (X)</li> <li>• Despachar (X)</li> <li>• Recibir (X)</li> <li>• Registrar (X)</li> <li>• Leer (X)</li> <li>• Eliminar ( )</li> <li>• Transferir (X)</li> <li>• Administrador (X)</li> <li>• Ninguno ( )</li> </ul>	<p>Los roles asignados los ejecuta con los documentos que producen únicamente.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Por otra parte, con respecto a los grupos de teatro y danza independientes, es decir, del ámbito privado, la condición de acceso a los documentos es restringido, esto porque como se mencionó anteriormente se rigen por el Derecho privado y su normativa, lo que implica que están bajo el principio de igualdad y autonomía de la voluntad, es decir, los grupos independientes pueden hacer todo lo que la ley no prohíbe hacer.

A continuación, se presenta la tabla de acceso respectiva:

**Cuadro N° 10**

Tabla de acceso documental, grupos de teatro y danza independientes

TABLA DE ACCESO DOCUMENTAL AL EXPEDIENTE DE OBRA DE GRUPOS INDEPENDIENTES						
Proceso	Unidad Productora	Serie documental	Código de Acceso	Perfil de Usuario	Roles	Observaciones
Proceso de gestión escénica	Grupos de teatro y danza del ámbito público	Expediente de obra	Libre ( ) Restringido (X)	Director y Productor Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Editara (X)</li> <li>• Rechazar (X)</li> <li>• Aprobar (X)</li> <li>• Firmar (X)</li> <li>• Anular (X)</li> <li>• Despachar (X)</li> <li>• Recibir (X)</li> <li>• Registrar (X)</li> <li>• Leer (X)</li> <li>• Eliminar (X)</li> <li>• Transferir (X)</li> <li>• Administrador (X)</li> <li>• Ninguno ( )</li> </ul>	Tienen habilitados todos los roles, debido a que poseen la principal responsabilidad de la creación artística, la gestión y administración de la producción de un espectáculo, además poseen un grado de autoridad sobre los demás, lo que les permite planificar, organizar y supervisar la totalidad del trabajo implicado en el proyecto.
				Equipo Creativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Editara (X)</li> <li>• Rechazar (X)</li> <li>• Aprobar (X)</li> <li>• Firmar (X)</li> <li>• Anular (X)</li> <li>• Despachar (X)</li> <li>• Recibir (X)</li> <li>• Registrar (X)</li> </ul>	Cuentan con la mayoría de los roles, pero únicamente de los documentos que

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leer (X)</li> <li>• Eliminar ( )</li> <li>• Transferir (X)</li> <li>• Administrador (X)</li> <li>• Ninguno ( )</li> </ul>	<p>producen y los documentos del equipo técnico de realización, diseños de escenografía, vestuario, iluminación, etc, esto porque están a cargo de supervisar la construcción, confección y realización de cada uno de sus diseños.</p>
				Asistente de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar (X)</li> <li>• Rechazar ( )</li> <li>• Aprobar ( )</li> <li>• Firmar ( )</li> <li>• Anular (X)</li> <li>• Despachar (X)</li> <li>• Recibir (X)</li> <li>• Registrar (X)</li> <li>• Leer (X)</li> <li>• Eliminar (X)</li> <li>• Transferir (X)</li> <li>• Administrador (X)</li> <li>• Ninguno ( )</li> </ul>	<p>Puede utilizar esos roles si el Director lo autoriza, ya que es quien asiste al Director.</p>
				Equipo Artístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar ( )</li> <li>• Rechazar ( )</li> <li>• Aprobar ( )</li> <li>• Firmar ( )</li> <li>• Anular ( )</li> <li>• Despachar ( )</li> <li>• Recibir ( )</li> <li>• Registrar ( )</li> <li>• Leer (X)</li> <li>• Eliminar ( )</li> </ul>	<p>Solo tienen asignado el rol de leer, ya que al depender directamente del Director,</p>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferir ( )</li> <li>• Administrador ( )</li> <li>• Ninguno ( )</li> </ul>	<p>únicamente ejecutan lo que se les asigna para la puesta en escena de un espectáculo.</p>
				<b>Equipo Técnico de Realización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar (X)</li> <li>• Rechazar (X)</li> <li>• Aprobar (X)</li> <li>• Firmar ( X )</li> <li>• Anular ( X )</li> <li>• Despachar (X)</li> <li>• Recibir (X)</li> <li>• Registrar (X)</li> <li>• Leer (X)</li> <li>• Eliminar ( )</li> <li>• Transferir (X)</li> <li>• Administrador (X)</li> <li>• Ninguno ( )</li> </ul>	<p>Los roles asignados solamente se aplican a los documentos que producen, es decir, construcción, confección o realización de todos los diseños creativos, según sus distintas especialidades.</p>
				<b>Equipo Técnico Operativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar ( )</li> <li>• Rechazar ( )</li> <li>• Aprobar ( )</li> <li>• Firmar ( )</li> <li>• Anular ( )</li> <li>• Despachar ( )</li> <li>• Recibir ( )</li> <li>• Registrar ( )</li> <li>• Leer (X)</li> <li>• Eliminar ( )</li> <li>• Transferir ( )</li> <li>• Administrador ( )</li> <li>• Ninguno ( )</li> </ul>	<p>Al igual que el Equipo Artístico, poseen el rol de leer, ya que ejecutan lo realizado por el Equipo Creativo y el Equipo Técnico de Realización.</p>
				<b>Equipo de Prensa y Comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar (X)</li> <li>• Rechazar ( X )</li> <li>• Aprobar ( X )</li> <li>• Firmar ( )</li> <li>• Anular (X)</li> <li>• Despachar (X)</li> </ul>	<p>Los roles asignados los ejecuta con los documentos que</p>

					<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir (X)</li><li>• Registrar (X)</li><li>• Leer (X)</li><li>• Eliminar ( )</li><li>• Transferir (X)</li><li>• Administrador (X)</li><li>• Ninguno ( )</li></ul>	<b>producen únicamente.</b>
--	--	--	--	--	--	-----------------------------

Fuente: Elaboración propia.

#### **4. PROPUESTA EN CONSERVACIÓN PARA LOS GRUPOS ESCÉNICOS DE TEATRO Y DANZA**

El presente apartado establece un conjunto de recomendaciones en el área de Conservación para los grupos de teatro y danza, esto a través del estudio de las posibles mejoras evidenciadas en el diagnóstico. De ahí que el presente epígrafe comprende un análisis de las particularidades en conservación, identificación de tipos documentales según soporte, formato y dimensiones, además contemplan el estudio de materiales y requerimientos técnicos, lo cual permite un estudio a cabalidad de las necesidades en conservación preventiva de la serie expedientes de obras, se realiza una propuesta integral de todo lo que debe contener el área de archivo de los grupos de teatro y danza, finalmente propone un plan de prevención de desastres en archivos especializados en artes escénicas.

Al analizar los resultados del diagnóstico en el apartado de conservación se determina que al menos un 95.9% de los grupos considera importante conservar la información producto de sus espectáculos, lo cual evidencia una necesidad no solo de dejar constancia de la memoria del grupo sino su utilidad para la investigación y posibles remontajes. No obstante, al consultar los lugares donde conservan la información producto de sus espectáculos la respuesta es álbumes, carpetas colgantes y en mayor proporción utilizan tanto muebles como ampos (cartapacio), por lo que se evidencia una incorrecta conservación, dado que esta se entiende como el “[...] conjunto de acciones que tienen como objetivo evitar, detener o reparar el deterioro y daños sufridos en los documentos, y las medidas necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. Tiene dos elementos importantes que son la restauración y la preservación.” (Ministerio de Cultura y Juventud, 2017).

Al estudiar el concepto de conservación se puede evidenciar que es importante el uso de medidas preventivas, de ahí que se les consultó lo siguiente: ¿Su compañía o grupo remueve grapas, adhesivos y otros agentes que puedan afectar la conservación de la información producida por los grupos de Teatro y Danza? a lo cual 36.7% respondió nunca lo había realizado y que desconocía su afectación a los documentos, por otra parte un 34.7% respondió que nunca lo hace, sin embargo, sabe que puede afectar la conservación de los documentos escénicos, y finalmente solo un 28.6% dijo si realizarlo por considerar que es necesario para la conservación.

Cuando se comparan ambas respuestas vemos una discordancia, porque consideran importante conservación la información, empero, no realizan ningún tipo de conservación preventiva, lo que evidencia una necesidad de capacitar en el tema, porque algunos grupos desconocen totalmente. Ahora bien, es rescatable que al menos un 85.7% de los grupos dijo que era necesario capacitarse en cuanto a cómo conservar la información producto de sus actividades.

Posteriormente, se consultó si realizaban procesos de restauración a lo que un 77.6% de los grupos respondió que no, lo cual es un margen alto, pero es de esperar porque los archivos de gestión en pocas ocasiones lo realizan, al ser un proceso técnico especializado, que requiere de todo un conocimiento experto en el tema.

Para finalizar con la explicación de resultados del diagnóstico en conservación, se necesitaba conocer donde se conservan las escenografías, vestuarios y utilería parte esencial de la serie expediente de obra, a lo que la mayoría respondió que, en bodegas del grupo y casa del director de la obra, por tanto, estos espacios no cuentan con los requerimientos técnicos para la conservación a largo plazo de estos documentos escénicos que son objetos.

Al estudiar los resultados del diagnóstico se puede evidenciar que efectivamente existen diversas necesidades y problemáticas en conservación las cuales se abordarán de manera general en este apartado, puesto que la conservación del expediente de obra requiere de un estudio a profundidad de cada tipo documental que lo compone.

#### **4.1 Descripción de las particularidades en conservación del Expediente de Obra**

El expediente de obra es entendido como la recopilación de todos los documentos escénicos que componen un espectáculo desde videos, afiches, programas de mano, vestuario, maqueta escénica, diseño de luces, entre otros. Por lo que este expediente será conformado por múltiples documentos sin importar su soporte (físico, electrónico) y formato (textual, gráfico, sonoro, textil u objetual) o dimensiones producto de los procesos de creación, diseño, dirección y producción artística. Bajo este concepto la serie analiza este TFG comprende un grado alto de dificultad y amplias características particulares en conservación, ya que no se intenta conservar únicamente documento textual, sino que trasciende hasta llegar a lo textil y objetual, que es totalmente justificable puesto que se genera como parte del ejercicio de las actividades de los grupos de teatro y danza.



Entendiendo lo anterior, entonces, se tendrán características únicas por parte del expediente de obra, que como ya se ha dicho en reiteradas ocasiones los artistas necesitan ver, sentir y tocar las piezas para su propia exploración artística de ahí la importancia de conservar estos documentos integralmente. Tal y como lo explica Rodríguez-Prieto:

Las artes escénicas han ido acompañadas generalmente de un trabajo de documentación. Esto se debe a su carácter efímero e inasible, de modo que es a través del documento (fotografía, vídeo, texto) como se pretende conservar una parte importante de la obra, capturar la memoria o reproducir la experiencia de alguna manera. El documento puede registrar aspectos diversos, totales, o parciales; pueden ser realizados por el artista o la compañía o ser externos y ajenos a estos. Se puede documentar el resultado, pero también los procesos. El documento en sí no puede devolvernos la experiencia que lo generó porque la experiencia es efímera e irrepetible, pero sí puede producir nuevas reflexiones y facilitar la comprensión crítica de la creación contemporánea. Por tanto, el documento es un potenciador de nuevos discursos vitales para la investigación y es también de gran utilidad para un análisis posterior de la obra, tanto en el plano teórico como en el de la creación. (2016, p. 138).

Las necesidades de conservación son múltiples, pero no se debe dejar de lado que lo que se busca es conservar aquello que es efímero como lo son las artes escénicas, las cuales por sus características propias necesitan todos los posibles testigos de la obra para su reinterpretación, investigación y creación de discursos, en consecuencia, los objetos tanto como el material textual tienen la misma importancia para los grupos de teatro y danza, ya que son el único medio de transmitir un mensaje.

Ahora bien, una característica clave de los grupos de teatro y danza son los intérpretes que en ocasiones juegan un proceso elemental en el rescate del espectáculo que es efímero en esencia, donde muchas veces a falta de documentos escénicos que les de experiencias y sensaciones para revivir el espectáculo (remontaje) deben los bailarines servir como transmisores de conocimiento, donde a través de la memoria corporal recrean una obra, este proceso es esencial, no obstante, se tendría un mar de posibilidades al contar con un

expediente de obra que les de todos los insumos necesarios para tener réplicas casi exactas a montajes de antaño, tal y como lo explica Pamela Brownell:

Se toman pequeños rastros materiales que han atravesado la experiencia de la vida y se muestran en su materialidad (tanto en el caso de los intérpretes como los objetos). Y es con esta presencia material que se busca señalar a todo aquello que no podría nunca ser dicho. Aquello que escapa al lenguaje. Que escapa incluso a las múltiples posibilidades expresivas del arte. Los intérpretes y los documentos se presentan como testigos. Portadores de una palabra que tiene el valor de ser dicha, aun cuando se apoya en la imposibilidad de decir totalmente. (2015, p.429).

Otra característica única de la serie Expediente de obra es que se compone por objetos escénicos, los cuales permiten dar una contextualización a la obra, estos pueden ser variados y comprender tanto la escenografía como el vestuario, cuando se habla del objeto escénico se debe entender que “Éstos son utilizados por los actores en el contexto de una obra de carácter artístico, que se presta a la contemplación por parte de los espectadores y por ello cambia su percepción. En este sentido, sobre la escena, los aspectos estéticos y simbólicos de los objetos toman especial relevancia.” (Cubeiro-Rodríguez, 2018, p. 4), en consecuencia, permiten la interacción con el espectador lo que permite ir entendiendo la narrativa teatral y dancística.

Cuando se habla del objeto escénico se considera que este es un elemento artístico único, que fue elaborado como pieza de arte para esta única obra o montaje, por lo que se sugiere conservar sólo aquello que por sus características son testimonio fiel del montaje, por ejemplo: para diversos montajes se compra vestuario de segunda mano (tiendas américas) los cuales en ocasiones son piezas genéricas que pueden ser reutilizadas en diversas obra, o bien las sillas estas tienen un carácter de uso generalizado mediante el cual se puede utilizar para diversos montajes, en ambos casos no son piezas realizadas de manera única para ese montaje por lo que no debería conservarse ya que no tiene un valor como testigo de toda la estética teatral. Asimismo, hay objetos con valor simbólico como explica Cubeiro-Rodríguez:

Algunos objetos poseen un significado simbólico fuertemente asentado culturalmente, objetos de los cuales el teatro se nutre de forma recurrente. Así, por ejemplo, un actor que ostenta una corona es fácilmente reconocible como rey, mientras que un actor que regala una rosa a una actriz se nos presenta como un enamorado. No obstante, un procedimiento de gran riqueza dramática y poética es precisamente el de invertir el sentido de este tipo de objetos. (2018, p. 8).

En consecuencia, la rosa puede ser utilizada con múltiples propósitos dentro de un espectáculo, sin embargo, la corona representa pieza clave porque representa la narrativa del papel que representa el actor o personaje.

El expediente de obra tiene múltiples particularidades, sus soportes, formatos, dimensiones entre otros aspectos, pueden variar, por lo que para su conservación a largo plazo se requiere de la elaboración de medidas de conservación particulares, tanto es así que para lograr la recuperación física de la obra se deberá colocar a todo una signatura única con lo cual se rotulara cada pieza según corresponda el caso, así se podrá recuperar tanto la escenografía, como el programa de mano garantizando integralidad del expediente y la recuperación eficaz de la información, de ahí que, se tendrá de un testigo que servirá de referencia cruzada tanto en los instrumentos de descripción como en los objetos que componen la obra.

#### **4.1.1 Identificación de tipos documentales según su soporte**

El soporte de acuerdo con el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos es el “Material sobre el cual se puede registrar, almacenar y recuperar información (tales como analógico, papel, electrónico)” (Art. N° 1, 2017), es decir, es el medio en el cual se contiene la información, este puede variar según los materiales y la tecnología que se emplea. Los soportes documentales, no solo son importantes porque en ellos es donde se registra la información, sino también porque cada soporte requiere cuidados distintos para su conservación y, por tanto, se les debe prestar atención para poder disponer de los documentos el tiempo que sea necesario.

Es importante mencionar que, en el campo del espectáculo, propiamente desde los grupos de teatro y danza, se pueden encontrar soportes documentales muy variados que conforman parte del expediente de obra. Con respecto a los soportes Gurman (2012) señala:

No nos habíamos detenido a pensar cuáles eran las complejidades que implicaba el registro de un proceso que no deja una huella material consistente. Si nos detenemos un momento podemos observar que los procesos, en general, no dejan registro de ellos sino su resultado: la obra, y algunos otros elementos sueltos. En nuestro caso: el texto dramático, bocetos de la escenografía, fotografías para la promoción, algunas notas, todos elementos particulares y elaborados en soportes distintos, construidos a través de lenguajes específicos y con cierta autonomía. (2012, p. 792).

Gurman (2012) refiere al espectáculo como arte efímero, al indicar que no deja huella material consistente, sin embargo, a raíz de todo el proceso de gestión escénica, queda como resultado lo que denomina elementos sueltos, que son los documentos los cuales menciona que son particulares y pueden estar elaborados en diferentes soportes, muy específicos y propios de su área, estos soportes pueden ser: textil, madera, vidrio, aluminio, entre otros. Esto conlleva que se consideren como documentos aquellos objetos no contemplados por las tradiciones archivísticas anteriores.

Ahora bien, es importante saber que bajo la delimitación del proyecto dentro de los expedientes de obra se pueden encontrar soportes físicos (analógico, papel, textil, otros) y electrónicos, que pueden ser: discos compactos, diapositivas, cintas de carrete, discos de acetato, casetes, fotografías, VHS (*video home system*), etc.

Finalmente, para efectos de establecer criterios o medidas de conservación de los soportes de los grupos de teatro y danza, se realizará una clasificación de los tipos documentales según sea su soporte: físico (analógico, papel, otro) y electrónico o digital.

A continuación, se muestra la tabla de los tipos documentales de los grupos de teatro y danza, según su soporte:

**Cuadro N° 11**  
Tipos documentales en soporte físico

<b>Documentos en soporte físico (analógico, papel, otro)</b>	
Texto dramaturgico (guía)	Lista de utilería
Portafolio	Guión de parrilla
Minuta	Boletos
Lista de Selección	Contraseñas
Propuesta de público meta	Programa de mano
Propuesta de escenografía	Afiche
Propuesta de utilería	Plan de gestión de medios
Propuesta de luces	Plan de gestión de públicos
Propuesta de sonido	Reseña de la obra
Bitácoras de diseño	Cartelera de la obra
Proyecto escénico	Sinopsis de la obra
Bitácora de actor	Comunicado de prensa
Bitácora de director	Gacetilla de prensa
Bitácora de diseñador	Fotos de la obra
Cronograma de ensayos	Crítica de prensa de la obra
Diseño de escenografía	Entradas
Diseño de vestuario	Contraseñas
Diseño de multimedia(electrónico)	Encuesta de satisfacción
Diseño de luces	Lista de utilería de consumo
Diseño de utilería	Escenografía
Diseño de composición musical (partitura)	Vestuario
Vestuario	Utilería
Escenografía	Entrevista personal creativo
Utilería	Minuta de reunión de cierre
Peluca	Informe final de producción

<b>Documentos en soporte físico (analógico, papel, otro)</b>	
Maquillaje	Portafolio del artista
Zapatos	Convenio de patrocinio
Plano de luces	Cotizaciones de suministros
Plano de escenografía	Comprobante de pago
Plano de distribución escenográfica	Liquidación de taquilla
Guión técnico	Informe final de presupuesto

Fuente: Elaboración propia a partir de análisis por proceso.

### **Cuadro N° 12**

Tipos documentales en soporte digital

<b>Documentos en soporte digital</b>
“Book” de dirección
Banda sonora (grabación y composición musical)
Propuesta de multimedia
Multimedia
Efectos especiales
Post de Facebook
Spot publicitario
Entrevista de televisión
Entrevista de radio
Pauta de radio
Pauta de televisión
Anuncio publicitario
Video del montaje de la obra

Fuente: Elaboración propia a partir de análisis por proceso.

#### 4.1.2 Categorización de tipos documentales según su clase

Los documentos pueden ser de diferentes clases, como lo son: textuales, gráficos, audiovisuales, etc. Además de los formatos más comunes en lo que respecta a documentos de archivo, en los grupos de teatro y danza, se encontrará otro tipo de clase el cual incluye documentos que se componen de diferentes materiales (como se observará en el siguiente apartado), y estos se enmarcan dentro de un nuevo formato denominado “Objetual”, que corresponde al “Objeto Escénico”, y este al igual que las clases textuales, pueden tener dimensiones variadas, incluso podría encontrarse objetos escénicos de 1 metro o más de altura.

De acuerdo con Pavis (2000) el objeto escénico se describe como todos aquellos elementos que figuran dentro de la escena y que son susceptibles de ser manipulados por el o los actores de una obra, y es que si bien es cierto “Los objetos no sólo revelan acciones o gestos intencionales, sino que éstos generalmente se realizan como formas de interacción entre los distintos actores o personajes.” (Cubeiro-Rodríguez, 2018), esto refleja que forman parte de las actividades esenciales de los grupos de teatro y danza y como tal, son documentos escénicos de estos grupos.

