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

Sistema para la organización, recuperación y difusión de la información de los expedientes sobre daños al ambiente tramitados por el Tribunal Ambiental Administrativo de Costa Rica.

Memoria de la práctica de graduación para optar al grado de Licenciatura en Bibliotecología y Documentación

SANDRA FONSECA ALVARADO
MARTA RUBÍ VILLALOBOS

HEREDIA, COSTA RICA
2015

Tribunal Examinador

Dr. Albino Chacón Gutiérrez _____
Decano

Máster. Nidia Rojas Morales_____
Directora

Máster. Ángel Jesús Porras Solís _____
Tutor

Máster. Jorge Guardado Torrez _____
Lector

Máster. Lucrecia Barboza Jiménez_____
Lectora

Licda. Alejandra Cruz Chaves _____
Especialista

Fecha: _____

Dedicatoria

Con amor mis hijos Luis Diego Herrera Fonseca y Ana Catalina Herrera Fonseca.

A mis padres Gonzalo Fonseca Carballo y Alicia Alvarado Salazar, que siempre están a mi lado.

A la familia Fonseca Alvarado, especialmente a mis hermanas y amigas Mayela y Ana Violeta.

A mi madrina Luzmilda Fonseca Carballo, quien ha sido mi consejera en momentos críticos.

Dedico también esta tesis a mis dos grandes compañeras y amigas Marianela Campos Oviedo y Marta Elena Rubí Villalobos que en todo momento me inspiraron a continuar con mis estudios hasta lograr esta meta alcanzada.

Sandra Fonseca Alvarado

Dedicatoria

A Dios todo poderoso, a la Virgen de los Ángeles y al Padre Pio, quienes me iluminan y dan la fortaleza para salir adelante con cada uno de mis propósitos.

Con todo mi amor a mis padres Sarita y Geiner, que dieron todo en la vida para que yo pudiera lograr mis sueños.

A mi abuelo Enrique, quien me apoya desde el cielo y mi Abuela Marta, que gracias a su sabiduría he logrado todos los objetivos en la vida.

Gracias a esas personas importantes en mi vida, que siempre estuvieron y están presentes para brindarme su ayuda.

Familia Villalobos Rodríguez
Geiner Rubí Villalobos
Mónica Rubí Villalobos
David Rubí Villalobos
Cristian Delgado Esquivel
y muy especialmente a mi retoño Valery Sofía Delgado Rubí

A mis profesoras y amigas
Nidia Rojas Morales
Lucrecia Barboza Jiménez
Floribeth Sánchez Espinoza
Sandra Fonseca Alvarado
Marianela Campos Oviedo
Jessie Campos Chacón
Natalia Rodríguez Solano

Marta Elena Rubí Villalobos

Agradecimiento

El esfuerzo hecho para finalizar este trabajo fue animado y fortalecido por la colaboración de excelentes profesionales, quienes han estado a nuestro lado en un proceso que culmina con esta tesis.

Msc. Ángel Jesús Porras Solís, quien nos brindó conocimiento y orientación para poder realizar este proyecto, desde su función como tutor.

Msc. Jorge Guardado Torrez, quien nos apoyó y guio para terminar este proyecto como lector.

Msc. Lucrecia Barboza Jiménez, quien nos ha transferido una serie de conocimientos como lectora para poder desarrollar esta investigación.

Msc. Nidia Rojas Morales, quien nos impulsó y motivó para iniciar y finalizar con éxito esta investigación.

Personal del Tribunal Ambiental Administrativo de Costa Rica, por su valiosa colaboración y suministro de información.

Personal del Centro de Información Documental en Ciencias Sociales de la Universidad Nacional, que nos ayudó con sus puntos de vista y su incondicionalidad para lograr nuestro objetivo.

Nuestra familia, por su apoyo incondicional durante toda nuestra formación profesional.

Gracias

Miles de Bendiciones a todos y cada uno de los que fueron partícipes de este logro.