Sin embargo, se debe aclarar que no todos los objetos escénicos son documentos que conformarán el expediente de obra, ya que no todos los objetos “[...] poseen un significado simbólico fuertemente asentado culturalmente” (Cubeiro-Rodríguez, 2018).

En las siguientes tablas, se categorizan los tipos documentales según su clase:

**Cuadro N° 13**  
Tipos documentales en clase textual

<b>Documentos en clase textual</b>	
Texto dramaturgico (guía)	Plan de gestión de medios
Portafolio	Plan de gestión de públicos
Minuta	Reseña de la obra
Lista de Selección	Cartelera de la obra

<b>Documentos en clase textual</b>	
Propuesta de público meta	Sinopsis de la obra
Propuesta de escenografía	Comunicado de prensa
Propuesta de utilería	Gacetilla de prensa
Propuesta de luces	Crítica de prensa de la obra
Propuesta de sonido	Entradas
Propuesta de multimedia	Contraseñas
Bitácoras de diseño	Encuesta de satisfacción
Proyecto escénico	Lista de utilería de consumo
Bitácora de actor	Entrevista personal creativo
Bitácora de director	Minuta de reunión de cierre
Bitácora de diseñador	Informe final de producción
Cronograma de ensayos	Portafolio del artista
Guión técnico	Convenio de patrocinio
Lista de utilería	Cotizaciones de suministros
Guión de parrilla	Comprobante de pago
Boletos	Liquidación de taquilla
Contraseñas	Informe final de presupuesto

Fuente: Elaboración propia a partir de análisis por proceso.

**Cuadro N° 14**  
Tipos documentales en clase gráfica

<b>Documentos en clase gráfica</b>
Diseño de escenografía
Diseño de vestuario
Diseño de luces
Diseño de utilería
Plano de luces



<b>Documentos en clase gráfica</b>
Plano de escenografía
Plano de distribución escenográfica
Programa de mano
Afiche
Fotos de la obra

Fuente: Elaboración propia a partir de análisis por proceso.

### **Cuadro N° 15**

Tipos documentales en clase sonora

<b>Documentos en clase sonora</b>
Diseño de composición musical
Banda sonora (grabación y composición musical)
Multimedia
Efectos especiales
Entrevista de radio
Pauta de radio

Fuente: Elaboración propia a partir de análisis por proceso.

### **Cuadro N° 16**

Tipos documentales en clase audiovisual

<b>Documentos en clase audiovisual</b>
Diseño de multimedia
Spot publicitario
Entrevista de televisión
Pauta de televisión
Anuncio publicitario
Video del montaje de la obra

Fuente: Elaboración propia.

**Cuadro N° 17**  
Tipos documentales en clase objetual

<b>Documentos en clase objetual</b>
Vestuario
Escenografía
Utilería
Peluca
Maquillaje
Diseño de escenografía (Maqueta)
Zapatos

Fuente: Elaboración propia a partir de análisis por proceso.

#### **4.2 Estudio de materiales del expediente de obra**

Tal y como se ha reiterado en diversas ocasiones la serie expedientes de obras se compone por diversos tipos documentales, los cuales tienen soportes y clases diferentes, es por esto que se dará una serie de características generales, para la conservación de materiales como: papel, aluminio, vidrio, madera, plástico y tejidos, entre otros materiales que se puede encontrar en programas de mano, escenografía, utilería, entre otros, es por esto que a continuación se emiten una serie de aspectos a considerar en la conservación del documento escénico.

##### **4.2.1 Material: papel**

El papel es el principal soporte para registrar la escritura e información desde hace mucho tiempo, por tanto, no es una novedad encontrar documentos con este soporte dentro del expediente de obra. Sin embargo, de acuerdo con Crespo y Viñas (1984), existen causas intrínsecas y extrínsecas que provocan deterioro de este soporte.

Las causas intrínsecas se enmarcan en la naturaleza de las materias primas que componen el papel o que se agregan en el proceso de fabricación de este. Siguiendo a Crespo y Viñas (1984), las causas intrínsecas se dividen en dos:

- Oxidación: se refiere a la influencia directa de agentes metálicos en las tintas ferrogálicas (de corteza de roble) y su combinación con el ácido sulfúrico. Esta tinta se encuentra en el soporte, por tanto, cualquier reacción química que se dé en ella, afectará el papel.
- Acidez (pH): es la pérdida que se desarrolla sucesiva y continua de la reserva de agua (la alcalinidad) que posee el papel. El contacto directo de luz natural o artificial acelera la acidez, y se identifica con facilidad por el color amarillento que va tomando el papel.

Por otra parte, las causas extrínsecas, es decir, factores externos que alteran el medio en el que se encuentran los documentos con este soporte, produciendo reacciones de manera inmediata o a largo plazo. De acuerdo con Crespo y Viñas (1984) dentro de las causas extrínsecas se encuentran:

- Físicas: directamente vinculadas con el microclima predominante del lugar donde se conservan los documentos, y pueden ser tres variables las que afectan, la luz (la cual debe ser controlada, ya que como se mencionó anteriormente, su contacto directo puede provocar reacciones químicas que alteran la composición del documento), la humedad relativa y la temperatura (deben igualmente controlarse, porque de acuerdo a la temperatura la humedad varía y si la humedad es alta provoca la aparición de microorganismos, como hongos y bacterias, y si la humedad es muy baja, provoca fragilidad en el papel).
- Químicas: se relacionan con elementos químicos como carbono, oxígeno, entre otros, y estos pueden provocar combustión, fermentación, hidrólisis y oxidación de los documentos.
- Biológicas: refieren a la existencia de agentes que producen alteraciones en los documentos, como roedores, insectos, hongos, bacterias, incluso el mismo ser humano.
- Mecánicas: relacionadas directamente con la condición de almacenamiento de los documentos, la protección y manipulación de los mismos.

Por tanto, para evitar estas causas de deterioro del papel, dentro de algunas recomendaciones se encuentran: iluminación apropiada, que la luz no tenga contacto directo con los documentos. Controlar el microclima del área donde se custodian los documentos, no

exponer los documentos cerca de ventanas expuestas al polvo. Conservar los documentos en cajas adaptadas a su formato para evitar dañarlos. Y otras especificaciones que se mencionan en los apartados 4.3 Requerimientos técnicos y materiales para la conservación del expediente de obra y 4.4 Propuesta para el área de archivo especializado en artes escénicas (teatro y danza).

#### **4.2.2 Material: aluminio**

Con respecto a este material López-Alonso afirma que: “El aluminio y las aleaciones ligeras conforman una serie de materiales nuevos y versátiles que pueden enriquecer el lenguaje gráfico. Supone un interés por la posibilidad de su aplicación a la gráfica, las artes plásticas y en concreto, el grabado con matrices de aluminio” (2008, p. 332). Por lo que este material tiene un gran desarrollo en la época moderna, representando diferentes sentimientos y promulgaciones artísticas, por tanto, es utilizado en la creación escénica a través de objetos utilizados en una obra. Por consiguiente, pueden estar incluido en los documentos del expediente de obra.

Para su adecuada conservación, el Centro Nacional de Conservación y Restauración-CNCR (2014) de Chile menciona que tanto las condiciones de almacenamiento correctas como el buen aseo resultan indispensables para la preservación a largo plazo de objetos metálicos, además que también son importantes los controles ambientales. Por lo que, no debería No ocurrir corrosión sobre objetos de metal si se mantiene la humedad relativa (HR) en 55% o menos. Y es posible minimizar el daño inspeccionando estos objetos regularmente y retirando todo elemento que haga sospechar un proceso de corrosión. En caso de que ya se presente corrosión el CNCR considera oportuno aislar los objetos y mantenerlos en una humedad relativa inferior al 35%, hasta que se pueda consultar con un conservador.

Finalmente, el Centro Nacional de Conservación y Restauración indica que:

Puesto que numerosos productos naturales y sintéticos emiten gases que pueden corroer el metal, emplee materiales de almacenamiento seguros y ventile adecuadamente para minimizar la acumulación de estos gases corrosivos. [...] Manipulando correctamente los objetos de metal y proporcionándoles un buen soporte se asegura también su protección. (2014, p. 4).

Por tanto, para la conservación del aluminio es requerido un lugar ventilado, como el control de la humedad relativa. Además, un aseo correcto y constante.

#### **4.2.3 Material: vidrio**

El vidrio es un material que se puede utilizar en el proceso de creación escénica y como tal, se puede encontrar en el expediente de obra. Sin embargo, se deben tener ciertos cuidados para que se pueda conservar idóneamente. Los objetos de vidrio requieren el mismo tipo de ambiente limpio y controlado que los demás materiales necesitan para mantenerse en óptimas condiciones. Sin embargo, ya que los vidrios se pueden romper más fácilmente que otros materiales, las zonas de depósito o áreas donde se custodien deben organizarse de manera que se pueda minimizar la manipulación.

Con respecto a este material el Centro Nacional de Conservación y Restauración menciona que se debe evitar “las temperaturas extremas y en especial los cambios rápidos, pues causan expansión y contracción que a su vez pueden provocar roturas o grietas. Nunca se debe calentar el vidrio, como tampoco ponerlo en un lugar soleado o bajo focos que pudieran calentarse mucho.” (2014, p. 3). Por tanto, es necesario que el vidrio no se almacene bajo la luz solar directa o artificial que puedan calentar mucho el material

También, es importante que los objetos con este material se custodien de modo que estén protegidos del daño físico como rupturas al respecto el Centro Nacional de Conservación y Restauración indica:

Guarde los objetos en repisas o armarios que no sufran vibraciones o choques. Los objetos deben quedar fácilmente accesibles y visibles, de modo de minimizar la manipulación. Forre las repisas con un material suave y no fibroso, como por ejemplo lámina de espuma de polietileno. Si usa un material fibroso, como el acolchado de polietileno, éste puede engancharse en las superficies frágiles o exfoliadas. (2014, p. 3).

Asimismo, es importante que los objetos que no puedan sostenerse por sí solos se sujeten para que no se muevan y estén en peligro de golpearse o caerse. También, es necesario resguardarlos de la suciedad para reducir la necesidad de limpiarlos, para tal efecto se

recomienda minimizar el contacto con polvo, humo u otros agentes contaminantes. Y en caso de requerir la limpieza de los mismos, se sugiere que:

Los objetos de vidrio y cerámica en buen estado se pueden limpiar con el fin de eliminar la suciedad superficial. Retire la suciedad suelta con un cepillo de cerdas suaves, ya que un paño podría engancharse en las superficies frágiles. Resulta aceptable el lavado con agua de la llave, pero se prefiere el agua destilada o desionizada y a una temperatura que no exceda de tibia. No emplee detergentes. El vidrio y la cerámica deben secarse al aire, muy lentamente; jamás use calor para reducir el tiempo de secado. (Centro Nacional de Conservación y Restauración, 2014, p. 4).

Considerando estas recomendaciones, se garantiza la conservación de los materiales de vidrio que se encuentren en el expediente de obra.

#### **4.2.4 Material: madera**

La Madera es usada regularmente en diversos procesos de arte, este soporte se une a otras piezas mediante ensamble, marcos de ranura o travesaños, para la confección de piezas se pueden utilizar clavos o gomas, sus principales problemas son los Xilófagos que básicamente son las termitas y carcomas, estos son insectos que ingresan al soporte y lo van deteriorando poco a poco, asimismo, “la degradación de la madera es muy lenta de por sí, de ahí, la buena conservación de los sarcófagos egipcios, pero los agentes externos (agua) y sobre todo los agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) alteran y degradan su estructura. “(Martirena, 1992, p.193).

Para evitar la incursión de agentes biológicos se debe adoptar medidas preventivas como ventilación adecuada, temperatura adecuada, fumigaciones entre otros, además debe procurarse el uso de maderas previamente tratadas con insecticidas lo que evita el deterioro. No obstante, si el daño ya está

[...] el tratamiento curativo, una vez que se ha producido el ataque, es complejo, ya que hace falta destruir los nidos, y tratar toda la madera afectada, eliminándola si es necesario, o estableciendo barreras químicas que impidan la continuación del ataque. Suelen emplearse productos a base de deldrin y

pentaclorofenol (impregnación e inyección en maderas afectadas, y cimientos...). (Martiarena, 1992, p.193).

Un agente que afecta a la madera es la humedad ya que espacios muy húmedos facilitan las deformaciones del material, esto se puede dar por múltiples razones, exceso de cera, barniz lino, entre otros aspectos, sin embargo, la madera se puede someter a proceso de enderezamiento (mecánico, impregnación y embarrotado) para su conservación adecuada.

#### **4.2.5 Material: plástico**

El plástico es un material que puede encontrarse dentro de los documentos del expediente de obra, ya que cada obra es diferente, puesto que las concepciones de los directores son muy variadas, de ahí que se pueda tener este tipo de soporte, en consecuencia y contrario a lo que se podría pensar el plástico si puede sufrir de alteraciones y debilitamiento de soporte, a partir de la oxidación, hidrólisis, regeneración y presencia de catalizadores (elementos metálicos) además según explica Fernández-Villa:

Uno de los deterioros que más afectan al aspecto estético de las piezas plásticas son los cambios en la coloración. La exposición de la mayoría de los plásticos a la radiación UV provoca en ellos un amarilleamiento, si bien en algunos casos, como el del bois durci, el caucho vulcanizado o las resinas de fenol-formaldehído provoca un palidecimiento. También la concentración de vapores ácidos provoca cambios en la coloración; así, la formación de óxidos nitrosos (de color marrón) provoca la aparición de una tonalidad parda sobre el nitrato de celulosa. (2010, p.314).

Asimismo, el retirar la pieza de la zona que afectaba su composición no garantiza su recuperación, ya que muchas veces puede seguir degradándose, por lo que debe procurarse la intervención del objeto mediante métodos especializados para el tratamiento de piezas de arte en material de plástico.

Ahora bien, algunas formas de conservación del plástico son mediante filtración de rayos UV mediante recubrimientos que absorban la energía, evitar grados altos de temperatura o humedad relativa, con lo cual se garantice el no crecimiento de bacterias, hongos o cualquier agente biológico que pueda afectar la pieza.

#### 4.2.6 Material: Tejidos

Los tejidos dentro del expediente de obra pueden ser múltiples ya que, para la construcción del vestuario, escenografía o bien la utilería se pueden utilizar piezas de algodón, seda, lino, cuero, entre otros soportes que son claves en la confección de un espectáculo. La tela tiene una característica clave y es su facilidad de transporte por lo que ha sido utilizada por diversos artistas y disciplinas artísticas para la confección sus obras, este soporte según explica Martiarena puede deberse a múltiples causas como lo es:

**Pérdida de elasticidad.** La alta higroscopicidad de la celulosa, hace que ésta pueda dilatarse y encogerse en razón a las variaciones de humedad. La elasticidad va disminuyendo con el tiempo y así mismo contribuyen a ello las tensiones producidas por los bastidores y el peso de los pigmentos.

**Oxidación.** La celulosa se oscurece y debilita, debido a la acción del oxígeno. Este proceso se acelera por la acción de los aceites secativos, los metales y la luz, que realizan la función de catalizadores.

**Descomposición a causa de los ácidos.** La celulosa es resistente a las bases, no así a los ácidos, los cuales la transforman en hidrocélulosa. En esta acción pueden actuar como catalizadores las sales metálicas, rayos U.V., o la contaminación.  $2\text{SO}_2 + \text{O}_2 \rightarrow 2\text{SO}_3 + \text{H}_2\text{O}$   
 $2\text{H}_2\text{SO}_4$  Anhídrido sulfuroso Anhídrido sulfúrico + Agua Ácido sulfúrico

**Ataque microbiológico.** Las colas animales existentes en la preparación, unido a una H.R. muy alta, crea el campo de cultivo ideal para bacterias y hongos. Estos descomponen los lienzos y alteran las capas de pintura, deshaciendo la celulosa de las fibras y provocando la putrefacción de los hilos.

**Los bastidores** Los bastidores pueden provocar fuertes tensiones hasta llegar a los desgarramientos. Los clavos de sus bordes por su capacidad de alteración (oxidación) contribuyen al deterioro de las telas.



Además, se debe considerar que al ser telas utilizadas por bailarines y actores pueden verse sometidas rupturas o desgarros, en consecuencia, debe tomarse en cuenta a la hora de realizar injertos de la manera menos invasiva.

Por otra parte, la humedad es un factor determinante en la conservación de los tejidos es por esto que no puede estar en ambientes extremadamente secos o húmedos, de ahí que se recomienda el uso de temperaturas entre los 18°C y 21°C (Espinoza & Guzmacher, 2002, p. 15).

#### **4.3 Requerimientos técnicos y materiales para la conservación del expediente de obra**

A partir del análisis previo de los materiales que pueden componer la serie de expedientes de obras se puede mencionar que los requerimientos técnicos y materiales son variados, de ahí que se darán un conjunto de normas generales las cuales pueden seguir los archivos tanto públicos como privados con el fin de conservar de manera eficiente y eficaz su información. asimismo, según el reglamento de la ley N° 7202 los archivos son responsables de velar por la conservación de ahí que a través de su artículo N°82 establece lo siguiente:

Labores de Conservación. Los Archivos del Sistema realizarán rutinas básicas de conservación preventiva de documentos que respondan a las políticas establecidas en el plan de conservación de documentos, de acuerdo con las últimas técnicas en esa especialidad, y tomando en cuenta que:

a-Al Archivo Nacional le corresponde asesorar y capacitar en materia de conservación a todos los archivos del Sistema.

b-Para la conservación de los documentos se debe tomar en cuenta que existen factores físicos, químicos, biológicos y tecnológicos que provocan el deterioro del documento, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones. Para tal fin contarán con: locales adecuados, estantería metálica, repositorios digitales, cajas libres de ácido para guardar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones. Deberán tener el cuidado necesario para el manejo de los documentos y mantener un programa permanente de rutinas de limpieza del archivo, contenedores, documentos y demás instalaciones; políticas de

migración de documentos en caso necesario y seguridad en los sistemas de información.

A pesar de que no es de acatamiento obligatorio para los archivos privados se debe procurar las condiciones adecuadas a los archivos de artes escénicas, así se puede lograr una correcta conservación de los documentos de arte, de ahí que se debe normalizar la temperatura, luz, espacio, contaminación, entre otros, puesto que los soportes pueden debilitarse a causa del ambiente en el que se encuentra. En consecuencia, se necesita brindar las condiciones adecuadas para evitar los cambios en la estructura fisicoquímica de los documentos, es por esto que el Archivo Nacional mediante el reglamento de la Ley N°7202 establece lo siguiente:

Artículo 84. Medidas de Preservación de Documentos en Soporte Tradicional.

En los depósitos, salas de consulta y de tratamiento archivístico de los archivos del Sistema, se deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos en soporte tradicional:

- a. Sólo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
- b. Será prohibido fumar e ingerir alimentos dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantengan los documentos.
- c-. Los documentos serán guardados en cajas libres de ácido, debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental.
- d-. Las estanterías, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
- e-. Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- f-. En aquellos locales donde existan ventanas, debe evitarse la entrada directa de luz solar, los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos.
- g-. Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre el 45% y 55%.
- h-. La temperatura en los depósitos deberá mantenerse en lo posible entre los 18° C y 22° C.
- i-. Las paredes, suelos y cielo raso serán de material no flamable.

- j-. Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
- k-. Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- l-. En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.
- m-. Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
- n-. La estantería de los depósitos tendrá una altura promedio entre 2,20 m y 2,30 m, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.
- o-. Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 m a 1,20 m de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.
- p-. Debe velarse porque a los documentos se les dé el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general

Al analizar los parámetros definidos anteriormente se debe rescatar que un archivo sin importar su ámbito (público o privado) debe utilizar materiales libres de ácido, una temperatura entre 18° C y 22°C, una humedad relativa de 45% h, el material de construcción no debe ser inflamable y finalmente se debe mantener una limpieza periódica, por tanto, para lograr las condiciones óptimas se requiere contar con equipo especializado que permita dar todas las herramientas para lograr un ambiente totalmente controlado, se conoce que no todas las compañías de teatro y danza podrán contar con el equipo técnico, no obstante, se está dotando al medio escénico de los requerimientos necesarios en conservación.

Adicionalmente, el reglamento mediante los artículos N° 88 y 89, establece un conjunto de criterios a considerar en la conservación de fotografías tradicional y documentos magnetofónicos, tipos documentales que integran la serie expedientes de obras, de lo establecido en este artículo vale la pena resaltar, que se necesita temperaturas inferiores a los 18° C , humedad relativa del 30%, utilizar guantes de algodón, se debe conservar la fotografía horizontal respetando el tamaño, debe utilizarse material libre de ácido para su almacenamiento, en el caso del material audiovisual y sonoro se mantendrá con una temperatura de entre 16°C y 20°C con una humedad de entre 30 % h y 40% h, en el caso particular de las cintas magnetofónicas se deben rebobinar, limpiar cabezas de lectores utilizando alcohol isopropílico diluido en agua destilada.

Se debe considerar que todas las medidas previamente mencionadas requieren de un conocimiento especializado, puesto que no se debe realizar sin la asesoría adecuada de personal capacitado en el área, ya que las fotografías y cintas magnetofónicas son susceptibles a alteraciones si no se maneja de la manera idónea.

Además, de los requerimientos técnicos establecidos en el reglamento según Cabezas-Bolaños (2003) los archivos deberían adquirir materiales como: escobilla de limpieza, borradores suaves de leche o borradores en polvo, encolantes libres de ácido, extintores y aspiradoras manuales.

Ahora bien, como una forma de especificar aún más los requerimientos materiales para los contenedores de documentos (unidades de instalación) que deben tener los archivos especializados en artes escénicas, se tomará como referencia Contrataciones Administrativas del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (Universidad de Costa Rica) en las que se establecen características, dimensiones y materiales de algunas cajas y sobres para resguardo de documentos de distintos soportes y clases, los cuales se custodian en este Archivo, producto de las transferencias de documentos de conservación permanente, realizadas por diferentes instancias universitarias. Esto para ejemplificar todos aquellos requerimientos técnicos de conservación.

El Archivo Universitario Rafael Obregón Loría mediante las contrataciones administrativas No. 2017CD-000092-UADQ y 2018CD-000061-0000900001 establece que los materiales para la confección de los contenedores deben tener las siguientes características:

### ***Cajas***

- Cartón Chip blanco No. 20 (1500 gr/m<sup>2</sup>), Ph neutro.
- Forro interno total en cartulina Fedrigoni, Tintoreto Enebro, libre de ácido, 250 gr/m<sup>2</sup>. Opciones: Tintoreto Anice 250 gr/m<sup>2</sup>, Tintoreto Wasabi. 250 gr/m<sup>2</sup>.
- Forro externo vinílico, apresto papel Kraft, color azul oscuro. Opciones: negro o verde.
- Adhesivo base PVA (acetado de polivinilo, libre de ácido y con Ph neutro).
- Las cajas con tapa fija o suelta, fabricadas con un elemento de refuerzo escondido en forma trapezoidal en cada ángulo diedro, confeccionado en Percalina de trama cerrada, color café.

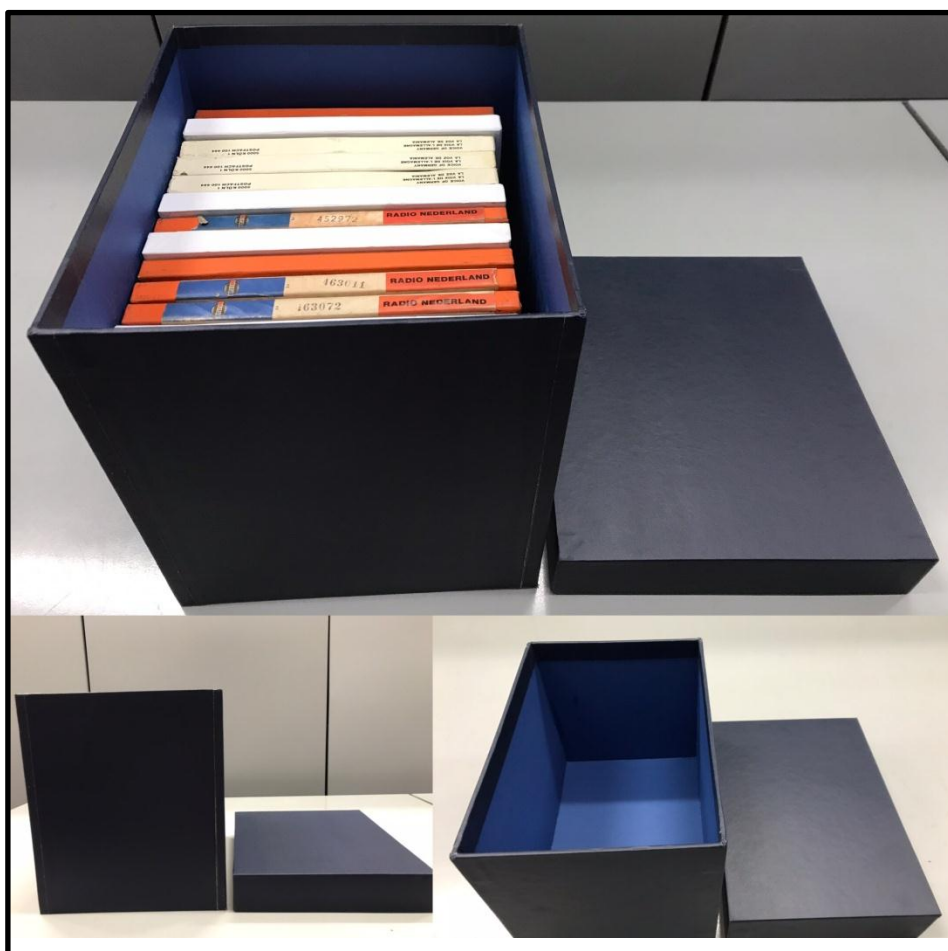
- Las pestañas internas de la caja y de la tapa suelta, uniformes a 2,0.

### **Sobres**

- Papel de la fábrica italiana Fedrigoni, a elegirentre pergamino blanco o pergamino bronce, libre de ácido, 115 gr/m<sup>2</sup>.

A continuación, se muestran ejemplos de las cajas para diferentes soportes documentales, cada ejemplo indicará las dimensiones.

### **Ilustración N° 40** Caja para Cintas de Carrete



Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.

Dimensiones

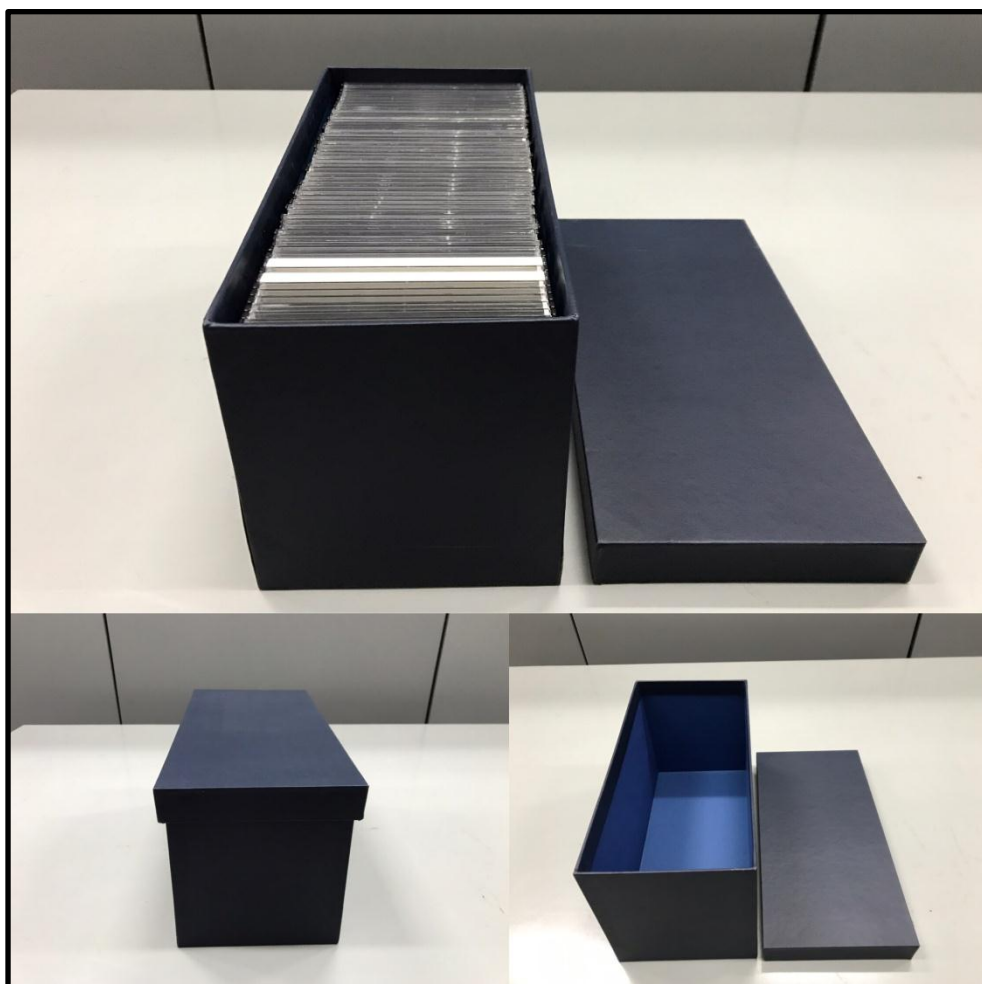
### **Caja**

Altura (frente y atrás): 33 cm. Ancho (frente y atrás): 33 cm. Fondos laterales: 25 x 33 cm

### **Tapa**

Alto cejilla: 5 cm. Cubierta: 25,5 x 33,5 cm

**Ilustración N° 41**  
Caja para Discos Compactos



Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.

Dimensiones

***Caja***

Alto: 26 cm. Ancho: 14 cm. Fondo: 30 cm

***Tapa***

Alto cejilla: 5 cm. Cubierta: 14,5 x 30,5 cm

**Ilustración N° 42**  
**Caja para Casete**



Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.

Dimensiones

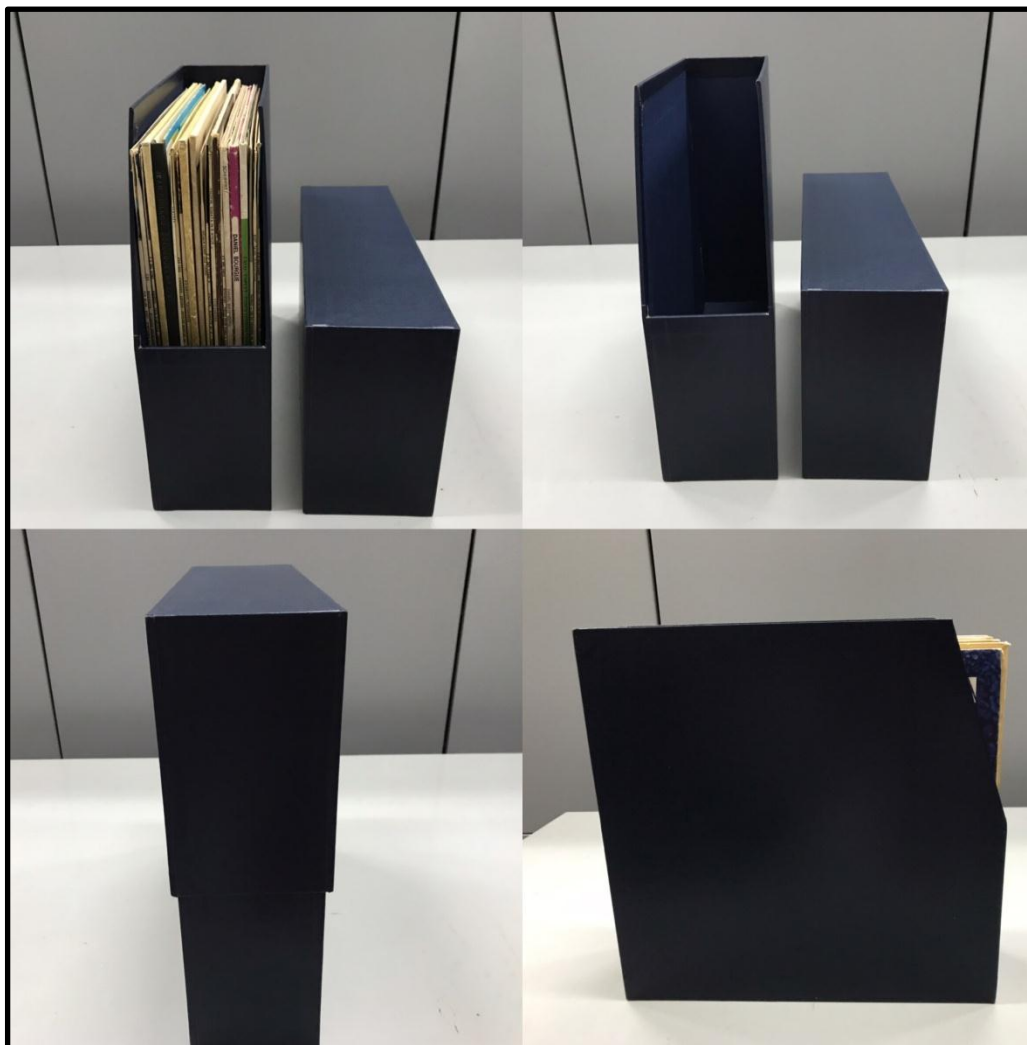
***Caja***

Alto: 8 cm. Ancho: 23 cm. Fondo: 30 cm

***Tapa***

Alto cejilla: 5 cm. Cubierta: 23,5 x 30,5 cm

**Ilustración N° 43**  
Caja para Discos de Acetato



Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.

Dimensiones Externas

***Caja***

Alto atrás: 34 cm. Alto frente: 16 cm. Base: 35 cm. Ancho del borde superior: 30 cm.  
Ancho: 10,5 cm.

***Tapa***

Alto: 19,3 cm. Base: 35,6 cm. Ancho: 11,1cm.

Dimensiones Internas

***Caja***

Alto atrás 33,4 cm. Alto frente: 15,7 cm. Base: 34,4 cm. Ancho del borde superior: 29,7 cm.  
Ancho: 10 cm.



***Tapa***

Alto: 19 cm. Base: 35 cm. Ancho: 10,6 cm.

**Ilustración N° 44**  
Caja para Diapositiva



Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.

Dimensiones

***Caja***

Alto: 13 cm. Ancho: 33,3 cm. Laterales: 25 x 13 cm

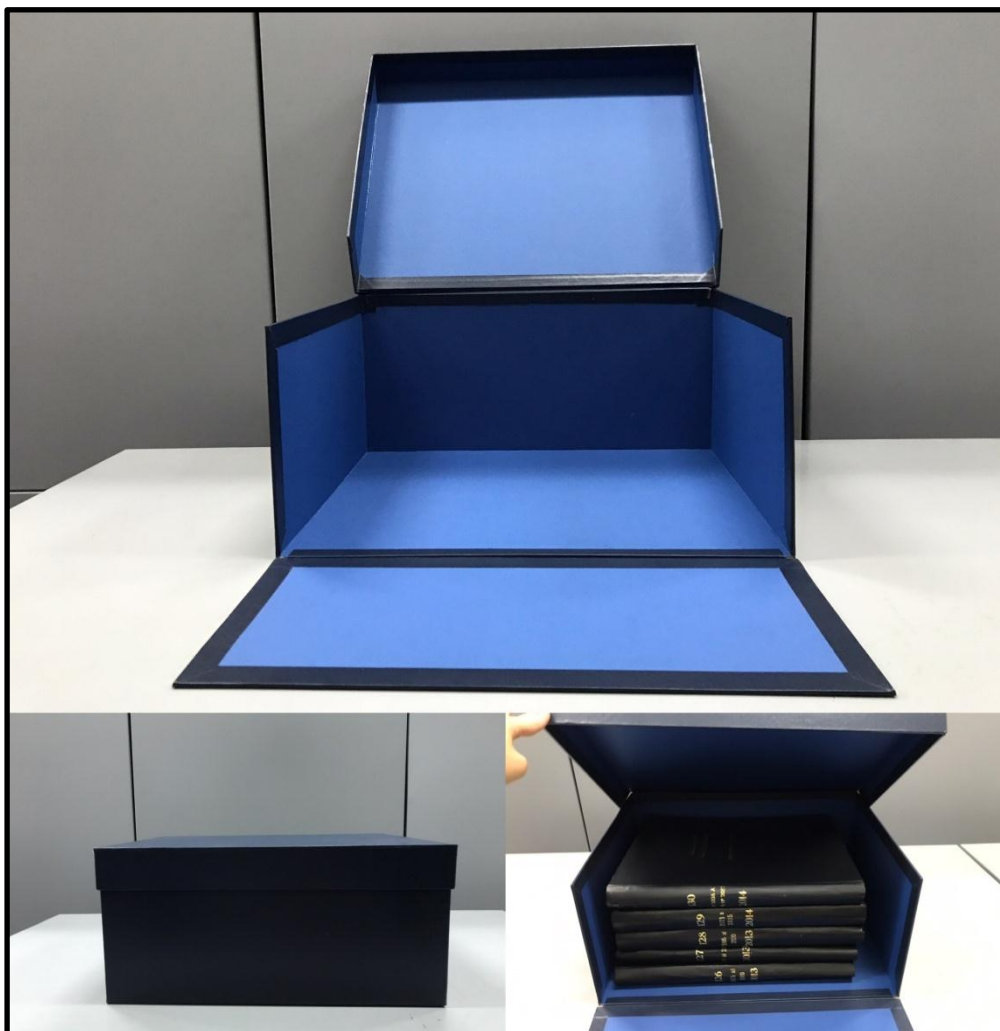
***Tapa***

Alto cejilla: 5 cm. Cubierta: 33,5 x 25,5 cm

***Cajilla interna***

Alto: 5,4 cm. Ancho: 5,4 cm. Laterales: 24 x 5,4 cm.

**Ilustración N° 45**  
Caja con compuerta frontal abatible para Tomos de Prensa



Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.

Dimensiones

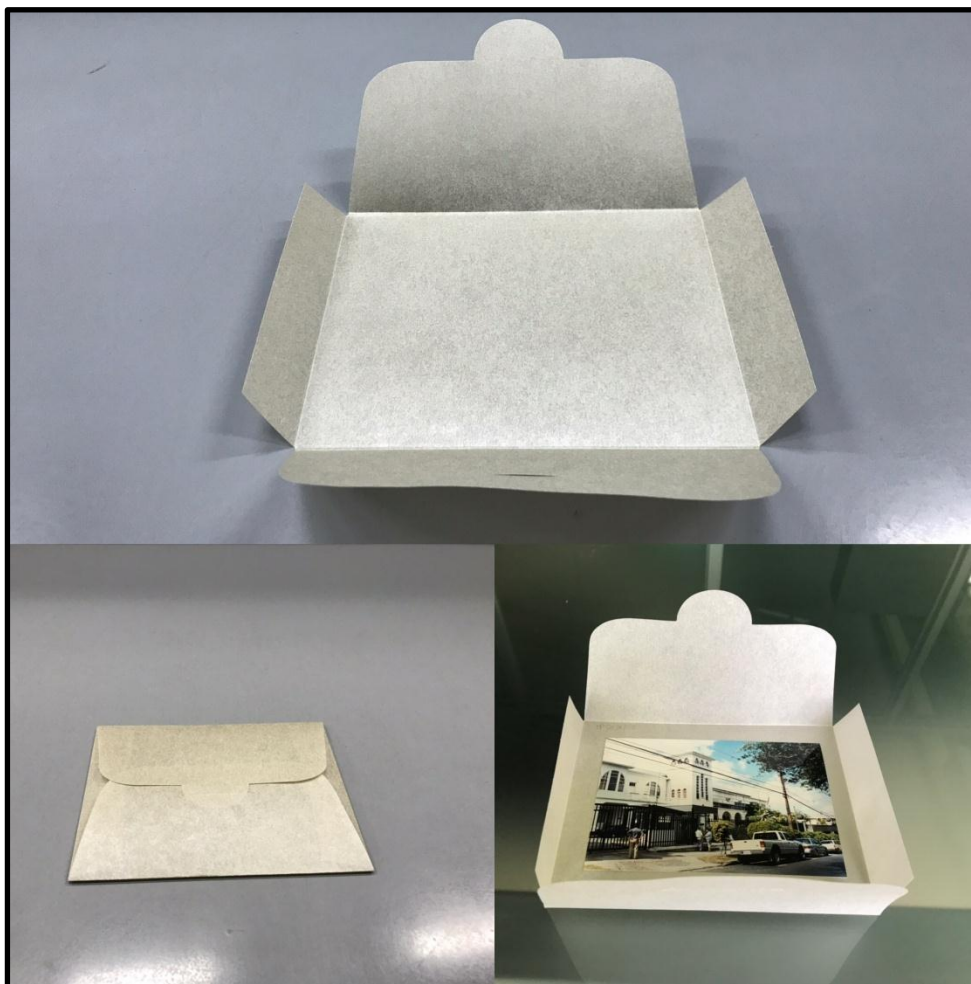
***Caja***

Alto: 20 cm. Ancho: 46 cm. Laterales: 20 x 36 cm

***Tapa***

Alto cejilla: 5 cm. Cubierta: 46,5 x 36,5 cm

**Ilustración N° 46**  
Sobre para Fotografía



Fuente: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.

Dimensiones: 18 x 14cm.

Las ilustraciones presentadas anteriormente, como se mencionó son ejemplos, y tienen medidas y usos predeterminados. Sin embargo, no implica que las dimensiones puedan cambiar (como adaptar cajas para cintas de carrete más pequeños, por ejemplo), o bien, que esas cajas se puedan utilizar para conservar otros soportes y clases documentales, porque pueden ser funcionales y los materiales permiten mantener una conservación óptima. Además, es importante indicar que se recomiendan esas unidades de instalación (contenedores), porque no solo cumplen con lo dispuesto en el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, sino que también, son funcionales para la

conservación. Tal y como se puede constatar en los documentos de conservación permanente de la Universidad de Costa Rica en el AUROL.

Por otra parte, en lo que respecta a los vestuarios, se recomienda la siguiente unidad de instalación:

**Ilustración N° 47**  
Fundas de tela de algodón para Vestuarios



Fuente: Manual de Conservación Preventiva de T xtiles, 2002, p. 26.