Sandra Fonseca Alvarado

Marta Elena Rubí Villalobos

Tabla de contenido

1. CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN 1
1.1. Problema y su importancia 1
1.2. Estado de la cuestión 3
1.3. Objetivos 7
1.3.1. Objetivo general 7
1.3.2. Objetivos específicos 7
2. CAPÍTULO II: ANTECEDENTES TEÓRICOS Y PRÁCTICOS 8
2.1. Antecedentes teóricos 8
2.1.1. Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones (MINAE) 8
2.1.2. Misión y visión 9
2.1.3. Dependencias 10
2.1.3.1. Comisión de la Biodiversidad 10
2.1.3.2. Fondo Nacional de Financiamiento Forestal 10
2.1.3.3. Parque Marino del Pacífico 11
2.1.3.4. Secretaría Técnica Nacional Ambiental 12
2.1.3.5. Sistema Nacional de Áreas de Conservación 12
2.1.3.6. El Tribunal Ambiental Administrativo 13
2.2. Antecedentes prácticos 13
2.2.1. Proceso de gestión y recuperación de la información 13
2.2.1.1. Proceso de gestión de la información 13
2.2.1.2. Proceso de recuperación de la información 15
2.2.1.3. Los procesos técnicos para la gestión y recuperación de la información . 15
2.2.1.3.1. Catalogación 16
2.2.1.3.2. Análisis de contenido 17
2.2.2. Utilización de bases de datos 21
2.2.2.1. Programa WINISIS 21
2.2.2.2. Programa: GenIsisWeb 23
2.2.2.3. El proceso de gestión de expedientes 26
3. CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO 29
3.1. Enfoque metodológico 29
3.2. Tipo de investigación 29

3.3. Fuentes de información 30
3.3.1. Población y muestra 30
3.4. Variables: Definición conceptual, operacional, técnica e instrumentalización ... 32
3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos 33
3.5.1. Análisis de contenido 33
3.5.2. Entrevista estructurada 34
3.5.3. Observación cuantitativa 34
3.5.4. Grupos de enfoque 35
3.5.5. Alcances de la investigación 35
3.5.5.1. Proyecciones 35
3.5.5.2. Limitaciones 36
4. CAPÍTULO IV: SISTEMA PARA LA ORGANIZACIÓN, RECUPERACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SOBRE DAÑOS AL AMBIENTE TRAMITADOS POR EL TRIBUNAL AMBIENTAL ADMINISTRATIVO DE COSTA RICA 37
4.1. Gestión administrativa, técnica y documental que realiza el TAA para resolver casos sobre daños al ambiente 37
4.1.1. El Tribunal Ambiental Administrativo 37
4.1.1.1. Mecanismos de trabajo 38
4.1.1.2. Estructura administrativa 40
4.1.2. Proceso técnico y administrativo que realiza el TAA para resolver casos sobre daños al ambiente 41
4.1.2.1. Presentación de la denuncia 41
4.1.2.2. Investigación del caso 41
4.1.2.3. Resoluciones y audiencias 43
4.1.3. La gestión de la información en el TAA 43
5. Proceso de organización y recuperación de la información de los expedientes y resoluciones sobre daños al ambiente tramitados por el Tribunal Ambiental Administrativo (TAA) 45
5.1.1. Proceso de catalogación 45
5.1.2. Proceso de indización 46
5.1.3. Proceso para resumir el documento 47
5.1.4. Proceso de normalización 48