#### **4.4 Propuesta para el área de archivo especializado en artes escénicas (teatro y danza)**

Una vez analizado los diversos tipos documentales que componen la serie de Expedientes de obras y realizado el diagnóstico se trabajara en una propuesta para mejorar o remodelar las condiciones de los archivos de gestión de los grupos de teatro y danza, para lo cual se contempla:  reas del edificio, control de agentes, equipamiento y tratamiento de

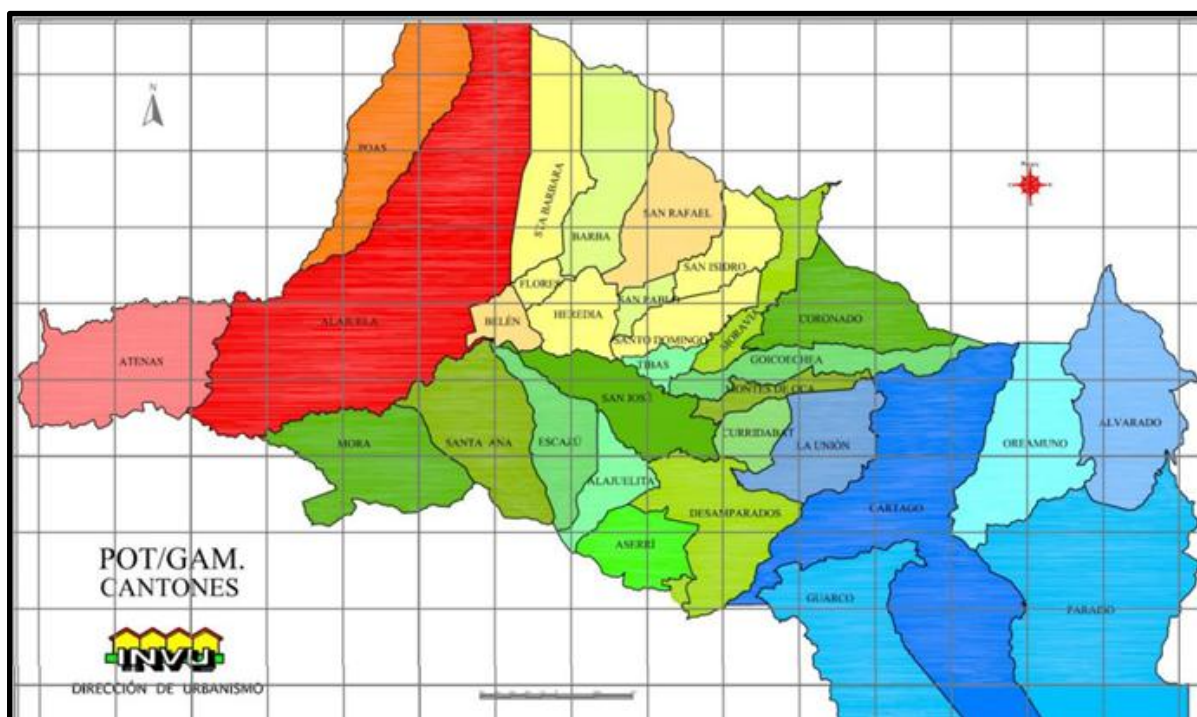
microorganismos, entre otras esto con el fin de aportar un criterio técnico adecuado en cuanto a los requerimientos que debe cumplir un Archivo de gestión o central de artes escénicas. Sin más se procederá a las propuestas:

#### 4.4.1 Áreas del Edificio de Archivo

##### a. Topografía y Localización: (Costa Rica, GAM)

Dentro del presente apartado, es conveniente establecer la delimitación física y geográfica de los archivos o grupos de teatro y danza que produce la serie de los Expedientes de obras. De acuerdo con la delimitación espacial del proyecto, esta área corresponde a los grupos dentro del Gran Área Metropolitana (GAM) de Costa Rica. La Dirección de Urbanismo del INVU (2012, p. 11) establece que las provincias y los cantones que corresponden a este espacio territorial son las siguientes:

**Ilustración N° 48**  
Distribución del Gran Área Metropolitana



Fuente: Dirección de urbanismo del INVU (2012). Plan de ordenamiento territorial de la GAM.

Como se puede determinar en la imagen anterior, la topografía y la ubicación de los grupos de teatro y danza del proyecto, corresponde a aquellos que se encuentran ubicados en las provincias de Alajuela, Cartago, Heredia y San José, dicho territorio comprende un total de 1.779 kilómetros. La GAM, posee un rol relevante dentro de la sociedad costarricense ya que, aunque solo representa un 3.84% del territorio nacional, alberga alrededor del 50% de la población del país y el mayor asentamiento de grupos de teatro y danza en comparación con otras zonas del país.

Así mismo, la Dirección de Urbanismo del INVU (2012, p.29), también destaca una serie de elementos estructurales de la GAM, algunas de estas corresponden a:

- ✓ Se ubican entre el Sistema montañoso de la Cordillera Central, destacándose los volcanes Poás, Barva e Irazú y el sistema montañoso de la cordillera de Talamanca, iniciándose en Orosi, continuando por el Guarco, Desamparados, uniéndose a las serranías de Aserrí, Alajuelita, Escazú, Santa Ana y Mora, con cerros de alto valor natural y paisajístico tales como, la Carpintera, Lomas de Salitral, el Común, Pico Blanco, etc.
- ✓ Ríos y quebradas que los atraviesan, como el Reventazón, Aguas Caliente en el Valle del Guarco y el Tiribi, Virilla, Poás, Segundo, Ciruelas y Grande en el Valle Central.
- ✓ Vialidad primaria, destacándose las cuatro autopistas, Florencio del Castillo, Braulio Carrillo, General Cañas y Prospero Fernández y las vías secundarias, ruta 1, vía circunvalación.
- ✓ Línea férrea desde Paraíso hasta Turrucare.
- ✓ Aeropuerto Juan Santamaría y Tobías Bolaños.
- ✓ Hospitales México, San Juan de Dios, Calderón Guardia, de Niños, de Cartago, Alajuela y Heredia y los privados, la Bíblica, Católica y CIMA
- ✓ Universidades de Costa Rica, Nacional, Estatal a Distancia, Tecnológico, Latina, Iberoamericana, UACA, Fidélitas.
- ✓ Zonas industriales, destacándose la de Coris y el Coyal.
- ✓ Eje Tecnológico y Financiero, Forum, Intel, Barreal, etc.
- ✓ Centros urbanos comerciales y de servicios, San José, Alajuela, Heredia y Cartago.

Estos elementos estructurales juegan un papel relevante a tomar en cuenta dentro de la propuesta de propuesta de archivo que cada grupo de teatro o danza de acuerdo al lugar específico de la GAM en el cual se ubica. La propuesta de edificación de archivo para cada grupo debe ser acorde a los elementos geográficos, sociales y topográficos propios de cada zona que pueden influir o no en la conservación a través de factores que afecten a los documentos.

#### **b. Clima**

El clima es otro de los factores que provoca en las repercusiones sobre la conservación de los documentos. Esta afectación provocada por el clima se debe a dos variables que lo que interaccionan: la humedad relativa y la temperatura, en especial cuando ambos tienen valores muy altos en contraparte, por cada grado centígrado y punto de humedad relativa que se reduzca cuando alguno de estos dos factores este sobre el máximo recomendado, favorece a la expectativa de vida del documento (Michalsky, 2000).

Cabe destacar que dentro del área del archivo debe de mantenerse una humedad relativa tradicionalmente entre el 40 y 55 %. Y también, debido a la presencia de microclimas se presentan cambios bruscos de las condiciones atmosféricas por lo que se requiere que cada archivo cuente con el equipamiento necesario para mantener una temperatura y humedad constante, de manera que se evite la proliferación de hongos u otro tipo de factores que deterioran el soporte de los documentos.

#### **c. Materiales**

El establecer el conjunto de requerimientos materiales para la construcción del archivo resulta una tarea imposible de realizar de manera eficiente sin no antes establecer una planificación que involucre los elementos relevantes a tomar en cuenta en cuanto a la edificación del mismo. Arévalo-Jordán (2002. p. 36), expone que la planificación del archivo es un factor vital que considerar ya que debe considerarse para brindar un mejor servicio. De esta manera se plantea lo siguiente:

- La planificación de la infraestructura debe adecuarse a las posibilidades efectivas y a los recursos que se ofrecen

- Para construir y equipar un archivo, en primera instancia se requiere tener al menos un conocimiento genérico del mismo ya que de ahí se determina que pasos debe contener la planificación y la construcción misma.
- El director responsable del proyecto será aquella persona que posee un mayor conocimiento de las necesidades de los servicios que brinda el archivo.
- La lista de requerimientos es extensa, pero principalmente es necesario conocer de qué presupuesto se dispone para realizar la obra.
- Una vez realizada la planificación por el archivista, se requerirá el mutuo acuerdo entre los requerimientos del archivista y la realidad material del arquitecto para establecer la base del delineamiento de las estructuras.

De esta manera, se puede determinar que por medio de la planificación se puede detectar el conjunto de particularidades constructivas que requiera el archivo de acuerdo a su naturaleza. En el caso de un archivo para los grupos de teatro y danza, la planificación de la infraestructura del archivo y sus espacios es un elemento esencial ya que se deben de contemplar las características las particularidades de cada uno de los tipos y clases documentales que resguarda, los agentes que pueden afectar la integridad de estos, el perfil de sus usuarios, entre otros aspectos que necesitan de requerimientos adaptados a estos grupos por razones de la naturaleza la actividad que realizan y las necesidades de conservación de los documentos que producen. Por medio de una buena planificación se puede asegurar que el producto final, la edificación del archivo, atienda a resolver las necesidades de naturaleza constructiva como las necesidades de los grupos de teatro y danza, los documentos y sus usuarios.

Ahora bien, con respecto a las condiciones constructivas de la infraestructura del archivo la selección de los materiales para el suelo, las paredes, techos debe llevarse a cabo en congruencia con los requerimientos establecidos en el plan de infraestructura del archivo y las exigencias de protección contra accidentes como incendios, robo, vandalismo; agentes como la humedad, el polvo, moho, plagas y los factores térmicos, lumínicos y acústicos (Subdirección Regional de los Archivos Estatales, 1998). De igual forma, dentro de las condiciones particulares de la construcción se establece que:



- El sistema de cimiento será el que exijan las normas vigentes y las condiciones del terreno
- La estructura se recomienda en hormigón armado o acero laminado. En caso de tratarse de un edificio adaptado que posea elementos constructivos de madera no reemplazable, se deberá tratar este material con productos ignífugos e insecticidas.
- Los cerramientos al exterior se utilizarán de piedra natural o artificial, ladrillo u otros materiales de fácil conservación. Los bajantes deben colocarse preferiblemente en el exterior por fachadas o patios.
- Los elementos de cierre como las puertas se recomienda la utilización de cortafuegos metálicos, en la zona del depósito; de materiales celulósicos o sintéticos de propiedades ignífugas, y en el resto del edificio puertas convencionales. Con respecto a las ventanas, en el área de depósito, se recomienda colocar en el lado de la fachada de menos insolación e incidencia al viento, preferiblemente que sean de marcos de aluminio lacado y el vidrio con propiedades de acondicionamiento térmico y acústico; en el resto del archivo no se requieren condiciones especiales, solo en caso de situaciones especiales en las que se requiera acondicionamiento acústico.

#### **d. Tipología de espacios**

Es recurrente, que la edificación de archivos conste de un espacio abierto el cual no tenga una distribución adecuada que responda a diferentes necesidades, incluidas las de los funcionarios, usuario, documentos y sus distintas necesidades de conservación de acuerdo con su naturaleza y sin los mecanismos para acondicionar los espacios ante la presencia de diversos agentes ambientales y biológicos que pueden afectarlos. Es necesario que exista la división de los espacios de acuerdo con las necesidades de cada área, las cuales corresponden a:

En primer lugar, se encuentra el área en que se destinará el depósito documental. El depósito documental requiere un área destinada solo a documentos con el fin de salvaguardar la información tanto de factores biológicos y del ambiente que puedan afectar su conservación como del factor humano ante situaciones como extravíos, hurtos, filtración de información de parte de personas con acceso no autorizado.

Otros elementos a tomar en cuenta dentro de esta área son los factores que afectan la distribución de su espacio, de acuerdo con Arévalo-Jordán (2002), el factor documento repercute en la forma de distribuir el depósito documental ya que de acuerdo con la naturaleza del material, estos deben resguardarse de acuerdo a sus necesidades de temperatura y humedad; el otro factor corresponde capacidad que dependen de las dimensiones materiales de la superficie, ubicación de puertas, ventanas y la carga del suelo.

En segundo lugar, se encuentra el área de consulta, la cual responde a un espacio para solventar las necesidades de información que presenten los usuarios al archivo. Esta área se compone de un espacio de acceso libre.

En tercer lugar, está el área de trabajo, el cual corresponde a las oficinas en las cuales laboran los archivistas y es de acceso restringido al igual que el depósito documental. La división de espacio en un Archivo es esencial para el buen funcionamiento de este.

Ahora bien, como propuesta en cuanto a la tipología de los espacios se determina que el archivo debe dividirse de acuerdo con las siguientes dimensiones (Subdirección Regional de los Archivos Estatales, 1998, p. 16):

- Área de pública (recepción, consulta y sala de exposiciones): Esta área debe contemplar el 15% del total del espacio físico.
- Área de privada (área de trabajo): corresponde a un 10% del espacio, dentro de esta área se encuentran las oficinas, salas de reunión o salas de juntas.
- Área de reserva (área de depósito documental: esta área recibe la mayor proporción del espacio físico con un 75% del total, aquí se deberán encontrar el mobiliario que sirva para el resguardo de los documentos conservados y el equipo requerido para la seguridad, el control de temperatura y otros agentes, los cuales serán detallados más adelante. Además, se recomienda una altura del techo de 2.25 m a 2.50 m.

**Cálculo de área Total:**

Para realizar el cálculo total de las áreas del archivo, se debe seccionar la edificación aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Área 1: } (L \times L) = L \text{ m}^2$$

$$\text{Área 2: } (L \times L 1) = L \text{ m}^2$$

$$\text{Área 3: } (L \times L) = L \text{ m}^2$$

$$\text{Sumatoria de áreas: } L \text{ área 1} + L \text{ de área 2} + L \text{ de área 3 m}^2$$

Posteriormente se debe tomar el cálculo total y dividirlo porcentualmente según corresponda cada área (15 % área pública, 10 % área privada y 75% área de reserva) se obtiene el siguiente resultado aplicando la fórmula ((porcentaje destinado x área total) / 100):

$$\text{Área de reserva: } (75 \times \text{área total}) / 100): \text{m}^2$$

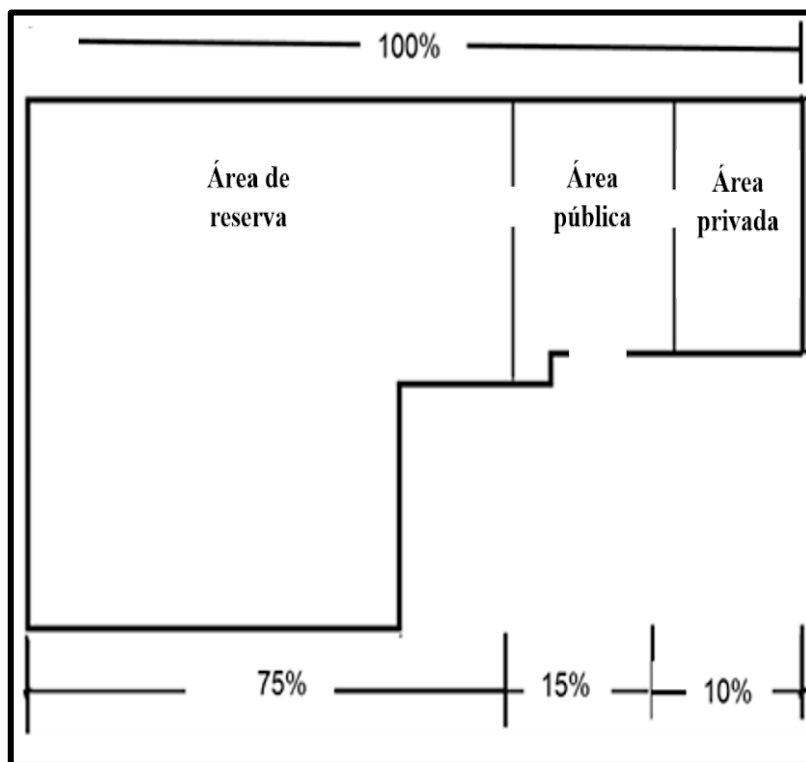
$$\text{Área de pública: } (15 \times \text{área total}) / 100): \text{m}^2$$

$$\text{Área de privada: } (10 \times \text{área total}) / 100): \text{m}^2$$

Es importante considerar que si se divide el área del Archivo según estos datos la distribución debería ser de la siguiente forma:

### Ilustración N° 49

Propuesta de división del espacio del Archivo central a partir de la división ideal porcentual



Fuente: Elaboración propia.

En conclusión, se necesita hacer la correcta distribución del espacio para aprovechar el máximo potencial de las áreas asignadas al archivo.

Finalmente, con respecto a la distribución del espacio anterior, cabe destacar esta división corresponde meramente al caso de los archivos tradicionales, ante esto es importante determinar que en el caso de los archivos de los grupos de teatro y danza se requeriría de otro tipo de distribución, principalmente a lo interno del área de reserva o depósito documental, ya que como se mencionó anteriormente el factor documento es un elemento que influye en la forma en que se secciona esta área debido a la naturaleza y clase de los documentos y las condiciones de conservación (estantería, temperatura, humedad relativa, etc.) que estos requieren, tal y como se exponen más adelante en el apartado de conservación.

#### 4.4.2 Equipamiento

Para la adecuada conservación de los expedientes de obras, se requiere de una serie de equipo y mobiliario con el fin de garantizar el adecuado resguardo. Dichos recursos son:

### **a. Estantería**

Debido a la naturaleza propia del acto escénico, específicamente en el teatro y la danza, como se mencionó anteriormente, se producen una serie de documentos que se escapan de la conceptualización de documento tradicional debido a su clase documental. Retomando, dentro del apartado referente a la categorización de tipos documentales estos documentos corresponden a: documentos textuales, gráficos, sonoros, audiovisuales y objetuales. Por tanto, para cada uno de ellos es necesario contar con el mobiliario adecuado para garantizar la correcta conservación.

Sin embargo, independientemente del tipo de estantería que se seleccionen, existen una serie de factores a tomar en cuenta (Arévalo-Jordán, 2002. p. 84):

- La solidez: tomando en cuenta que peso promedio de medio metro lineal se encuentra entre los 50 y los 70 kilogramos anaquel de un metro de largo pueda soportar sin sobrepasar 100 kg, las hojas de metal de las cuales se componen la estantería deben poseer un espesor de 1 a 10 milímetros t debe ser pintada con esmalte cocido con el fin de evitar la oxidación.
- La seguridad: cualquier aspereza detectada en la estantería debe ser removida para evitar el daño a la integridad física de los documentos y al personal. Por otra parte, debe mantenerse monitoreada la humedad mantenida en la estantería ya que el metal es un elemento que favorece a la condensación de humedad en la atmósfera.
- De manera adicional, cabe destacar que también existen una serie de pautas en cuanto a la disposición de los pasillos. En primer lugar, estos deben ser rectilíneos, en segundo lugar, en lo que respecta a los corredores principales debe poseer de 2 a 3 m de ancho de manera que se asegure el paso libre de 2 personas con traslado de documentos y en tercer lugar en el caso de los pasillos en estanterías paralelas se establece un ancho mínimo entre 70-80 cm.

Ahora, con respecto al mobiliario propio de acuerdo con dimensiones particulares, se propone en el cada de los planos de escenografías, afiches o cualquier otro tipo documental de grandes dimensiones, las mapotecas o cartotecas. Este tipo de mobiliario permite la conservación de estos documentos de manera en que se resguarden de manera extendida y

así se evitan rasgaduras u otro tipo de alteración que afecta la integridad física del documento.

En cuanto a los documentos objetuales, dependiendo de sus dimensiones y tamaños así se tendrá que seleccionar el mobiliario adecuado para la conservación de estos tipos documentales diferenciados. Bajo esta nueva concepción de documento de archivo, nace lo que se conoce como las iniciativas de archivos-museos; uno de los casos más populares corresponde al Museo de los Archivos Nacionales de Francia.

Esta iniciativa se gestó en 1867 ofreciendo al público una selección de 1800 documentos. La razón para la creación de este museo respondía a la necesidad de ofrecer al visitante (o en este caso a los usuarios de las pruebas de la historia de Francia las cuales se reflejaban a través de los “monumentos escritos de la Patria” los cuales evidenciaban la evolución de la escritura y de los soportes. Este tipo de iniciativa reconoce la importancia de conservar aquellos documentos de soportes y formatos diferentes que necesitan un mobiliario especial ya que no pueden conservarse en cajas o estanterías debido a su naturaleza.

Por tanto, como parte de la propuesta de mobiliario para la conservación de los documentos objetuales, principalmente se puede recurrir a:

- Cajas verticales de metal, para a la conservación de los vestuarios
- Estantería con de vitrinas, para en este caso conservar pelucas y otros tipos de documentos objetuales que requieran este tipo de conservación.