5.1.5. Metodología para la organización, recuperación y difusión para la base de datos de los expedientes del TAA 50
5.1.5.1. Elaboración de la base de datos de los expedientes del TAA 50
5.1.5.2. Tipo de información disponible y su recopilación 51
5.1.5.3. Digitación de la información en la base de datos TAA1 53
5.1.5.4. Especificación conceptual de los campos utilizados en la base de datos . 54
5.1.5.5. Aplicación en línea (web) que permita a los ciudadanos consultar los expedientes y las resoluciones finales de los casos ya resueltos del TAA 66
5.1.5.5.1. Aplicación Web de la base de datos para la consulta de los expedientes del TAA 66
5.1.5.5.1.1 Configuración de la base de datos en GenIsisWeb 66
5.1.5.5.2. Aplicación Web de la base de datos para la consulta de las resoluciones finales del TAA 71
5.1.5.5.2.1 Contenido de las resoluciones 71
5.1.5.5.2.2 Identificación de la información por extraer 73
5.1.5.5.2.3 Definición de los campos en WINISIS 73
5.1.5.5.2.4 Configuración de la base de datos en GenIsisWeb 75
5.1.5.5.3. Presentación de la primera versión de la aplicación en línea de las resoluciones al TAA 80
5.1.5.5.4. Validación de los campos utilizados 90
5.1.5.5.5. Versión definitiva de la aplicación en línea de las resoluciones 92
5.1.5.5.6. Manuales del usuario para la administración del sistema automatizado de gestión de expedientes y para la consulta de las resoluciones finales 96
5.1.5.5.6.1 Manual de WinIsis: Base de datos TAA1 96
5.1.5.5.6.1.1 Abrir 96
5.1.5.5.6.1.2 Cerrar 97
5.1.5.5.6.1.3 Cerrar Todo 98
5.1.5.5.6.1.4 Actualizar Diccionario 98
5.1.5.5.6.1.5 Imprimir 99

5.1.5.5.6.1.6 Menú Mostrar 100
5.1.5.5.6.1.7 Base de Datos completa 101
5.1.5.5.6.1.8 Resultados de búsqueda 101
5.1.5.5.6.1.9 Todos los registros 102
5.1.5.5.6.1.10 Abrir diccionario 102
5.1.5.5.6.1.11 Menú de Búsqueda 103
5.1.5.5.6.1.12 Búsqueda Experta 103
5.1.5.5.6.1.13 Búsqueda Guiada 104
5.1.5.5.6.1.14 Cerrar ventana de búsqueda 105
5.1.5.5.6.1.15 Menú Editar 105
5.1.5.5.6.1.16 Entrada de Datos 106
5.1.5.5.6.1.17 Borrar registro 106
5.1.5.5.6.1.18 Definición de Bases de Datos 107
5.1.5.5.6.1.19 Hojas de Entrada de Datos (FMT) 108
5.1.5.5.6.1.20 Formatos de Impresión (PFT) 109
5.1.5.5.6.1.21 Tablas de Selección de Campos (FST) 110
5.1.5.5.6.1.22 Menú Configurar 111
5.1.5.5.6.1.23 Cambiar Idioma 112
5.1.5.5.6.1.24 Términos del diccionario 113
5.1.5.5.6.1.25 Operadores de búsqueda 113
5.1.5.5.6.1.25.1 Operador AND 114
5.1.5.5.6.1.25.2 Operador OR 114
5.1.5.5.6.1.25.3 Operador NOT 114
5.1.5.5.6.1.26 Como ingresar datos en WinIsis 114
5.1.5.5.7. Manual para la búsqueda de la información en la base de datos de Expedientes del TAA 120
5.1.5.5.7.1 Campos de búsqueda 120

5.1.5.5.7.2 Ejemplo de búsqueda de un expediente..... 121

5.1.5.5.7.3 Utilización de los términos booleanos para combinar búsquedas entre campos..... 125

5.1.5.5.8. Manual para la búsqueda de información en la base de datos de resoluciones finales..... 131

5.1.5.5.8.1 Especificación de los campos de búsqueda en el formulario 131

5.1.5.5.8.2 Ejemplo de búsqueda de una resolución 132

5.1.5.5.8.3 Utilización de los operadores booleanos para combinar búsquedas entre campos..... 138

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... 142

6.1. Conclusiones..... 142

6.2. Recomendaciones 143

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... 145

8. APÉNDICES Y ANEXOS..... 159

Listado de figuras

Figura 1: Organigrama 40
Figura 2: Ejemplo de almacenamiento de expedientes 51
Figura 3: Expediente TAA sin carátula 52
Figura 4: Muestra del contenido de los expedientes del TAA 52
Figura 5: Hoja de entrada de datos para carátulas 53
Figura 6: Configuración de la base de datos TAA1 para la recuperación en GenIsisWeb 67
Figura 7: Pantalla del formulario de búsqueda de la base de datos TAA1 en GenIsis Web 67
Figura 8: Configuración de resultados parciales de búsqueda de la base de datos TAA1 por medio de GenIsisWeb 68
Figura 9: Pantalla de los resultados parciales de búsqueda de la base de datos TAA1 por medio de GenIsisWeb 69
Figura 10: Pantalla de configuración del resultado detallado de la búsqueda en la base de datos TAA1 por medio de GenIsis Web 70
Figura 11: Pantalla del resultado detallado de la búsqueda 70
Figura 12: Ejemplo de la carátula del expediente 72
Figura 13: Ejemplo del texto de la resolución 72
Figura 14: Ingreso de datos de la base de datos TAA2 74
Figura 15: Configuración de la pantalla del formulario de búsqueda en GenIsis 76
Figura 16: Pantalla del formulario de búsqueda 76
Figura 17: Configuración de la pantalla resultados parciales en GenIsis 77
Figura 18: Pantalla de los resultados parciales 78
Figura 19: Configuración de la pantalla resultado detallado en GenIsis 79
Figura 20: Pantalla del resultado detallado de la búsqueda 79
Figura 21: Ejemplo de búsqueda: Por expediente 80
Figura 22: Búsqueda por número de expediente haciendo uso del Diccionario 81
Figura 23: Pulsar Buscar 81
Figura 24: Resultados parciales 82
Figura 25: Se elige la resolución para ir al formato detallado 82
Figura 26: Formato detallado 83
Figura 27: Continuación del formato detallado 83
Figura 28: Acceso al texto completo de la resolución 84

Figura 29: Continuación acceso al texto completo de la resolución 84
Figura 30: Búsqueda por palabra clave 85
Figura 31: Resultados para la palabra clave MOVIMIENTOS DE TIERRA 85
Figura 32: Continuación de los resultados para la palabra clave MOVIMIENTOS DE TIERRA 86
Figura 33: Se eligen todos los resultados 86
Figura 34: Se presenta el formato detallado para cada una de las 5 resoluciones seleccionadas 87
Figura 35: Continuación del formato detallado para cada una de las 5 resoluciones seleccionadas 87
Figura 36: Búsqueda libre 88
Figura 37: Resultados para RIOS 88
Figura 38: Se presenta el formato detallado para cada uno de los 5 expedientes con su respectiva resolución 89
Figura 39: Texto completo de una de los expedientes obtenidos con su respetiva resolución en formato PDF 89
Figura 40: Texto del RESULTANDO 94
Figura 41: Texto del POR TANTO 94
Figura 42: Visualización de la base de datos en línea 95
Figura 43: Menú Base de Datos 96
Figura 44: Opción base de datos abrir 97
Figura 45: Opción cerrar 97
Figura 46: Cerrar Todo 98
Figura 47: Actualizar Diccionario 98
Figura 48: Mantenimiento del Archivo Inverso 99
Figura 49: Imprimir 99
Figura 50: Configuración de la impresión 100
Figura 51: Menú Mostrar 100
Figura 53: Resultados de Búsqueda 101
Figura 54: Todos los registros 102
Figura 55: Abrir diccionario 102
Figura 56: Menú de Búsqueda 103
Figura 57: Búsqueda Experta 103