Debido a la variedad de tipos documentales objetuales, también existen diversas opciones de mobiliarios para conservarlos, sin embargo, dentro de la elección acertada, debe estudiarse que el tipo de mobiliario que vaya a ser utilizado no afecte las características físicas de estos documentos ni atenten contra la integridad de los mismos.

#### **b. Controladores de temperatura**

La temperatura es un elemento que puede llegar afectar la conservación de los documentos ya sea contribuyendo al deterioro físico de los documentos o aumentando la proliferación de otros agentes que ocasionen repercusiones sobre el soporte de los mismo. Por tanto, para

lograr un control de la temperatura, se requiere que los archivos cuenten con mínimo los siguientes equipos:

- ✓ Aires acondicionados: los aires acondicionados, cumplen la función principal de regular la temperatura. Es importante tomar en cuenta que, para el caso de los Expedientes de obras, ciertos formatos de los documentos requieren conservarse a temperaturas diferentes, por tanto, de requerirse así, el depósito documental deberá segmentarse en secciones con temperaturas diferentes.
- ✓ Deshumificadores: este equipo es indispensable para controlar y reducir el exceso de humedad que existe en el ambiente.
- ✓ Higrotermómetros: por su parte, los higrotermómetros miden la temperatura y la humedad relativa. Como se ha mencionado, lo recomendable es una humedad relativa entre 40% y 55%, por tanto, si se detecta que la humedad relativa aumenta considerablemente muy posiblemente se requiera de otro deshumificador ya que con el que se cuenta no es suficiente para cubrir el área del depósito.

### **c. Seguridad**

Los Expedientes de obras pueden verse afectados ante eventualidades, las cuales provoquen la pérdida total o parcial del fondo documental. Algunas de estas situaciones corresponden a:

- ✓ Pérdida, hurto extravío o filtración: los colaboradores del archivo deben informar a los usuarios, tanto internos como externos que el acceso al área del depósito es restringido. Ante esto se pueden implementar algunos mecanismos de seguridad como lo es: la rotulación a la entrada del depósito que informe sobre el acceso restringido, las cámaras de seguridad para monitorear quienes acceden, y el registro de usuarios en las consultas.
- ✓ Incendios: en este caso, se proponen dos mecanismos de seguridad para evitar o controlar el fuego en una situación como esa. En primer lugar, se debe proveer al

Archivo de extintores. Actualmente el mercado ofrece diversos tipos de extintores de acuerdo con el tipo de fuego:

- Tipo A: materiales sólidos (madera, caucho, papel, plástico, etc.)
- Tipo B: líquidos inflamables (petróleo y derivados)
- Tipo C: Eléctricos (instalaciones eléctricas)

Cuando el área exceda los 200 m<sup>2</sup>, deberá contar con un extintor para cada 200 m<sup>2</sup>. Adicionalmente, también se requiere que el archivo cuente con alarmas contra incendios rociadores y detectores de humo.

- ✓ Inundaciones: para contrarrestar los efectos que una inundación pueda tener, deben seguirse los estándares para la estantería, los cuales indican que la primera bandeja debe estar a un mínimo de 5 cm sobre el suelo.
- ✓ Sismos: En cuanto a la estantería fija, se recomienda tener un espacio mínimo de 75 cm entre estas, además debe asegurarse que se encuentren fijadas al suelo. En lo que respecta a la estantería móvil debe asegurarse de que los rieles sean de calidad y se les estén realizando chequeos periódicos.

#### **4.4.3 Control de Agentes**

##### **a. Temperatura**

Como se mencionó anteriormente, ciertos formatos de documentos requieren conservarse a temperaturas específicas, por lo que se recomienda la instalación de un sistema de aclimatación artificial o aire acondicionado que permita tener una temperatura de acuerdo a lo que se requiera.

##### **b. Humedad**

Con respecto a la humedad, Cabezas (2007) expone que las “variaciones son las que producen mayores daños en los objetos orgánicos, favoreciendo el deterioro físico, el desarrollo de microorganismos y el aceleramiento del deterioro por reacciones químicas” (p.92), por ello se recomienda que la humedad relativa oscile entre los 45% y los 55%, dicha regulación se mide y controla por medio del deshumidificador y el higrómetro.



**Cuadro N° 18**

Temperatura y humedad relativa recomendada para la conservación de cada clase

Temperatura y humedad relativa recomendada para la conservación de cada formato			
Clase	Tipos/materiales (Ejemplos)	Temperatura recomendada	Humedad relativa recomendada
Textuales	Texto dramático, lista de utilería, encuesta de satisfacción, entre otros	Entre 18° C y 22°C	45% h
Gráfico	Fotografía, afiches, diseño de escenografía	Inferior a los 18° C	30% h
Análogos	Sonoros y audiovisuales (Discos duros, cintas magnéticas, discos duros, disquetes)	Entre los 16 ° C y 20 ° C	Entre 30% h y 40%h

Fuente: Elaboración propia.

En cuanto a los objetos del expediente de obra se pueden constituir por una variedad de objetos los cuales por sus características fisicoquímicas deben considerarse las siguientes variables en conservación:

**Ilustración N° 50**  
 Humedad Relativa para distintos materiales

**CUADRO 1**  
 Humedad relativa recomendada para distintos materiales

Material	Atmósfera recomendable	Humedad relativa %
Metales, esmaltes materiales lapideos (cerámicas, arcillas, vidrios, etc.)	Seca	20 - 40
Textiles Papel Colecciones etnográficas, botánicas, etc.	Media	45 - 55
Pinturas (madera, tela) Madera (muebles, esculturas) Marfil, hueso Lacas Cuero	Bastante húmeda	50 - 60

Fuente: Conservación y restauración, 1992, p. 184.

**Ilustración N° 51**  
 Iluminación recomendada para distintos objetos

**CUADRO 2**  
 Nivel de iluminación recomendada para diversos tipos de objetos

Tipo de objeto	Fuente iluminación	Nivel máximo de iluminación
Objetos poco sensibles metales, cerámicas, minerales joyas, vidrio, piedra	Puede utilizarse cualquier fuente atención al calor	Sin límite 300 lux sufic.
La mayor parte de los objetos Pinturas, cueros, madera, etc.	Luz de día muy controlada	150 - 180 lux
Objetos muy sensibles: acuarelas, dibujos, sellos, miniaturas, manuscritos, textiles, tapices, etc.	Jamás luz del día	50 lux como máximo y limitación del tiempo de exposición

Fuente: Conservación y restauración, 1992 p. 186

**Ilustración N° 52**  
Características de conservación de objetos

CUADRO 3					
Materiales	Humedad relativa		Sensibilidad a las variaciones de humedad	Deterioro	Sensibilidad a hongos y mohos
	Min.	Max.			
Papel	45%	60%	Muy grandes	Tanto la sequedad como el frío, disminuyen la flexibilidad.	Muy grandes
Papel montado sobre bastidor	50%	65%	Muy grandes	Las acuarelas, los sellos, y los grabados montados sobre bastidor se rasgan fácilmente si el aire es seco.	Muy grandes
Tejidos, tapices	40%	60%	Grande	Los tejidos se deforman, se tensan y destensan cuando la humedad varía.	La seda y la lana son más sensibles que el algodón.
Cuero, piel	45%	60%	Grande	El efecto varía según el procedimiento de curtido. La sequedad disminuye la flexibilidad.	Notable para el cuero fino.

Materiales	Humedad relativa		Sensibilidad a las variaciones de humedad	Deterioro	Sensibilidad a hongos y mohos
	Min.	Max.			
Material arqueológico Inerte	20%	40%		Las piezas arqueológicas enterradas durante mucho tiempo han absorbido sales corrosivas que pueden mantenerse inactivas en ambientes secos.	
Materiales naturalísticos	40%	60%	Discreta	Si el nivel de humedad es muy bajo, estos materiales se vuelven frágiles. Además se vuelven fácilmente atacables por los insectos.	
Metales		60%	Grande	Los metales se corroen por efecto de la humedad.	
Gres, porcelana, piedra, cerámica, vidrio.	40%	60%		A temperaturas extremas, la humedad puede causar daños.	
Vidrio antiguo.	40%	60%		El vidrio antiguo fabricado partiendo de una pasta más inestable se fisura y «transpira» en presencia de humedad y pierde transparencia.	
Plástico				En condiciones normales no sufren variaciones por los cambios de humedad.	A un nivel alto de humedad, ciertos plásticos pueden ser atacados por hongos.

(Datos facilitados por Albayalde).

Fuente: Conservación y restauración, 1992, p. 188-190.

### **c. Luz**

Según los requerimientos para los espacios de archivo que expone en Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, resulta fundamental e imprescindible “controlar la magnitud de la luminosidad en los archivos, ya que las fuentes luminosas causan daño a los documentos”, por lo que se recomienda que en el área de depósito la luz oscile entre los 300-500 lúmenes y para el área administrativa de trabajo, se recomienda que se encuentre entre los 500-700 lúmenes.

Además, el Archivo de los grupos de teatro y danza deben contar con luces de emergencia por lo que se solicita la compra y colocación de lámparas, estas últimas deben cumplir con los siguientes requerimientos:

- ✓ A base de LEDs.
- ✓ Duración mínima de iluminación: 15 horas continuas.
- ✓ Indicador de batería baja.
- ✓ Lámparas direccionales o rotativas para apuntar donde se necesite
- ✓ Alimentación: 120 Vca 60 Hz 4,5 W Máximo.
- ✓ Tiempo de carga: 24 horas.
- ✓ Tiempo de respuesta: 1 segundo.
- ✓ De alta Eficiencia Energética.

### **d. Tratamiento de Microorganismos y plagas**

Algunos microorganismos y plagas que contribuyen sin lugar a duda al biodeterioro del recurso material que custodia el archivo, en este caso el fondo documental y también que de manera indirecta puede lograr afectar progresivamente la salud del personal que labora en el sitio. Para comprender mejor este término, el biodeterioro hace referencia a “ciertos cambios indeseables en las propiedades de un material causados por la actividad vital de algunos organismos” (Sameño-Puerto y García-Rowe citando a H. J. Heck, s.f., p. 26). La alteración biológica se debe a la influencia ejercida por organismos vivos que pueden involucrar desde algas, líquenes y musgos hasta hongos y animales.

Entre los principales agentes que contribuyen al biodeterioro de los documentos producidos por los grupos de teatro y danza se encuentran:

### ✓ Microorganismos

La Asociación de archivero de Castilla-León (2015, párr. 1) determina que los principales microorganismos que causan afectaciones graves a los documentos son los hongos y las bacterias. Los archivos sufren el ataque de más de 200 especies de hongos que atacan los archivos siendo los más conocidos los aspergillus y el penicillium; estos suelen producir manchas amarillentas o pardo oscuras, redondas que se van extendiendo y contagiando a todos los demás archivos.

Por su parte, las bacterias más conocidas en archivos son cytophaga, y cellvibrium, estas son atraídas por la celulosa de los papeles; entre las principales consecuencias producen ácidos que degradan el papel y las tintas y rompen la cadena de la celulosa, también degradándola.

### ✓ Plagas

Entre las principales que pueden causar afectación a la integridad física de los documentos producidos por los grupos se destacan los animales. La inadecuada edificación del Archivo puede promover la presencia de distintas especies de animales como, por ejemplo:

- Roedores: Acuden a los depósitos en busca de restos de alimentos y desperdicios. Pueden ocasionar graves daños en el fondo documental ya que estos invaden los depósitos por las puertas, ventanas, techos, pisos y túneles por ellos excavados para aprovechar el papel, los tejidos y otros materiales para construir los nidos
- Murciélagos: Este tipo de animal penetra por aperturas cerca de la parte superior la edificación Entre las principales consecuencias se establece los daños que causan en las paredes la transmisión de enfermedades al hombre
- Insectos: Los insectos pueden clasificarse de acuerdo al tipo de afectación que causan a los documentos, esta clasificación corresponde a (Martín-Albaladejo y Martínez-Cabetas, 2010, p. 3):
  - a) Primarios: son aquellos insectos que se alimentan y dañan directamente los materiales orgánicos de una colección (libros, archivos, textiles, maderas). Entre

estos se encuentran los pececillos de plata, piojos de los libros, termitas, polillas, escarabajos.

- b) Secundarios: son aquellos insectos que no deterioran directamente los documentos por medio de proceso de alimentación, si no que su afectación se da por medio de la expulsión de sus heces. Entre los insectos secundarios están las moscas, hormigas, avispas.
- c) Accidentales: son aquellos insectos cuya presencia se debe solo al azar. Entre los insectos accidentales se encuentran las mariposas, chinches, alacranes.

Ante estos agentes, dentro del modelo también se propone a adopción de un conjunto de tipos de tratamientos para aminorar o erradicar la presencia de estas plagas y microorganismos en el archivo a partir de soluciones como las siguientes (Ramírez-Muñoz, 2011, p. 15):

- ✓ Preventiva: Se requiere realizar revisiones constantes en el depósito para detectar o no la presencia de plagas o microorganismos. Además, es necesario que la edificación del archivo se encuentre construida con materiales y conste de elementos como el cielo raso para evitar la presencia de estos agentes. Por otra parte, como parte de la conservación preventiva ante la presencia de estos agentes se pueden tomar acciones como: fumigaciones periódicas al menos una vez año, así como establecer un plan de limpieza.
- ✓ Comercial: ante la inminente presencia de plagas o microorganismos, es necesario realizar la fumigación y en casos extremos el lavado de los documentos afectados con jabón neutro. Este tipo de tratamientos se dan mediante la prestación de servicios que hay en el mercado por parte de empresas fumigadoras.

#### **4.5 Plan de prevención de desastres para archivos especializados en artes escénicas**

La elaboración de un plan de prevención de desastres es vital para salvaguardar el patrimonio documental de las organizaciones, ya que permite contar con las herramientas,

habilidades y conocimientos necesarios para afrontar un desastre natural, bajo esta consigna se dará los aspectos a considerar en un plan de prevención de desastres.

Dentro de la gestión del riesgo en los archivos debe considerarse que en el Reglamento Ejecutivo a la ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos se establece en el Artículo N° 93 lo siguiente: Planes de Prevención de Desastres. Los encargados de los archivos del Sistema establecerán planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad para la salvaguarda de los documentos en sus diferentes soportes, como para la protección del personal que labora en ellos. Asimismo, realizarán controles periódicos con el fin de garantizar adecuadas condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos. (Ministerio de Cultura y Juventud, 2017).

Efectivamente en Costa Rica, la elaboración de planes de prevención de desastres es obligatorio para los archivos pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos, no obstante, esto no excluye a los privados quienes deben valorar lo importante que es contar con este tipo de planes para lograr una gestión integral del acervo documental.

Según indica el Ministerio de Cultura de España un plan de emergencias es parte elemental en la conservación preventiva y por tanto es una de las principales recomendaciones que aporta en la administración de los archivos, porque:

- ✓ Una cuidada planificación es la única forma de afrontar con éxito situaciones de emergencia y evitar posibles siniestros.
- ✓ Además, conlleva una serie de beneficios secundarios, como es el mejor conocimiento de la institución por parte de los responsables, el fomento del trabajo en equipo y una visión integradora y realista a la hora de encarar nuevos proyectos.
- ✓ Reduce la vulnerabilidad del Centro al limitar los factores y prácticas que suponen un riesgo potencial.
- ✓ Prepara a los trabajadores para una adecuada actuación.
- ✓ Evita situaciones de pánico y previene pérdidas humanas, materiales y económicas.
- ✓ Permite restablecer el servicio con la mayor agilidad posible. (Ministerio de Cultural Español, 2011, p.82).

En conformidad con el Archivo Nacional de Costa Rica, existen cuatro tipos de desastres que pueden suceder dentro de un archivo, los cuales son:

Primero, un accidente menor donde se pueden encasillar las goteras, la caída de un estante, la ruptura de una ventana, estos no representan una interrupción de los servicios de archivo.

Segundo, desastres moderados es un conjunto de accidentes menores, pero en mayor cantidad y magnitud, en consecuencia, debe aumentarse la intervención en el área afectada, sin embargo, el servicio no se interrumpe.

Tercero, desastre mayor es representado a través de inundaciones, incendios o derrumbamientos de parte del edificio, por lo que efectivamente se interrumpe el servicio del archivo.

Cuatro, catástrofe se representa a través de situaciones complejas y de difícil tratamiento como lo es procesos bélicos, desastres naturales como erupciones volcánicas, en consecuencia, se producirá una devastación del acervo documental y se interrumpirá el servicio del archivo, de ahí que deba trabajarse con apoyo interinstitucional para lograr una recuperación en el menor tiempo posible.

Los diversos desastres naturales efectivamente tienen implicaciones en la estructura de los documentos, de ahí que el Archivo Nacional, indica que los principales daños son:

1. **Daños físicos.** Se dan en la estructura física de los documentos, concretamente con roturas, rasgaduras, pérdida de soporte y legibilidad de la tinta por la solubilización, pérdidas de pigmento en manuscritos iluminados, daños en la encuadernación o en su contenedor, erosión en la superficie de los registros magnéticos, fotográficos o en los video discos, etc.
2. **Daños químicos.** La inestabilidad de la temperatura y humedad relativa provoca hidrólisis ácida, degradación térmica, desnaturalización de polímeros, etc., todo lo cual hace que el soporte de los documentos se debilite, complicando sobremanera su manipulación y produciendo pérdida de información.



3. **Biodeterioro.** Se refiere a la proliferación de microorganismos y plagas de insectos y roedores. (Archivo Nacional, 2011, p.8).

Los archivos son susceptibles a un conjunto de desastres entre los que se pueden encontrar inundaciones, incendios, sismos, presencia de microorganismos, entre otros, cada uno de estos afecta de manera particular los documentos es por esto que a continuación se detallan los posibles daños:

**Ilustración N° 53**  
Problemas documentales ante una posible inundación

Problema de agua-inundación		
Causas	Efectos	Degradaciones
Accidentes puntuales		Absorción de humedad de los materiales
Instalaciones del edificio	Aureolas	Pérdida de las características físicas
Instalaciones del exterior	Manchas	Deformación
Catástrofes climatológicas	Mojado	Elementos sustentados
Extinción de un incendio con agua	Empapado	Manchas
		Desarrollo de microorganismos

Fuente: Protocolos de actuación en caso de desastres en los archivos, 2007, p. 17.

Las inundaciones producen severos daños en el soporte de los documentos puesto que se da la pérdida de apresto, emulsiones fotográficas pegadas, disolución de tintas y pérdida de pigmentos, en consecuencia, pérdida irreversible de la información.

En cuanto a los incendios, estos se suelen dar dentro de los archivos por fallos eléctricos o problemas con las instalaciones eléctricas del depósito, sin embargo, el soporte papel es altamente inflamable por lo que suelen darse en magnitudes grandes y controlarlo se vuelve realmente difícil, de ahí que los principales problemas de un incendio sobre los documentos sean aumento de temperatura, deshidratación del soporte, ruptura de la estructura molecular, pérdida de flexibilidad, asimismo debe recalcar que extintores no adecuados suelen dejar residuos tóxicos sobre los documentos lo que dificulta su recuperación, las agresiones físicas sobre los documentos en este tipo de desastres son notorias puesto que los documentos tienden a dispersarse.

Tomando en cuenta que el expediente de obra se compone por materiales como, plástico, papel, madera, aluminio, vidrio entre otros, los cuales son altamente inflamables la pérdida en consecuencia sería irreparable.

**Ilustración N° 54**  
Problemas documentales ante un posible incendio

<b>Problema de fuego-incendios</b>		
<b>Causas</b>	<b>Efectos</b>	<b>Degradaciones</b>
Asociadas a la climatología	Ahumado	Deshidratación de los materiales
Instalaciones / edificio	Hollín	Pérdida de las características físicas
Causas exteriores al edificio	Olores	Deformación
Potenciadas por el ser humano	Quemado	Efectos del quemado
	Carbonizado	Elementos sustentados
	Cenizas	Efectos de la extinción-agua

Fuente: Protocolos de actuación en caso de desastres en los archivos, 2007, p.18.

En conformidad con lo que señalan Vicente-Guitart & Zamora-Escala (2007) la incursión de microorganismos puede surgir una serie de daños en los archivos, esto porque en el depósito hay alta presencia de materiales orgánicos y celulósicos materiales que proveen de alimento a bacterias y hongos, lo que provocan debilitamiento en el soporte, acidez, ruptura de fibras, descomposición del colágeno.

**Ilustración N° 55**  
Problemas documentales ante una posible incursión de microorganismos

<b>Problema de infección-microorganismos</b>		
<b>Causas</b>	<b>Efectos</b>	<b>Degradaciones</b>
Condiciones ambientales desfavorables		Absorción de humedad de los materiales
Asociadas a inundaciones puntuales del edificio	Manchas	Pérdida de consistencia
Asociadas a inundaciones generales externas	Moho	Desarrollo de microorganismos
Potenciadas por desastres naturales	Terciopelo	Transformación de los compuestos orgánicos
Potenciadas por la extinción de un incendio con agua	Putrefacción	Elementos sustentados
Condiciones higiénicas desfavorables		Manchas de varios colores
Transferencia de documentación infectada		

Fuente: Protocolos de actuación en caso de desastres en los archivos, 2007, p. 20.