Figura 58: Búsqueda Experta 104
Figura 59: Búsqueda Guiada 104
Figura 60: Búsqueda Guiada 105
Figura 61: Menú Editar 105
Figura 62: Entrada de Datos 106
Figura 63: Entrada de Datos 106
Figura 64: Borrar registro 107
Figura 65: Definición de Bases de Datos 107
Figura 66: Definición de Bases de Datos 108
Figura 67: Hojas de Entrada de Datos (FMT) 108
Figura 68: Hojas de Entrada de Datos (FMT) 109
Figura 69: Formatos de Impresión (PFT) 109
Figura 70: Formatos de Impresión (PFT) 110
Figura 71: Tablas de Selección de Campos (FST) 110
Figura 72: Tablas de Selección de Campos (FST) 111
Figura 73: Menú Configurar 111
Figura 74: Cambiar Idioma 112
Figura 75: Cambiar Idioma 112
Figura 76: Operadores de búsqueda 113
Figura 77: Entrada de Datos 115
Figura 78: Entrada de Datos 115
Figura 79: Tabla de Definición de Campos 116
Figura 80: Tabla de Definición de Campos 116
Figura 81: Hoja(s) de trabajo de Entrada de Datos 117
Figura 82: Hoja(s) de trabajo de Entrada de Datos 117
Figura 83: Formato de visualización 118
Figura 84: Formato de visualización 118
Figura 85: Tabla(s) de Selección de Campos 119
Figura 86: Tabla(s) de Selección de Campos 119
Figura 87: Digitando directamente los datos 121
Figura 88: Buscando en el listado 121
Figura 89: Selección del expediente 122
Figura 90: Resultados parciales de la resolución 122

Figura 91: Detalle del expediente 123
Figura 92: Búsqueda libre 123
Figura 93: Selección del expediente de la búsqueda libre 124
Figura 94: Detalle del expediente 124
Figura 95: Resultado por lugar de los hechos 125
Figura 96: Búsquedas combinadas con términos booleanos 126
Figura 97: Búsqueda con término booleano Y 126
Figura 98: Resultados de búsqueda con término booleano Y 127
Figura 99: Búsqueda con término booleano O 127
Figura 100: Resultados de búsqueda con término booleano O 128
Figura 101: Búsqueda libre 128
Figura 102: Resultado de búsqueda libre 129
Figura 103: Búsqueda combinada término booleano O 129
Figura 104: Resultado de búsqueda combinada término booleano O 130
Figura 105: Digitando directamente los datos 132
Figura 106: Buscando en el listado 133
Figura 107: Formato de búsqueda 133
Figura 108: Resultados parciales de la resolución 134
Figura 109: Detalle de la resolución 135
Figura 110: Documento en formato PDF 135
Figura 111: Búsqueda libre 136
Figura 112: Resultados de búsqueda libre 136
Figura 113: Detalle de la resolución 137
Figura 114: Resultados por ubicación geográfica 138
Figura 115: Búsqueda con operadores booleanos 138
Figura 116: Formato de búsqueda 139
Figura 117: Resultado de búsqueda 139
Figura 118: Búsqueda término booleano O 140
Figura 119: Búsqueda término booleano O 140
Figura 120: Combinación búsqueda término booleano Y 141
Figura 121: Resultado búsqueda término booleano Y 141
Figura 122: Combinación de búsqueda término booleano O 141
Figura 123: Resultados búsqueda término booleano O 141

Cuadros

Cuadro 1: Normalización de los términos utilizados con los expedientes sobre la infracción 48
Cuadro 2: Ejemplo de datos recopilados en la hoja de insumo 53
Cuadro 3: Normalización de los términos utilizados con los expedientes sobre la infracción 61
Cuadro 4: Validación de los campos utilizados 90

Lista de abreviaturas

BIREME: Biblioteca Virtual en Salud

CDD: Clasificación Decimal Dewey

CDU: Clasificación Decimal Universal

CEDAL: Centro de Estudios Democráticos de América Latina

CEPAL: Comisión Económica para América Latina y el Caribe

CIDCSO: Centro de Información Documental de Ciencias Sociales

CONAGEBIO: Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad

FONAFIFO: Fondo Nacional de Financiamiento Forestal

GENISIS: Programa que permite administrar bases de datos de MicroIsis y Winisis de la UNESCO en Internet

ISBD: Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada

ISO: Organización Internacional para la Estandarización

MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería

MARC: Catalogación de lectura mecánica

MEM: Ministerio de Energía y Minas

MICROSIS: O también: Micro CDS/ISIS Sistema de Documentación Computadorizada mediante un Set Integrado para el Sistema de Información

MIDEPLAN: El Ministerio de la Presidencia y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica

MIEM: Ministerio de Industrias, Energía y Minas

MINAE: Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones

MIRENEM: Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas

OIT: Organización Internacional del Trabajo

PDF: Formato de Documento Portátil

PPSA: Programa de Pago de Servicios Ambientales

RCAA: Reglas de Catalogación Angloamericana

SETENA: Secretaría Técnica Nacional Ambiental

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SINAC: Sistema Nacional de Áreas de Conservación

SUNII: Sistema Unificado de Información Institucional

TAA: Tribunal Ambiental Administrativo

USAID: Programa de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional

UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

WINISIS: Versión de CD/ISIS con interface gráfica para el sistema operativo

Resumen ejecutivo

El Tribunal Ambiental Administrativo (TAA) es el órgano especializado con que cuenta Costa Rica para velar por el cumplimiento de la legislación del ambiente y de los recursos naturales. Este Tribunal es un órgano de desconcentración máxima del Ministerio del Ambiente, Energía y Telecomunicaciones (MINAET), fue creado en 1995 y empezó a operar en 1997. Las funciones del TAA están dirigidas a conocer y resolver las denuncias establecidas contra todas las personas, públicas o privadas, que violen o amenacen violar la legislación ambiental y los recursos naturales, así como establecer las indemnizaciones que puedan originarse en relación con los daños producidos al ambiente y los recursos naturales. Para el cumplimiento de las funciones señaladas, uno de los mecanismos esenciales con que cuenta el Tribunal es la emisión de resoluciones sobre las denuncias recibidas, de manera que se haga aplicar y respetar la legislación ambiental, instruyendo los procedimientos para la protección de los recursos naturales y el medio ambiente. Actualmente, el TAA no cuenta con ningún procedimiento automatizado que le permita ubicar los expedientes de acuerdo a la información descriptiva que contiene, como número de expediente, denunciado, denunciante, lugar de los hechos, asunto y fecha de la denuncia. Esta situación provoca que la comunidad usuaria tenga que esperar varias horas, incluso toda una mañana o una tarde, para tener acceso al expediente, debido a que estos deben identificarse manualmente. Por lo tanto, el propósito del presente trabajo es desarrollar un sistema para la organización, recuperación y difusión de la información de los expedientes sobre daños al ambiente tramitados por el TAA. Esta investigación contempla el diseño y puesta en ejecución de un sistema automatizado de gestión para los expedientes con que cuenta el TAA que facilite su ubicación física y posterior consulta por parte del usuario. La aplicación ayudará a los funcionarios del TAA, a través de un motor de búsqueda, a identificar los expedientes, a partir de diferentes criterios tales como: denunciado, denunciante, asunto o infracción, lugar de los hechos y palabras claves.

Como objetivo general se planteó: desarrollar un sistema automatizado de gestión de expedientes, que permita organizar, recuperar y difundir la información descriptiva de estos sobre daños al ambiente tramitados por el Tribunal Ambiental Administrativo de Costa Rica. Además, para el cumplimiento del objetivo general, se fundamentaron los siguientes objetivos específicos:

1. Describir la gestión administrativa, técnica y de información que realiza el TAA para resolver casos sobre daños al ambiente, establecer un proceso de organización y recuperación de la información de los expedientes y resoluciones sobre daños al ambiente tramitados por el TAA.
2. Desarrollar un sistema para la organización, recuperación y difusión para la base de datos de los expedientes del TAA.
3. Crear una aplicación en línea (web) que permita a los ciudadanos consultar los expedientes y las resoluciones finales de los casos ya resueltos del TAA.
4. Elaborar manuales del usuario para la administración del sistema automatizado de gestión de expedientes y para la consulta de las resoluciones finales.

Se desarrollaron antecedentes teóricos y prácticos, donde se incluye una reseña del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones (MINAE), así como de sus principales dependencias administrativas, que incluye el TAA. Además, se revisan una serie de aspectos relacionados con la gestión y recuperación, los lenguajes documentales, bases de datos y la gestión de expedientes.