#### **4.5.1 Fases del plan de prevención de desastres para archivos especializados en artes escénicas**

Ahora bien, con respecto a lo que debe contemplar un plan de prevención de desastres para archivos especializados en artes escénicas, se debe tomar en cuenta que requiere de una planificación previa el establecimiento de objetivos, necesidades y recursos, la aplicación de un diagnóstico de la institución y específicamente del área de archivo es vital, posteriormente, se debe proceder a la fase de protección donde se ejecutan las acciones encaminadas a mitigar cualquier siniestro. Finalmente se tiene la fase de reacción donde se desarrolla protocolos para la recuperación y salvamento de los documentos. Así las cosas, se profundizará en los apartados que debe contener el plan.

##### **a. Planificación**

La planificación implica la definición del alcance y objetivos del plan de acuerdo a las necesidades de la institución y su situación económica y técnica.

En esta fase se debe coordinar y repartir las responsabilidades, proceso vital en cualquier área de la gestión de riesgo, es por esto que debe consignarse un coordinador quien se encargará del seguimiento del plan y evaluará continuamente la seguridad del Archivo.

Por otra parte, debe crearse el equipo de emergencias “que actuará ante situaciones de riesgo, informando a la administración y evaluando la situación. Resolverá, a nivel organizativo, el traslado de los fondos a espacios habilitados para su recuperación y las tareas de rescate y rehabilitación del edificio” (Ministerio de Cultura Español, 2011, p. 84).

Así mismo debe crearse una brigada de emergencias que “será la que intervenga físicamente en la evacuación de los fondos y la pronta estabilización del medioambiente, una vez que los bomberos y técnicos de seguridad garanticen la seguridad del edificio.” (Ministerio de Cultura Español, 2011, p.84). La brigada puede ser convocada en cualquier momento por lo que los integrantes deben ser personas proactivas que no tengan inconvenientes en asistir a un siniestro en caso de que se produzca fuera de horario laboral.

Dentro de la planificación debe realizarse la evaluación de riesgos que básicamente busca conocer las necesidades de protección y así reconocer los riesgos que amenazan la institución, de ahí identificar los recursos existentes como una forma de mitigar el riesgo y disminuir las vulnerabilidades. Por tanto, según el Ministerio de Cultura Español (2011) se debe considerar lo siguiente:

- ✓ Analizar los factores climáticos y geológicos de la región: índices de temperatura, humedad y contaminación, eventualidad de vientos fuertes, tormentas o heladas, presencia de cauces subterráneos o torrentes que puedan plantear peligros de inundación, etc.
- ✓ Se tendrá presente la situación del edificio: cercanía de gasolineras, estaciones eléctricas, depósitos de gas o colectores, fuentes y bocas de agua para incendios, jardines, presencia ocasional de plagas, exposición excesiva a la insolación, etc.
- ✓ Actualizar los planos de los espacios y reflejar las vías de evacuación y la distribución de sus servicios: red eléctrica, canalizaciones de gas y agua, salas de maquinaria y calderas, sistemas de seguridad, alarma o extinción, etc.
- ✓ Localizar los productos tóxicos e inflamables y las llaves de corte de suministro.
- ✓ Realizar un examen detallado del estado del edificio, las instalaciones y los fondos. (2011, p.85).

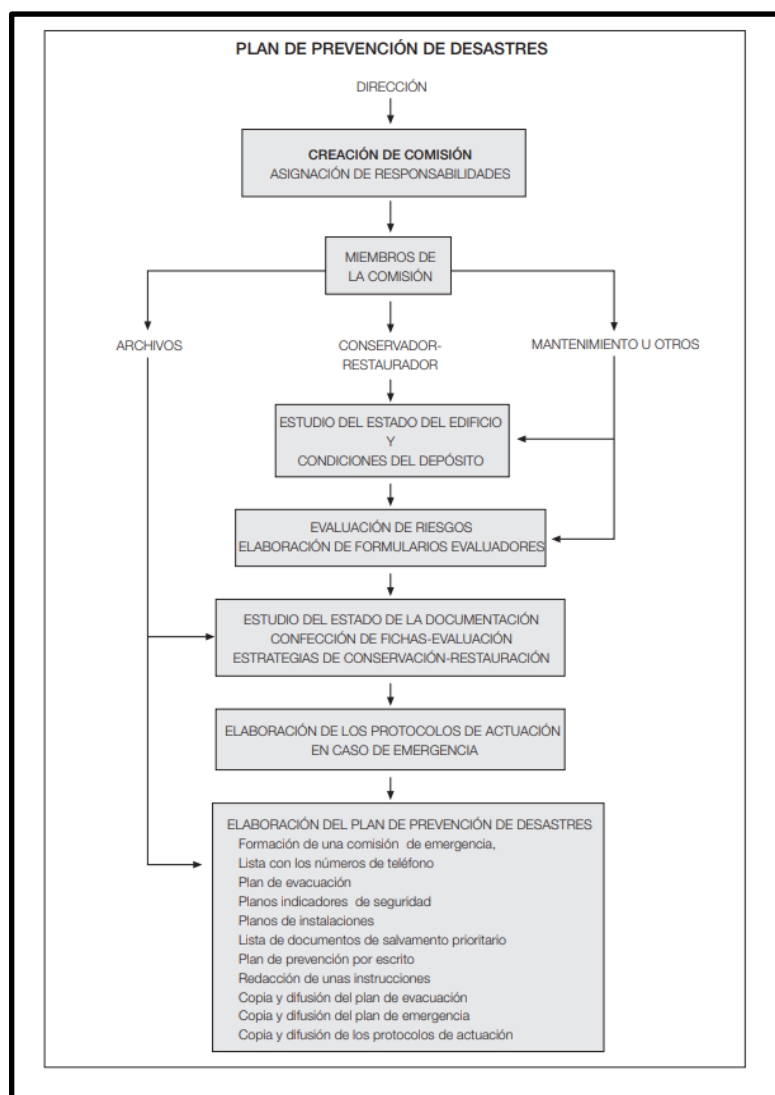
Esto deberá quedar consignado en un mapa de riesgo, se debe elaborar un calendario con todas las posibles mejoras necesarias para mitigar el riesgo, así como determinar las medidas preventivas.

Se debe dar énfasis en la valoración de las colecciones el Archivo Nacional de Costa Rica recomienda utilizar una selección de las colecciones, a partir de colores dando cuatro categorías, primero **críticos (color rojo)** sin ellos la entidad no sobrevive son únicos e irremplazables, segundo **importantes (Color amarillo)**: apoya funciones necesarias de la institución, son sustituibles, tercero **útiles (color verde)** sirven de apoyo a la institución, son sustituibles, cuarto y último **no críticos (color azul)**: no son imprescindibles en la reanudación de las actividades de la organización.

Esta clasificación es necesaria puesto que facilita de manera rápida la priorización en salvaguardar el patrimonio, de ahí que cuando se dé una evacuación se tomen en primer lugar los documentos clasificados como rojo, y posteriormente los demás, vale rescatar que nunca se debe priorizar una vida sobre un acervo documental, en primer lugar, debe priorizarse la integridad física de las personas.

Además de esto, un plan de prevención de desastres de archivo debe contemplar capacitaciones, listas de teléfonos de emergencia, plan de evacuación, planos de seguridad, rutas de evacuación, plan de prevención por escrito, redacción de instrucciones de seguimiento en caso de emergencia, difusión del plan de evacuación, difusión de protocolos de actuación, entre otros, por lo que a manera de ilustrar lo que es un plan de prevención de desastres en archivo, se evidencia lo siguiente:

**Ilustración N° 56**  
Plan de prevención de desastres en archivos



Fuente: Protocolos de actuación en caso de desastres en los archivos, 2007, p. 49.

Finalmente, en la fase de planificación se recomienda utilizar la siguiente tabla implementada por el Archivo Nacional de Costa Rica, la cual permite evidenciar la serie documental, la ubicación física, el volumen, cantidad de unidades, tipo de riesgo, medidas preventivas, brigada responsable, ruta de evacuación y tareas de recuperación.

**Ilustración N° 57**  
Sectorización de planes de evacuación de documentos críticos

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN								
TIPO, SERIE O FONDO DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	VOLUMEN (m. l.)	CANTIDAD UNIDADES CONSERVACIÓN	TIPO RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS	BRIGADA A CARGO EVACUAR	RUTA EVACUACIÓN	TAREAS DE RECUPERACIÓN
Protocolos Notariales	Microfilmación		336 tomos al mes	Inundación e incendio	1. Verificar periódicamente el estado de conservación y funcionamiento de los tanques de agua caliente. 2. Dar mantenimiento a las tuberías y desagües. 3. Mantener los documentos en estanterías y lejos de tuberías de paso y áreas	1. Brigada del Dpto. de Conservación (Microfilmadores en horario ordinario) 2. Agentes internos y externos de seguridad los fines de semana, feriados y	1. Sacar los documentos más expuestos al peligro por la puerta de emergencia del cuarto de duplicación de rollos. <u>Se sacarán de primero los que están desencuadrados.</u> 2. Trasladar los documentos al Salón Multiuso.	1. Verificar el estado de conservación de los documentos. 2. Separar los que requieren intervención. 3. Devolver los que están bien a su lugar correspondiente y enviar los que requieren tratamiento al área de restauración.
Documentos	Microfilmación		6.000 folios					

Fuente: Plan de Prevención de desastres y salvamento de documentos esenciales, 2011, p. 22.

### b. Protección

Una vez redactado el plan, se debe ejecutar las acciones necesarias para proteger a la institución de los posibles peligros detectados durante la fase de planificación, de ahí que se deben realizar esfuerzos por concientizar al personal sobre la importancia de salvaguardar el patrimonio que se custodia, por lo que debe darse una formación continua, esto mejorará la cadena de comunicación dentro de la organización.

En esta fase la comunicación es esencial, ya que permite la detección temprana del riesgo, de ahí que se pondrá en marcha la forma de mitigar el riesgo de acuerdo al plan de emergencias previamente conocidos por todos, en consecuencia, al fijar las secuencias del contacto facilita un abordaje eficaz y eficiente del siniestro.

Además, se debe establecer rutinas diarias de inspección de riesgo, donde se defina los responsables, la periodicidad, cada elemento de revisión y análisis, la señalización clara y evidente, verificar que salidas de emergencias no tienen ningún obstáculo, así como verificar la estructura del edificio y supervisar la capacidad de carga, resistencia y calidad de materiales.

Por último, en esta fase debe darse una revisión de las instalaciones, control del tendido eléctrico, prueba de sistemas de seguridad, alarmas, detección de incendios, limpieza periódica, revisión de suministros para la atención de emergencias.

### **c. Reacción y recuperación**

Una vez que un desastre haya sucedido, resulta necesario tomar acciones, es decir, todas aquellas medidas y protocolos destinados a reducir el impacto de los desastres en las personas, edificio y fondos documentales. Para ello deberán tomarse decisiones importantes de manera ágil y rápida, así como la disposición inmediata de equipos para intervenir.

Es fundamental la existencia de acciones de respuesta ante incendios e inundaciones, con respecto a los incendios el Ministerio de Cultura Español (2011) menciona:

El acceso a las salas afectadas sólo se realizará cuando no sea peligroso y las Fuerzas del Orden Público lo permitan. Los materiales quemados deben ser manipulados con extremo cuidado y se transportarán en bandejas rígidas para su tratamiento por restauradores. Cuando el daño haya sido producido por el agua de la extinción se procederá como en los casos de inundaciones. (2011, p. 90).

La intervención de los documentos debe ser por parte de restauradores, y no se deben transportar los documentos en las manos, sino que lo correcto es colocar los documentos en bandejas estables para no manipular el mucho el documento antes de ser intervenido, de lo contrario es posible que se deteriore aún más.

Para el caso de las inundaciones, el Ministerio de Cultura Español (2011) indica que lo primero que debe hacerse es la estabilización del ambiente y de los materiales, lo que conlleva reducir los niveles de humedad en el ambiente y para ello se requiere:

- ✓ Localizar el origen de la inundación, para evitar el ingreso de más agua.
- ✓ Retirar el mobiliario que obstaculizan el paso y retienen humedad.
- ✓ Si hay existencia de sistemas de calefacción funcionando, apagarlos para evitar el desarrollo de microorganismos.
- ✓ Favorecer la ventilación, y utilizar deshumificadores las 24 horas del día.



- ✓ Si hay sistema de aire acondicionado, cambiar los filtros y cubetas, ya que de no hacerlo facilita la propagación de esporas.
- ✓ Si hay muchos materiales mojados o empapados, la congelación es un método para estabilizarlos, deteniendo el desarrollo microbiano y la degradación, permitiendo posponer la recuperación, incluso en un periodo indefinido. Es necesaria la supervisión de especialistas y que las cámaras de congelación no generen escarcha. (no se recomienda con papel couché, ni material fotográfico).

Posteriormente, para la evacuación de los fondos, el personal de las brigadas debe hacerlo con guantes de látex y mascarillas y siguiendo al Ministerio de Cultura Español (2011):

- ✓ Debe llevar a cabo el traslado de los materiales a un lugar seguro para secado y recuperación, se evacuan los fondos de acuerdo a las prioridades de salvamento previamente establecidas.
- ✓ Luego es importante ocuparse de los documentos que han caído de las estanterías, y proceder a retirar cajas y unidades de instalación que estén muy mojados y sustituirlos inmediatamente si los documentos no están mojados, caso contrario, llevarlos al lugar seguro para secado e intervención si es necesario.
- ✓ Transportar los documentos mojados tal y como se encuentran, sin doblarlos. No apilar los documentos y si se van a congelar dividirlos con papel siliconado o bolsas individuales.
- ✓ Los soportes magnéticos, fotografías y otros documentos que se hayan ensuciado con lodo, deben ser bañados cuidadosamente en agua limpia, siempre que sus componentes no sean solubles.
- ✓ Ordenar los materiales que se han evacuado según el tratamiento necesario.
- ✓ Realizar un registro de todos los movimientos de los documentos. Identificar con etiquetas indelebles cada caja (productor, número de inventario, ubicación en el archivo, etc).

Todos los documentos se incorporarán a su respectivo lugar, una vez que estén secos, que se hayan intervenido (de ser necesario) y que el depósito del archivo esté totalmente limpio.

Para finalizar, el Ministerio de Cultura Español (2011) mencionan diferentes tipos de secado, entre ellos está:

- ✓ El secado por ventilación: ocupa mucho espacio y colaboradores, se debe cambiar la posición de los documentos a medida que se van secando.
- ✓ La deshumidificación: es idónea para el secado de los locales y suele emplearse con grandes cantidades de materiales sólo húmedos (uso de deshumidificadores).
- ✓ Secado por evaporación al vacío: se trata en forzar la evaporación del agua que contienen los materiales en estado líquido con niveles bajos de presión.
- ✓ El secado por congelación al vacío (liofilización): sublima la humedad de los documentos en cámaras de vacío a muy baja presión.

Para finalizar, se debe tener claro que toda gran inundación o siniestro implica la intervención de los servicios de emergencia. Por tanto, las reacciones de respuesta antes estos casos, se harán únicamente cuando el personal de estos servicios, garanticen la seguridad de las personas en el edificio, entonces se podrá proceder a la evaluación de la situación, la valoración de los daños y la estabilización del ambiente. Y el personal encargado de tomar acciones en torno a la seguridad de los documentos, deberán evidenciar todo este proceso con fotografías y demás.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## CONCLUSIONES

Dentro de las principales conclusiones del proyecto se destacan:

El diagnóstico representó una herramienta acertada ya que se recolectó información valiosa para conocer el contexto actual de los grupos de teatro y danza. Entre los principales hallazgos se evidencia el desconocimiento de los grupos sobre cómo gestionar los documentos escénicos, en donde aunado a lo anterior estos también expresan la necesidad de capacitarse en materia de gestión documental para aplicarla a sus fondos documentales.

Por otra parte, los documentos producidos por los grupos de teatro y danza abren una nueva conceptualización de lo que se entiende por documento de archivo. Dada la naturaleza de las actividades de los grupos se puede afirmar que el vestuario, diseño de escenografías, pelucas, entre otros, también corresponde a documentos escénicos.

Además, a partir del análisis en la evaluación de los documentos, es correcto afirmar que los Expedientes de obras poseen un potencial valor científico cultural. Sin embargo, el Archivo Nacional únicamente ha dado la declaratoria a ciertos tipos documentales que conforman los Expedientes de obras. Esta nueva serie es propuesta en el proyecto con el fin de unificar para efectos de facilidad en la recuperación de la información y lograr la integridad del proceso de la Gestión Escénica.

En relación con la conservación de estos expedientes, cabe destacar que consta de un proceso riguroso. Esto debido a la naturaleza de los tipos documentales que la conforman, ya que muchos de estos poseen requerimientos especiales para garantizar su correcta custodia y conservación.

Como parte de la recuperación y el acceso del Expediente de obras, cabe destacar que a nivel internacional existen únicamente 2 iniciativas que logren la unificación de esta serie por medio de motores de búsqueda y algunas soluciones informáticas. Sin embargo, la manera de recuperarlos no resulta el método más eficiente y eficaz. Una herramienta que hiciera posible esto, representaría un instrumento de gran valor ya que a nivel físico debido a

las diferentes necesidades de conservación de varios de los tipos documentales es imposible consultarlos todos en un mismo momento.

Finalmente, cabe destacar que este proyecto es una propuesta de un modelo para la gestión de los documentos escénicos producidos por los grupos de teatro y danza. Por tanto, constituye una guía de pasos a seguir con el objetivo de entender cómo gestionar estos documentos desde el momento en que se producen hasta el momento en el que son conservados; incluyendo una adaptación de los procesos archivísticos a la naturaleza que poseen los documentos escénicos y que por ende difiere de la conceptualización de lo que se conoce como un documento tradicional.

## RECOMENDACIONES

Dentro de las principales recomendaciones del proyecto se destacan:

Capacitar y concientizar al gremio escénico sobre la correcta gestión de la información que producen, ya que a partir del diagnóstico un 89.8 % de los grupos indicaron que era necesario capacitarse en gestión documental por lo que se debe iniciar una campaña de capacitación al gremio escénico específicamente a los grupos de teatro y danza con el fin de concientizar sobre la importancia de los documentos que producen y así recuperar la memoria escénica de Costa Rica.

Concientizar al medio archivístico sobre los Archivos Especializados en Artes Escénicas, el cual contempla múltiples tipos documentales incluidos objetos lo cuales son producto de las actividades que realizan los grupos de teatro y danza. Esto realmente es una ruptura en el pensamiento tradicional de la archivística, no obstante, es parte de las necesidades de los diversos usuarios, por lo que debe abrirse foros de discusión donde se analice aquellos documentos no tradicionales, lo cual causaría un abordaje integral de las necesidades de sectores como las artes escénicas, el cine la televisión y muchos otros.

Se recomienda a los Comités institucionales de selección y eliminación de documentos del ámbito público a los cuales pertenecen algunos de los grupos de teatro y danza enviar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la serie Expedientes de Obras con el fin de que sea declarada con valor científico cultural, lo que se reafirmará una serie de directrices emitidas por el Archivo Nacional de Costa Rica sobre algunos tipos documentales que contiene el expediente y colocaría a Costa Rica en la vanguardia del tema de artes escénicas.

Realizar un análisis integral de la conservación de los Expedientes de Obras, ya que esto requiere del planteamiento exclusivo de un TFG, debido a las múltiples necesidades en conservación, por lo que es imperativo una indagación profunda de los materiales, dimensiones y estructuras, con lo cual se lograría un estudio integral de la conservación en los Archivos Especializados en Artes Escénicas. En consecuencia, este proyecto de graduación da elementos generales y básicos, no obstante, se debe profundizar en el tema.

Realizar un Archivo Virtual en Artes Escénicas para Costa Rica, con lo que se logre acceder a la información completa del espectáculo de manera ágil y rápida. Este tipo de iniciativas ya se ha realizado en otros países y ha sido útil en la recuperación de la memoria de las artes escénicas de los diversos países. No obstante, los esfuerzos generalmente se han realizado por parte del gremio escénico, de ahí que corresponde a los archivistas cubrir las carencias en preservación, digitalización, almacenamiento, lo que dotaría al país de una estructura sólida para la investigación de las Artes Escénicas.

Emitir una serie de recomendaciones, instructivos o directrices archivísticas por parte de entidades como Ministerio de Cultura y Juventud, Archivo Universitario Rafael Obregón Loría, Archivo institucional Universidad Nacional, puesto que bajo su tutela se encuentran los documentos escénicos de los grupos de teatro y danza pertenecientes al ámbito público, con lo cual las oficinas productoras tengan una guía didáctica rápida sobre cómo gestionar sus documentos de la manera adecuada, logrando así la conservación del espectáculo que es efímero en esencia.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Archivo Nacional de Costa Rica. (2011). *Plan de Prevención de desastres y salvamento de documentos esenciales*. Recuperado de: [http://www.archivonacional.go.cr/pdf/plan\\_desastres.pdf](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/plan_desastres.pdf) [Consulta 18 may. 2019].

Archivo Universitario Rafael Obregón Loría. (2011) *Requerimientos para los espacios físicos destinados a los archivos*. San José. Costa Rica.

Arévalo-Jordán, V. (2002). *Archivoeconomía*. Recuperado de: <https://ebookcentral-proquest-com.ezproxy.sibdi.ucr.ac.cr/lib/sibdilibrosp/reader.action?docID=3156007&query=archivoeconomia#> primera edición virtual e-libro base de datos de texto completo ucr [Consulta 07 de jun. 2019].