La investigación planteada se ubicó dentro del enfoque mixto, por lo cual se requirió del análisis de datos tanto cualitativos como cuantitativos. El tipo de investigación se apoyó en dos fases; la primera fase fue exploratoria, en el sentido de que fue necesario conocer la gestión que realiza el TAA en materia ambiental; en una segunda fase, la investigación fue de tipo descriptiva, donde se detalló el sistema automatizado de gestión de expedientes y la aplicación en línea de las resoluciones. Las fuentes de información fueron: personales y documentales.

Por último, las conclusiones de esta investigación fue establecer los procesos de catalogación, indización, resúmenes y normalización de los expedientes y resoluciones sobre daños al ambiente tramitados por el TAA. Según normas y herramientas bibliotecológicas establecidas para cada uno de estos procesos, de la mano del personal administrativo, técnico y jueces del TAA, se implementó una aplicación en línea (web) que permite al TAA difundir información específica sobre las resoluciones finales de los casos ya resueltos y esta aplicación posibilita a la ciudadanía encontrar los casos resueltos de acuerdo a diferentes criterios como número de expediente, número de resolución,

denunciado, denunciante, asunto o infracción, lugar de los hechos y palabras claves. Además, permite descargar las resoluciones a texto completo, lo cual agiliza los procesos de diseminación de la información, y favorece la satisfacción de los resultados de las búsquedas.

Como recomendación, se considera de gran importancia para que las aplicaciones sigan vigentes y sean de utilidad para la población de usuarios del TAA contar con un especialista en gestión de la información o al menos capacitar al personal del TAA en el uso y actualización de las bases de datos.

1. CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1.1. Problema y su importancia

El Tribunal Ambiental Administrativo (TAA) es el órgano especializado con que cuenta Costa Rica para velar por el cumplimiento de la legislación del ambiente y de los recursos naturales. Este Tribunal es un órgano de desconcentración máxima del Ministerio del Ambiente, Energía y Telecomunicaciones (MINAET), fue creado en 1995 y empezó a operar en 1997.

Las funciones del TAA están dirigidas a conocer y resolver las denuncias establecidas contra todas las personas, públicas o privadas, que violen o amenacen violar la legislación ambiental y los recursos naturales, así como establecer las indemnizaciones que puedan originarse en relación con los daños producidos al ambiente y los recursos naturales.

Para el cumplimiento de las funciones señaladas, uno de los mecanismos esenciales con que cuenta el Tribunal es la emisión de resoluciones sobre las denuncias recibidas, de manera que se haga aplicar y respetar la legislación ambiental, instruyendo los procedimientos para la protección de los recursos naturales y el medio ambiente.

El TAA investiga denuncias relacionadas con infracciones o daños ambientales en todo el país, realizadas por ciudadanos, instituciones o abiertos de oficio por el propio Tribunal. Para cada caso se abre un expediente, en el cual el TAA recaba la prueba necesaria para averiguar la verdad real de los hechos demandados.

De estos expedientes, un grupo está vinculado con casos cerrados o archivados, ya que se ha emitido una resolución final que da por concluido el proceso, los cuales por ley deben estar a disposición de cualquier tipo de usuario (acceso público) para su consulta o reproducción, especialmente, las resoluciones finales o de fondo resultantes. El otro grupo de expedientes son de circulación restringida, en el sentido de que únicamente las partes y sus representantes, así como cualquier abogado, tendrán derecho, en cualquier fase del procedimiento, a examinar, leer y fotocopiar el expediente. Por lo tanto, se trata de casos que todavía están en trámite o proceso.

Para los intereses del presente trabajo, se estará considerando únicamente el primer grupo de expedientes, debido a que están a disposición para su consulta y brindan la posibilidad de realizar un trabajo de índole académico como el que se propone.

Actualmente, el TAA no cuenta con ningún procedimiento automatizado que le permita ubicar los expedientes de acuerdo a la información descriptiva que contiene, como número de expediente, denunciado, denunciante, lugar de los hechos, asunto y fecha de la denuncia. Esta situación provoca que la comunidad usuaria tenga que esperar varias horas, incluso toda una mañana o una tarde, para tener acceso al expediente, debido a que estos deben identificarse manualmente.