Asamblea Legislativa. (1986). *Ley 7023 Creación del Teatro Popular "Mélico Salazar"*. Diario Oficial la Gaceta N° 23. Costa Rica: Imprenta Nacional.

Asamblea Legislativa. (1990). *Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos*. Diario Oficial La Gaceta N° 225. Costa Rica: Imprenta Nacional.

Asociación de archivero de Castilla-León (2015) *Plagas y enfermedades de los documentos*. Recuperado de: <http://www.acal.es/index.php/2014-04-16-11-01-26/archivpost-recursos/item/1633-plagas-y-enfermedades-de-los-documentos>. [Consulta: 19 may. 2019].

Asociación Española de Normalización (2005). Información y Documentación. Gestión de Documentos. Proyecto UNE-ISO 15489-1 Parte 1: Generalidades. *Revista Española de Documentación Científica*. 28, 1. Recuperado de: <http://ralc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/viewFile/244/300> [Consulta 09 oct. 2018].

Barbadillo-Alonso, J. (2007). *Apuntes de clasificación archivística*. (En Legajos. Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental. N° 10, 27-50). Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba. Recuperado de



<https://documentacio.diputaciolleida.cat/c/links/arxius/barbadillo.pdf> [Consulta 17 de mar. 2019].

Barnard-Amozorrutia, A. (2008). Estándares e Iniciativas para la Gestión de Archivos en el Contexto Internacional. Complemento de la Gestión de Calidad. *Conferencia presentada en la II CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVISTAS "COINDEAR" Universidad del Quindío –Armenia.* Recuperado de: [http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip1-2-3\\_mexico\\_dissemination\\_cp\\_barnard\\_coindear\\_2008.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip1-2-3_mexico_dissemination_cp_barnard_coindear_2008.pdf) [Consulta 14 dic. 2018].

Barrera-Luna, R. (2013). El concepto de la Cultura: definiciones, debates y usos sociales. *Revista Clases e historia.* 1, 343. Recuperado de: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/5173324.pdf>. [Consulta 09 sep, 2018]

Berbel, J. (2016, 10 de agosto). *El concepto de arte escénica.* [Mensaje 1] Recuperado de: <https://libretadeartesescenicas.wordpress.com/2016/08/10/concepto-de-arte-escenica/> [Consulta 09 sep, 2018]

Bermúdez-Muñoz, M. T. y Retana-Ureña, M. (2006). *Clasificación y ordenación documental en los archivos de oficina.* (Colección Cuadernillos del Archivo Nacional: Serie ¿Qué es y qué hace un archivo? N° 16). San José: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, Departamento de Publicaciones, Dirección General del Archivo Nacional.

Brownell, Pamela. (2012). La inquietud archivística en la práctica artística: sobre el trabajo documental de Vivi Tellas y Rabih Mroué. IV jornadas Nacionales de investigación y crítica teatral. *Asociación Argentina y crítica teatral*, Argentina, Buenos Aires. Tomado de: <http://www.aincrit.org/pdfs/actas-de-las-iv-jornadas-nacionales-de-investigacion-y-critica-teatral---2012.pdf#page=420> [Consulta 08 jun. 2018]

Bustelo-Ruesta, C. (2011). *Serie ISO 30300: Sistema de gestión para los documentos.* España: Asociación Española de Documentación e Informa.

Cabezas-Bolaños, E. (2003) *Propuesta teórica y metodológica para la organización de un archivo especializado: el caso del Archivo Histórico Musical de la Escuela de Artes*

*Musicales de la Universidad de Costa Rica*. (Tesis de licenciatura en Historia). Universidad de Costa Rica, Sede Rodrigo Facio.

Cabezas-Bolaños, E. (2005) La organización de archivos musicales marco conceptual. *Revista Información, Cultura y Sociedad*. 13, 81-99. Recuperado de: <http://eprints.rclis.org/17128/> [Consulta 10 de oct, 2018].

Cabezas-Bolaños, E. (2007) *Manual de preservación para archivos costarricenses*. Recuperado de: <https://lavidadocumental.files.wordpress.com/2012/10/esteban-cabezas-manual-de-preservacic3b3n.pdf> [Consulta 17 may. 2019].

Cabezas-Bolaños, E. (2009). *Tablas de Plazos: su utilidad para el archivo*. MEMORIA-XXI Congreso Archivístico Nacional. Recuperado de [http://www.archivonacional.go.cr/memorias/2009/cabezas%20esteban%20tablas%20de%20plazos\\_memoria\\_2009.pdf](http://www.archivonacional.go.cr/memorias/2009/cabezas%20esteban%20tablas%20de%20plazos_memoria_2009.pdf) [Consulta 10 oct. 2018].

Carvajal-Villaplana, A. (2002). Teorías y modelos: formas de representación de la realidad. *Revista Comunicación*. 12 (1), 1-14.

Calderón, J. (2013). *Teatro costarricense y memoria digital*. (Tesis de Maestría). Universidad de Costa Rica, Sede Rodrigo Facio.

Centro Nacional de Conservación y Restauración. (2014). *Almacenamiento de los metales*. Chile: Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. Recuperado de: [http://www.cncr.gob.cl/611/articles-52342\\_recurso\\_4.pdf](http://www.cncr.gob.cl/611/articles-52342_recurso_4.pdf) [Consulta 27 may. 2019]

Centro Nacional de Conservación y Restauración. (2014). *Cuidado de la Cerámica y el Vidrio*. Chile: Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. Recuperado de: [http://www.cncr.gob.cl/611/articles-52331\\_recurso\\_13.pdf](http://www.cncr.gob.cl/611/articles-52331_recurso_13.pdf) [Consulta 27 may. 2019]

Chang-Vargas, G., Del Rio-Urrutia X., Fallas Pastor C. y otros. (2010). *Patrimonio cultural: diversidad en nuestra creación y herencia*. San José, CR.: Ministerio de Cultura y Juventud. Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural: Imprenta Nacional. Recuperado de:

[http://www.patrimonio.go.cr/biblioteca\\_digital/publicaciones/2010/patrimonio\\_cultural\\_02.pdf](http://www.patrimonio.go.cr/biblioteca_digital/publicaciones/2010/patrimonio_cultural_02.pdf). [Consulta 08 de abril, 2018].

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Archivo Nacional de Costa Rica. (2009). *Resolución 02-2009 declaratoria de material divulgativo*. Recuperado de: <https://app.luminpdf.com/viewer/o4kpHRDogfCcAn6xJ> [Consulta 20 de mar. 2019].

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Archivo Nacional de Costa Rica. (2012). *Circular n.13-2012 Declaratoria con valor científico cultural y criterios de selección y rescate de afiches*. Recuperado de: <https://app.luminpdf.com/viewer/ovrwkAwgG2RdZAhwS> [Consulta 17 de mar. 2019].

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Archivo Nacional de Costa Rica. (2014). *Resolucion 03-2014 declaratoria de partituras*. Recuperado de: <https://app.luminpdf.com/viewer/5Xo3ursHQcc4DGA5f> [Consulta 01 de abril. 2019].

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Archivo Nacional de Costa Rica. (2015). *Criterios de valoración para la declaratoria de documentos con valor científico cultural*. Recuperado de: [http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5CCNSD\\_criterios\\_valoracion\\_declaratoria\\_documentos.pdf](http://www.archivonacional.go.cr/pdf%5CCNSD_criterios_valoracion_declaratoria_documentos.pdf) [Consulta 15 de abril. 2019].

Consejo Universitario. (1980). *Reglamento de trabajos finales de graduación*. Recuperado de: [http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/trabajos\\_finales\\_graduacion.pdf](http://www.cu.ucr.ac.cr/normativ/trabajos_finales_graduacion.pdf) [Consulta 15 de nov, 2017].

Consejo Internacional de Archivos (CIA). (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD(G))*. Madrid: CIA. Recuperado de: <http://bit.ly/2tMB70Q>

Crespo, C. y Viñas, V. (1984). *La preservación y restauración de documentos y libros en papel*. Paris: UNESCO. Programa General de Información.

Cruz-Mundet, J. R. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.

Cruz-Mundet, J. R. (2011). *Principios, términos y conceptos fundamentales. Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora Asociaciones de Archivero.

Cubeiro-Rodríguez, A. M. (2018). La búsqueda a través del objeto escénico. *Reflexión Académica en Diseño y Comunicación*. 36, 121-126. Recuperado de: [https://www.academia.edu/38387317/La\\_b%C3%BAscueda\\_a\\_trav%C3%A9s\\_del\\_objeto\\_esc%C3%A9nico.pdf](https://www.academia.edu/38387317/La_b%C3%BAscueda_a_trav%C3%A9s_del_objeto_esc%C3%A9nico.pdf) [Consulta 12 may. 2019].

Delgado-Gómez, A. (2004). *Normalización de la descripción archivística: Introducción a Encoded Archival Description (EAD)*. [pdf]. Recuperado de: [http://iibi.unam.mx/archivistica/alejandro\\_delgado-ead\\_espanol.pdf](http://iibi.unam.mx/archivistica/alejandro_delgado-ead_espanol.pdf) [Consulta 15 dic. 2018].

Delmas, B. (1996). *Manifeste pour une diplomatie contemporaine: des documents institutionnels à l'information organisée*. En: Pour un Diplomatique Contemporaine

Dirección de urbanismo del INVU (2012). *Plan de ordenamiento territorial de la GAM*. Recuperado de: [https://www.mivah.go.cr/Documentos/potgam/PROPUESTAS-3\\_21\\_AGOСТО\\_2012.pdf](https://www.mivah.go.cr/Documentos/potgam/PROPUESTAS-3_21_AGOСТО_2012.pdf) [Consulta 17 may. 2019].

Dorin, Patricia. (2012). Archivo Fumagalli: cuestiones para abordar el documento de danza. *IV jornadas Nacionales de investigación y crítica teatral. Asociación Argentina y crítica teatral, Argentina, Buenos Aires*. [pdf] Recuperado de: <http://www.aincrit.org/pdfs/actas-de-las-iv-jornadas-nacionales-de-investigacion-y-critica-teatral---2012.pdf#page=420> [Consulta 05 de ene. 2018].

Dubatti, Jo. (2011). *Introducción a los estudios teatrales*. [pdf] Recuperado de: <https://formaciondanzacontemporanea.files.wordpress.com/2013/05/dubatti-introduccion-a-los-estudios-teatrales-1.pdf> [Consulta 10 de oct. 2018].

Espinoza, F. y Grüzmacher, M. L. (2002). *Manual de Conservación Preventiva de Têxtiles*. Chile: Comité Nacional de Conservación Textil. Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. Fundación ANDES. Recuperado de: [https://issuu.com/librotres/docs/espinoza\\_f. - manual de conservacion preventiva d](https://issuu.com/librotres/docs/espinoza_f.-manual_de_conservacion_preventiva_d) [Consulta 14 de may. 2019]

Fenoglio, N. (2013). Teoría de la macro evaluación de los documentos de archivo. *Evaluación de documentos en Iberoamérica*, 1ª ed. (Coord. Norma Catalina Fenoglio). Córdoba: Encuentro Grupo Editor, 863-874.

Fernández-Abarca, N. y Cedeño-Molina, A. (2017). La Macro evaluación como metodología para la evaluación de documentos en Costa Rica. *III Seminario Latinoamericano de Legislación Archivística*. Costa Rica. Recuperado de <https://www.uned.ac.cr/actividades/images/sellar/memoria/pdf/Alonso-Noelia-CR-PDF.pdf> [Consulta 18 dic. 2018].

Fernández, Diana. (2015). El vestuario en la historia y en la ficción escénica. España: Madrid. Recuperado de: [http://mdai.aq.upm.es/wp-content/uploads/2014/05/introduccion\\_cursos\\_vestuario\\_escenico.pdf](http://mdai.aq.upm.es/wp-content/uploads/2014/05/introduccion_cursos_vestuario_escenico.pdf) [Consulta 03 may. 2019].

Fernandez-Villa,S. (2010).Los Plásticos en el arte y el diseño hasta 1945: historia, tecnología, conservación e identificación. Memoria para optar por el grado de doctorado. Universidad Complutense de Madrid. Recuperado de: <https://eprints.ucm.es/11670/1/T32046.pdf> [Consulta 15 may. 2019].

Franco-Espiño, B. y Pérez-Alcázar, R. (2014). *Modelo de gestión de documentos y administración de archivos para la red de transparencias y acceso a la información*. [pdf]. Recuperado de <http://mgd.redrta.org/modelo-de-gestion-de-documentos-y-administracion-de-archivos-para-la-red-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/mgd/2015-01-23/093820.html> [Consulta 14 dic. 2018].

García-Corrales, O. y Sánchez-Carretero, C. (2008). Archivos etnográficos, memoria y nuevos patrimonios: el caso del Archivo del duelo. In *Patrimonios culturales: educación e interpretación: cruzando límites y produciendo alternativas* (pp. 155-170). Ankulegi. Recuperado de: <https://revistaselectronicas.ujaen.es/index.php/artymov/article/view/620/547> [Consulta 11 de mar. 2018].

García-Morales, E. (2008). *Archivos: gestión de registros en sociedad*. Revista Española de Documentación Científica, 31 (1), 147-154.

Gilliland, A., McKemmish, S., Lau, A (Ed.) (2017). *Research in the Archival Multiverse, chapter 4: Recordkeeping in the Continuum*. Clayton, Australia: Monash University Publishing. Recuperado de: [open.org/download?type=document&docid=628143](https://open.org/download?type=document&docid=628143) [Consulta 01 mar. 2018].

Gobierno Vasco. (2018). *Proyecto Eresbil DANTZA ARTXIBOARI BURUZKO PROIEKTUA*. Recuperado de: <http://www.eresbil.com/sites/berriak/es/tag/danza/> [Consulta 30 abr. 2018]

Gobierno Vasco. (2015). *Informe de desarrollo del proyecto de Archivo de Danza*. Recuperado de: <http://kulturaauzolanean.net/wp-content/uploads/2014/06/00-Dantza-Artxiboari-buruzko-txostena.pdf> [Consulta 30 abr. 2018]

Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. (1997). *Hacia un Diccionario de Terminología Archivística*. Bogotá: GITAA.

Gurman, M. (2012). La problemática del registro audiovisual de las artes escénicas: una experiencia en primera persona. Acerca del proceso de grabaciones de *Los desórdenes de la carne* (dramón de amor). *IV jornadas Nacionales de investigación y crítica teatral*. Asociación Argentina y crítica teatral. Argentina: Buenos Aires. Recuperado de: <http://www.aincrit.org/pdfs/actas-de-las-iv-jornadas-nacionales-de-investigacion-y-critica-teatral---2012.pdf#page=420> [Consulta 08 jun. 2018]

Guasch, A. (2005). Los lugares de la memoria: el arte de archivar y recordar. *Matèria. Revista internacional d'Art*, (5), 157-183. Recuperado de: <http://revistes.ub.edu/index.php/materia/article/view/11382/14168> [Consulta 08 jun. 2018]

Heredia-Herrera, A. (1993). *Archivística General. Teoría y Práctica*. (6ª ed.) Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.

Heredia-Herrera, A. (2008). Gestión de documentos y administración de archivos. *Revista Códice*. 4 (2), 43-50.

Herrero-Montero, A. y Díaz-Rodríguez, A. (2011). *La clasificación archivística. Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archivos.

Instituto Nacional de Estadística y Censo. (2018). Encuesta Nacional de Cultura. Recuperado de: <http://www.inec.go.cr/sites/default/files/documentos-biblioteca-virtual/reenc2016-2709> 2017.pdf [Consulta 08 may. 2018]

Jaén-García, L. F. (2006). *El sistema nacional de información archivística como modelo de unificación de archivos*. San José: Editorial UCR.

Jefatura de estado. (1985). Ley N°16 del Patrimonio Histórico Español. Recuperado de <https://www.boe.es/buscar/pdf/1985/BOE-A-1985-12534-consolidado.pdf> [Consulta 15 may. 2019]

Llansó-Sanjuan, J. (1993). *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*. Bergara: IRARGI.

Llansó-Sanjuan, J. (2006). Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional. Parte II. *Revista Códice*, 2 (2), 39-70.

López-Alonso, F. (2008). El aluminio y su aplicación al grabado. *Revista de Humanidades*. 14, 329-349.

Martiarena, X. (1992). Conservación y restauración. Cuadernos de Sección. Artes Plásticas y Documentales 10. Eusko. Recuperado de <http://hedatuz.euskomedia.org/1957/1/10177225.pdf> [Consulta 05 may. 2018]

Martín-Albaladejo, C. y Martínez-Cabetas, C. (2010) Insectos en archivos y bibliotecas. Recuperado de: <http://digital.csic.es/bitstream/10261/124051/1/Insectos%20bibli%C3%B3fagos%201.pdf>. [Consulta: 19 ma. 2019]

Martín-Martín, F.M., Ruiz del Olmo, F. y Mérida-Luque, J. (2016). La documentación de archivo como fuente principal para el estudio del teatro independiente durante la Transición en Andalucía. *Revista General de Información y Documentación* 26 (1), 291-311. Recuperado de: <https://riuma.uma.es/xmlui/bitstream/handle/10630/11997/53041-99683-2-PB.pdf?sequence=1&isAllowed=y> [Consulta 08 may. 2018]

Martín-Pozuelo Campillos, M.P. (1996). *La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia*. Universidad Carlos III de Madrid. Madrid: Imprenta Nacional del Boletín Oficial del Estado.

Michalsky, S. (2000). *Guidelines for humidity and temperature in Canadian archives*. Recuperado de: [https://www.academia.edu/741945/2000.\\_Guidelines\\_for\\_humidity\\_and\\_temperature\\_in\\_Canadian\\_archives\\_-\\_Directives\\_concernant\\_lhumidite\\_et\\_la\\_temperature\\_dans\\_les\\_archives\\_du\\_Canada?auto=download](https://www.academia.edu/741945/2000._Guidelines_for_humidity_and_temperature_in_Canadian_archives_-_Directives_concernant_lhumidite_et_la_temperature_dans_les_archives_du_Canada?auto=download) [Consulta 07 de jun. 2019].

Millán-Ráfales, C. M. (2003). Las bibliotecas especializadas y los centros de documentación: situación en el Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 18(73), 9-39. Recuperado de: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=1028918> [Consulta 08 may. 2018]



Ministerio de Cultura (1995). *Diccionario de terminología archivística*. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales.

Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. (1996). *Historia Gráfica de la Compañía Nacional de Teatro*. Costa Rica: Imprenta Nacional.

Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. (2002). *Decreto Ejecutivo N°. 30421-C, Constitución de la Compañía Nacional de Danza como programa del Teatro Popular Mélico Salazar*. Diario Oficial la Gaceta N° 94. Costa Rica: Imprenta Nacional.

Ministerio de Cultura y Juventud. (2017). *Decreto Ejecutivo N°. 40554 - C, Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos*. Diario Oficial la Gaceta N° 217. Costa Rica: Imprenta Nacional.

Ministerio de Cultura y Juventud. (2015). *Decreto Ejecutivo N°. 38831 Reglamento para el trámite de declaratorias de Interés Cultural del Ministerio de Cultura y Juventud*. Diario Oficial la Gaceta N° 54. Costa Rica: Imprenta Nacional.

Ministerio de Cultura España. (2011). Conservación preventiva y plan de gestión de desastres en archivos y bibliotecas. Recuperado de: [http://www.ahhp.es/documentacion/conservacion\\_preventiva/Emergencias/Conservacion%20Libros%20y%20Documentos%20Plan%20Emergencias.pdf](http://www.ahhp.es/documentacion/conservacion_preventiva/Emergencias/Conservacion%20Libros%20y%20Documentos%20Plan%20Emergencias.pdf) [Consulta 17 de may. 2019].

Morales, Á. (2001). *Características que debe tener un edificio o el espacio asignado de un edificio para archivo, con las condiciones climáticas de Costa Rica*. (En Cuadernillos del Archivo Nacional, 9). ¿Qué es y qué hace un archivo? Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. Costa Rica: Dirección General del Archivo Nacional.

Morella-Alvarado, M. (2008). *Temas Básicos de Producción Teatral*. [pdf]. Recuperado de: <http://saber.ucv.ve/bitstream/123456789/4136/1/Temas%20b%C3%A1sicos%20de%20Producci%C3%B3n%20Teatral.pdf> [Consulta 25 de mar. 2019].

Moreno-Tejada, P. (2011). *La producción teatral: una mirada reflexiva desde el sector alternativo del Teatro*. (Tesis de Licenciatura en Arte Dramático, Universidad del Valle). Recuperado de: <http://bibliotecadigital.univalle.edu.co/bitstream/10893/9011/1/CB-0449720.pdf> [Consulta 25 de mar. 2019].

Muñoz-Guillen, M (2002). PROPUESTA DEL SISTEMA DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS (SAU). Recuperado de: <http://archivo.ucr.ac.cr/docum/propsau.pdf> [Consulta 09 ene. 2018]

Museo Nacional de Teatro. (2019). Página principal Archivo. Recuperado de: <http://museoteatro.mcu.es/investigacion/#archivo> [Consulta 15 may. 2019]

Oficina de Suministros. Universidad de Costa Rica. (2017). *Contratación Directa No. 2017CD-000092-UADQ*. [Papel- Compra de cajas de cartón]. Expediente de Contratación Administrativa (Caja 4, Carpeta 2). Subfondo Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.

Oficina de Suministros. Universidad de Costa Rica. (2018). *Contratación Directa No. 2018CD-000061-0000900001*. [Papel- Cajas y sobres para resguardo de documentos]. Expediente de Contratación Administrativa (Caja 6, Carpeta 3). Subfondo Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.

Pavis, P. (2000). *El análisis de los espectáculos. Teatro, mimo, danza, cine*. Barcelona: Editorial Paidós.

Pérez-Soto, C. (2008). Sobre la definición de danza como forma artística. *Revista Aisthesis*. 43,1. Recuperado de: <http://www.redalyc.org/pdf/1632/163219835003.pdf>. [Consulta 01 oct. 2018]

Ramírez-Muñoz, S. (2011). *Conservación preventiva en acervos documentales: Biodeterioro y Control de Plagas en Archivos y Acervos Documentales*. Recuperado de: [http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2011/regional/pdf/m1\\_03.pdf](http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2011/regional/pdf/m1_03.pdf). [Consulta 17 may. 2019]

Rodríguez-Prieto, Z. (2016). *Archivo virtual de artes escénicas: una propuesta historiográfica*. Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha. Recuperado de: [http://artescenicass.uclm.es/archivos\\_subidos/contextos/176/CAAC-CATALOGO\\_Archivo%20Virtual%20de%20Artes%20Escenicass.%20Una%20propuesta%20historiografica.%20%20.pdf](http://artescenicass.uclm.es/archivos_subidos/contextos/176/CAAC-CATALOGO_Archivo%20Virtual%20de%20Artes%20Escenicass.%20Una%20propuesta%20historiografica.%20%20.pdf) [Consulta 01 jul. 2018]

Rolnik, S. (2008). Furor de archivo. *Revista Colombiana de Filosofía de la Ciencia*, 9(18-19), 9-22. tomado de: [http://estudiosvisuales.net/revista/pdf/num7/08\\_rolnik.pdf](http://estudiosvisuales.net/revista/pdf/num7/08_rolnik.pdf) [Consulta 01 jul. 2018]

Romero-Gordo, R, & Fernández- Rodríguez, E. (2002). Un sistema de gestión documental automatizada para museos: el Museo de Bellas Artes de Badajoz. *El Profesional de la información*, 11(4), 306-316. Recuperado de <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2002/julio/12.pdf> [Consulta 30 de abr. 2018].

Sameño-Puerto, M. y García-Rowe, J. (s.f.). *Biodeterioro. Alteración biológica de monumentos y obras de arte*. Recuperado de: <http://www.iaph.es/revistaph/index.php/revistaph/article/download/183/183>. [Consulta 17 may. 2019]

Salanova-Bugera, M. (2011). *Deus ex machina, emotividad y arte de archivo*. Universidad Politécnica de Valencia. Recuperado de: <https://www.um.es/vmca/proceedings/docs/47.Marisol-Salanova-Burguera.pdf> [Consulta 20 sep. 2018].

Sánchez, J. (2008). La documentación y la memoria de lo efímero. *Artea*. Recuperado de: [http://artescenicass.uclm.es/archivos\\_subidos/textos/349/ladocumentacionylamemoriadeloefimero.pdf](http://artescenicass.uclm.es/archivos_subidos/textos/349/ladocumentacionylamemoriadeloefimero.pdf) [Consulta 20 sep. 2018].

Sánchez, J. (2009). Dossier «Scanner». Investigación y experiencia. Metodologías de la investigación creativa en artes escénicas. *Estudis escènics: quaderns de l'Institut del Teatre*, 35, 327-335. Recuperado de:

<http://www.raco.cat/index.php/EstudisEscenics/article/viewFile/252850/339588> [Consulta 20 sep. 2018]

Schraier, G. (2011). *Laboratorio de producción teatral I. Técnicas de gestión y producción aplicada a proyectos alternativos*. [Versión digital]. Recuperado de: [https://kupdf.net/download/laboratorio-de-produccion-teatral-1-gustavo-schraier\\_58d1b39adc0d60c308c3463a\\_pdf](https://kupdf.net/download/laboratorio-de-produccion-teatral-1-gustavo-schraier_58d1b39adc0d60c308c3463a_pdf) [Consulta 20 mar. 2019].

Sierra-Lluis, J. (2007). ¿Ir más allá del texto? Los retos de la historiografía teatral española. *Teatro. Revista de Estudios Teatrales*, (21), 211-224. Recuperado de : [https://ebuah.uah.es/dspace/bitstream/handle/10017/10693/ir\\_sirera\\_TEATRO\\_2007.pdf?sequence=1](https://ebuah.uah.es/dspace/bitstream/handle/10017/10693/ir_sirera_TEATRO_2007.pdf?sequence=1)[Consulta 20 sep. 2018]

Sierra-Escobar, J. (2005), La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación. *Revista Códice*. 1, 117-129. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/20319/1/La%20identificaci%C3%B3n%20documental%20en%20los%20archivos%20un%20objeto%20de%20investigaci%C3%B3n.pdf> [Consulta 20 sep. 2018]

Subdirección Regional de los Archivos Estatales. (1998). *Recomendaciones para la edificación de archivos*. Recuperado de: <https://sede.educacion.gob.es/publiventa/recomendaciones-para-la-edificacion-de-archivos/archivos/2881C> [Consulta 07 de jun. 2019].

Pinta, F. (2012). Prácticas en torno al archivo teatral. IV jornadas Nacionales de investigación y crítica teatral. *Asociación Argentina y crítica teatral*, Argentina, Buenos Aires. Recuperado de: <http://www.aincrit.org/pdfs/actas-de-las-iv-jornadas-nacionales-de-investigacion-y-critica-teatral---2012.pdf#page=420> [Consulta 08 jun. 2018]

Tello-Maximiliano, A. (2015). El arte y la subversión del archivo. *Aisthesis*. (58), 125-143. Recuperado de: [https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?pid=S0718-71812015000200007&script=sci\\_arttext](https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?pid=S0718-71812015000200007&script=sci_arttext) [Consulta 20 sep. 2018]

Vargas-Supelano, J. y Hernández-Echeverri, J. (2009). *Elaboración de una propuesta de cuadros de clasificación por procesos del sector eléctrico en Bogotá*. Universidad de La Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación. Colombia.

Vicci-Gianotti, G. (2013). Fotografía, teatro y cultura visual. Una mirada sobre el archivo del Teatro Solís. *Revista Digital do LAV*, 6(11). Recuperado de : <http://www.redalyc.org/html/3370/337028478008/> [Consulta 20 sep. 2018]

Vicente-Guitart & Zamora-Escala. (2007). *Protocolos de actuación en caso de desastres en los archivos*. Recuperado de : <https://www1.diba.cat/uliep/pdf/37953.pdf> [Consulta 18 may. 2019]

## **ANEXOS**

## Anexo N° 1: Iniciativas internacionales relacionadas al objeto de estudio

### Iniciativas internacionales relacionadas al objeto de estudio

Archivos especializados		
Contiene Europeo		
DANTZA ARTXIBOARI BURUZKO PROIEKTUA.	Vasco	<a href="http://www.eresbil.com/sites/berriak/es/tag/danza/">http://www.eresbil.com/sites/berriak/es/tag/danza/</a>
Collection de library artiste Preformance	Europa	<a href="#">European Collected Library of Artistic Performance   ECLAP ...</a>
Centro de documentación de música y danza	España	<a href="http://www.musicadanza.es/es/biblioteca-y-archivo-1">http://www.musicadanza.es/es/biblioteca-y-archivo-1</a>
centro de documentación de teatro de Andalucía	Andalucía, España	<a href="http://www.juntadeandalucia.es/cultura/cdaea/elektr a/#">http://www.juntadeandalucia.es/cultura/cdaea/elektr a/#</a>
Las Colecciones y Archivos de Arte Contemporáneo (CAAC	España	<a href="http://www.caac.uclm.es/">http://www.caac.uclm.es/</a>
Archivo Virtual de Artes Escénicas	España	<a href="http://artesescenicas.uclm.es/">http://artesescenicas.uclm.es/</a>
Centro de documentación experimental	España	
Acción Gme	España	<a href="http://fuzzygab.uclm.es/">http://fuzzygab.uclm.es/</a>
Archivo y estudio crítico de las prácticas artísticas audiovisuales (vídeo expandido) en el arte español. Identidad y nuevos medios.	España	<a href="http://aresvisuals.net/">http://aresvisuals.net/</a>
Museo Internacional de Electrografía. Bellas Artes. UCLM	España	<a href="http://www.mide.uclm.es/">http://www.mide.uclm.es/</a>
Fondos de obra Gráfica de Juana Mordo	España	<a href="http://www.caac.uclm.es/juana-mordo/">http://www.caac.uclm.es/juana-mordo/</a>

alternativa teatral		<a href="http://www.alternivateatral.com/nota623-alternativa-teatral-presenta-proyecto-archivo">http://www.alternivateatral.com/nota623-alternativa-teatral-presenta-proyecto-archivo</a>
<b>Continente Americano</b>		
Museo Nacional de Teatro	Chile	<a href="http://museoteatro.mcu.es/documentos-y-programas/">http://museoteatro.mcu.es/documentos-y-programas/</a>
Centro de documentación teatral	México	<a href="https://citru.inba.gob.mx/">https://citru.inba.gob.mx/</a>
teatro solis argentina	Argentina	<a href="http://www2.teatrosolis.org.uy/uc_640_1.html">http://www2.teatrosolis.org.uy/uc_640_1.html</a>

Fuente: Elaboración Propia a partir de un análisis de internet de todas las propuestas.



**Anexo N° 2: Iniciativas relacionadas con Teatro y Danza**

## Iniciativas relacionadas con Teatro y Danza

Archivo	País
Eresbil	España (Vasco)
Centro de documentación de música y danza	España
centro de documentación de teatro de Andalucía	España
Archivo Virtual de Artes Escénicas	España
Centro de documentación teatral	México
Centro de investigación documentación y difusión de artes escénicas	Uruguay
Museo Nacional del Teatro	España

Fuente: Elaboración Propia a partir de un análisis de internet de todas las propuestas.

### Anexo N° 3: Agrupaciones de danza y Teatro en la GAM

#### Agrupaciones de danza y Teatro en la GAM

Agrupaciones de danza y teatro en la Gran Área Metropolitana (GAM)	
No.	Grupo
1	Compañía Nacional de Teatro (CNT)
2	Taller Nacional de Teatro (TNT)
3	Compañía Nacional de Danza (CND)
4	Taller Nacional de Danza (TNT)
5	Danza Universitaria
6	Teatro Universitario (TU)
7	Compañía Cámara Danza UNA
8	UNA Danza Joven
9	Danza TEC
10	Colectivo Escénico Dragón
11	Núcleo Experimental Teatral (NET)
12	Compañía La Bicicleta
13	Danzay
14	Teatro Contraluz
15	Ex-áNIMA Danza Plástica
16	Grupo Teatral Reflejos
17	Grupo Teatro Crono
18	Teatro Úbu
19	Grupo Guiñol
20	Teatro Tiliche
21	Bonus Teatro
22	4 Pelos

### Agrupaciones de danza y teatro en la Gran Área Metropolitana (GAM)

No.	Grupo
23	Teatro Arketipo
24	Compañía Folclórica Curubandá
25	Teatro Pluie
26	Anagrama Colectivo quitar
27	Colectivo Escénico Brecha
28	La Carne Teatro
29	Del Carmen Teatro
30	La Máquina Teatro
31	Grupo Yicrá
32	Giro Danza
33	Compañía Escénica Juan Cuenta Cuentos
34	Arte Insomne
35	Colectivo Hombre Orquesta
36	De Paso Grupo Escénico
37	Abya Yala
38	Arteria Teatro
39	Asociación Cultura Terruño Espressivo
40	Avatar Teatro
41	FUNASACA
42	Fundación Skenê
43	GenteDmente
44	Grupo Artístico Yoruva
45	Grupo Sotavento
46	Grupo Teatral Reflejos

### Agrupaciones de danza y teatro en la Gran Área Metropolitana (GAM)

No.	Grupo
47	Impromptu
48	Sergio Masís
49	Signos Teatro Danza
50	Teatro Archipiélago
51	Teatro Hormiguero
52	Palíndromos Teatro
53	Colectivo Los Innato
54	Teatro Urbano
55	Teatro La Máscara
56	Da Corpo
57	teatro del Desborde
58	Teatro Morales
59	Grupo de teatro Sènük
60	La Carpa Teatro
61	Teatro Chaplin
62	Teatro Coluche
63	Teatro Moliere
64	Teatro Alternativo UCR
65	Teatro del Sol
66	Teatro Torres
67	Teatro al Revez
68	Teatro Diököl
69	Fabio Pérez & Andy Gamboa Arte Escénico
70	Teatro Cuatro Vientos

### Agrupaciones de danza y teatro en la Gran Área Metropolitana (GAM)

No.	Grupo
71	Grupo de Teatro Amanecer
72	Teatro Escalante
73	Proyecto EnRojo
74	Compañía Escénica Tribusure
75	Mtmteatro
76	Ya DANZA!
77	Locomotora Producciones
78	Colectiva Artenmutación UCR
79	Teatro Prendere
80	Interfaz Teatro
81	La TriUbú
82	Colectivo Abierto
83	Raíz Teatro
84	Akelarre Impro
85	Teatro Restaurativo
86	La Tropa
87	Metamorfosis
88	Las Hijas de Otro
89	Colectivo R3M
90	33 Danza
91	Patas Frías- Colectivo
92	Medusa Fractal
93	Di Colectivo
94	Grupo de Danza Ekuru-UTN

<b>Agrupaciones de danza y teatro en la Gran Área Metropolitana (GAM)</b>	
<b>No.</b>	<b>Grupo</b>
95	Imagodanza
96	Teatro La Esquina
97	La Comedia Teatro
98	Teatro de La Luna
99	Teatro Reventón
100	DanzÚ UCR
101	Teatro El Ángel
102	Teatro Luján

Fuente: Elaboración Propia, a partir de entrevista Carlos Schmidt Fonseca y búsqueda de internet.

**Anexo N° 4: Instrumento de recolección de datos (cuestionario)****Instrumento de recolección de datos (cuestionario): Diagnóstico aplicado a los grupos de Teatro y Danza**

Universidad de Costa Rica  
Escuela de Historia  
Sección de Archivística  
Proyecto Final de Graduación

**Modelo de gestión de documentos para los grupos de Teatro y Danza**

El presente estudio se sitúa dentro una investigación con fines meramente académicos, realizado como parte de la Licenciatura en Archivística, Escuela de Historia, de la Universidad de Costa Rica.

El objetivo del presente cuestionario es recolectar información pertinente a la gestión documental que realizan los grupos de Teatro y Danza, con el propósito de realizar un diagnóstico archivístico sobre el tema y generar conciencia sobre la importancia de la memoria escénica del país.

La información obtenida será estrictamente confidencial, del mismo modo que la identidad de los encuestados se reservará. Se utilizará para fines académicos, por tanto, le solicitamos ser lo más sincero posible.

¡De antemano agradecemos su colaboración!

**A) Generalidades**

1.Nombre

---

2. Edad

---

3. ¿Cuál es el nombre de la compañía o grupo de teatro/danza al que pertenece?

---

4. ¿Qué función desempeña dentro de la compañía o grupo?

Director

Asistente de dirección

Producción

Luminotécnico

Vestuarista

Escenógrafo

Bailarín

Actor

Dramaturgo

otro

5. ¿Cuántos años tiene la compañía o grupo de existir?

1-2 años

3-4 años

5-7 años

Más de 7 años

## **B) Materia archivística**

6. ¿El archivo de la compañía o grupo está a cargo de uno o una de los miembros?

Sí

No

Otro: \_\_\_\_\_

7. ¿La compañía o grupo custodia y conserva los documentos que produce en el ejercicio de sus actividades artísticas?

Sí, continuar con el cuestionario

No, finalizar el cuestionario



8. ¿La compañía o grupo genera documentos en la fase de diseño, creación, producción escénica y el espectáculo?

Si

No

9. ¿Cuáles documentos generan?

Afiches

Programas de mano

Textos de trabajo

Diseño de vestuario

Diseño de escenografía

Diseños de Iluminación

Fotografía

Música

Video

Invitaciones

Contraseñas

Entradas

Anuncios de periódicos

Reseñas

vestuarios

maquetas

escenografías

utilitaria

otro \_\_\_\_\_

10. ¿Cuentan con un lugar para guardar para los documentos que producen?

Sí

No

11. ¿Utilizan alguna forma o método para organizar los documentos que producen?

Sí

No, pase a la pregunta

Nota aclaratoria: cuando se habla del método o forma de organizar es si lo organiza por año, espectáculo, director, entre otros.

12. ¿Cómo organizan los documentos?

\_\_\_\_\_

13. ¿Cómo busca la compañía o grupo la información de sus espectáculos ya realizados?

Por obra

Por año

Por director

Otro \_\_\_\_\_

14. ¿En qué forma guardan sus documentos producto de los espectáculos?

Físico (papel)

Electrónico

15. ¿Dónde guardan la información artística en formato físico?

Muebles

Álbum

Ampo

Carpeta colgante

Otro \_\_\_\_\_

16. ¿Dónde conservan la información electrónica que genera producto de los espectáculos?

Disco duro de la PC

Disco de almacenamiento externo

CD

Llave maya

Otro \_\_\_\_\_

17. ¿Dónde conserva la escenografía, vestuario y maquetas?

---

18. ¿Considera que debe conservarse la información (vestuario, afiche, programa de mano, video, música, guiones, diseños de luces, iluminación, vestuario, entre otros) generada producto de los espectáculos?

Si

No

Talvez

19. ¿Por cuánto tiempo conservan documentos producto de sus actividades artísticas?

2 a 4 años

5 a 10 años

10 años o más

20. ¿Su compañía o grupo eliminan los documentos producto de sus actividades artísticas?

Periódicamente, contamos con plazos establecidos

Casi siempre, se realizan, pero no es una tarea primordial

Nunca se han realizado eliminaciones

21. ¿Considera que todo lo de un mismo espectáculo debería de guardarse junto para que el acceso, investigación y divulgación sea integral?

Si

No

22. ¿Considera necesario concientizar sobre la organización y conservación de los documentos que se producen en la compañía o grupo?

Si

No

23. ¿Consulta documentos de otras obras para realizar montajes o remontajes?

Sí

No

24. ¿Realiza procesos de restauración a los documentos en caso de que estos los requieran?  
Nota aclaratoria: La restauración es un proceso que permite intervenir documentos en estado crítico (con hongo, acidez, entre otros).

Sí

No

25. ¿Su compañía o grupo remueve grapas, adhesivos y otros agentes que puedan afectar la conservación de la información producida por los grupos de Teatro y Danza?

Sí, consideramos que es necesario para la conservación de los documentos

No lo hacemos, pero estamos conscientes de que afecta la conservación de los documentos

Nunca lo hacemos porque no sabíamos que podía afectar

### c) Patrimonio cultural

26. ¿Sabe usted que los afiches, videos y material de divulgación tienen declaratoria de patrimonio histórico-cultural de Costa Rica?

Si

No

27. ¿Si existiera un lugar donde se guardarán documentos de artes escénicas donaría su patrimonio documental como parte de la Memoria histórica cultural del país?

si

no

28. ¿Considera necesario capacitarse en cuanto a conocer cómo guardar y conservar el patrimonio documental con el cual trabaja?

si

no

## Anexo N° 5: Muestra de grupos de teatro y danza a la que se aplicó el cuestionario

Muestra de grupos de teatro y danza a la que se aplicó el cuestionario

Muestra de grupos de teatro y danza a la que se aplicó el cuestionario	
No.	Grupo
1	Malafama Danza & Escena
2	Danza Universitaria
3	Colectivo R3M
4	La TribUbú
5	Raíz Teatro
6	Danza Eküru UTN
7	UNA Danza Joven Escuela de Danza UNA
8	Teatro Universitario
9	Teatro Abya Yala
10	Teatro Espressivo
11	EX-áNIMA
12	Taller Nacional de Teatro
13	Teatro Morales
14	Grupo Guiñol
15	Compañía Nacional de Danza
16	Arte Insomne
17	Colectivo Hombre Orquesta
18	-Independiente
19	Vitral Danza
20	Colectivo El Queso Teatro de Títeres
21	Colectivo Artístico ECOS

Muestra de grupos de teatro y danza a la que se aplicó el cuestionario	
No.	Grupo
22	Complemento Artístico Caravana
23	Café a Medias
24	Impromptu Teatro
25	BonusTeatro
26	Teatro La Esquina
27	Proyecto de Teatro Alternativo
28	MTM Teatro de Muñecos
29	Akelarre Impro
30	Ya Danza
31	33 Danza
32	Interfaz Teatro
33	Patas Frías
34	Colectivo Abierto
35	Las Hijas de Otro / Proyecto Tres Hermanos
36	La Bicicleta
37	Grupo Teatral Reflejos
38	Da Corpo
39	NET (Núcleo de experimentación teatral)
40	Los Innato
41	Memorias de las Artes Escénicas
42	Teatro Nacional
43	Vitral Danza/ Giro Danza
44	Danzay
45	Teatro Restaurativo
46	Palíndromos

Fuente: Elaboración propia a partir de la aplicación del cuestionario.

Anexo N° 6: Diagrama de flujo

Diagrama de flujo