Por lo tanto, el propósito del presente trabajo es desarrollar un sistema para la organización, recuperación y difusión de la información de los expedientes sobre daños al ambiente tramitados por el TAA. Esta investigación contempla el diseño y puesta en ejecución de un sistema automatizado de gestión para los expedientes con que cuenta el TAA que facilite su ubicación física y posterior consulta por parte del usuario. La aplicación ayudará a los funcionarios del TAA, a través de un motor de búsqueda, a identificar los expedientes, según diferentes criterios tales como: denunciado, denunciante, asunto o infracción, lugar de los hechos y palabras claves.

Asimismo, se diseña una aplicación en línea (web) que permitirá al TAA difundir información específica sobre las resoluciones finales de los casos ya resueltos. Esta aplicación ayudará a la ciudadanía, a través de un motor de búsqueda, encontrar los casos resueltos de acuerdo a diferentes criterios como número de expediente, número de resolución, denunciado, denunciante, asunto o infracción, lugar de los hechos y palabras claves. Adicionalmente, la aplicación permitirá a la comunidad usuaria descargar las resoluciones de su interés a texto completo, para lo cual se realizará un trabajo previo de digitalización de estas.

Tanto para el sistema automatizado de gestión de los expedientes, así como para la aplicación web para las resoluciones, se utilizan respectivamente los software de uso libre WINISIS y GenIsisWeb, ambos distribuidos por la UNESCO.

Para alcanzar el propósito de esta práctica, se plantearon 4 preguntas que orientaron su ejecución, estas son:

¿Cuál es la gestión administrativa, técnica y de información que realiza el TAA para resolver casos sobre daños al ambiente?
¿Qué proceso de organización y recuperación de la información de los expedientes y resoluciones sobre daños al ambiente debe aplicar el TAA.?
¿Qué sistema debe implementarse en el TAA para organizar y recuperar la información de los expedientes?
¿De qué forma puede el TAA difundir a la ciudadanía resoluciones finales de los casos ya resueltos?

1.2. Estado de la cuestión

La gestión de expedientes es un proceso propio y característico de la actividad en la Administración Pública. Este proceso se ha realizado de diferentes maneras, que van desde la ralentizada tramitación manual a la mecanización y posterior automatización de dichos expedientes. En la actualidad, muchas instituciones públicas están modernizando y homogeneizando sus procesos apoyados en procesos informáticos. No obstante, es difícil encontrar trabajos de índole académico que documenten estos procesos.

En el ámbito de la documentación jurídica, como la que se aborda en la presente investigación, la situación se torna un poco más complicada, en el sentido de que mucha de la información es de circulación restringida o de uso confidencial. De hecho, el acceso a los expedientes que tramita el Tribunal Ambiental Administrativo (TAA) está restringido, no así a las partes y a sus representantes, como a los abogados que en cualquier fase del procedimiento desee examinar, leer y fotocopiar un expediente.

Según la Sala Constitucional, la información ambiental puede ser denegada cuando esta consista en documentos que se están elaborando o cuando se estime que la divulgación de tales datos puede producir efectos desfavorables sobre la buena marcha de los procesos judiciales. Únicamente se pueden dar a conocer las resoluciones finales de los casos ya resueltos o cerrados.

En Costa Rica, uno de los entes más conocidos y que en cierta medida está estrechamente relacionado con la presente investigación, por el tipo de documentación que gestiona, es el Poder Judicial, el cual cuenta con una página de consulta para los expedientes judiciales. Esto permite a la población usuaria investigar en línea sus casos judiciales. Además, tiene la posibilidad de enviar escritos directamente al expediente consultado, quedando registrado directamente en el despacho, para así agilizar los procesos.

Con este sistema, los usuarios podrán ver información tal como el despacho, la descripción, la clase de asunto, cuándo ingresó y el estado del expediente consultado. La única salvedad es que no podrá acceder al Por Tanto del expediente hasta que este se encuentre fallado (con sentencia). Contiene la legislación promulgada desde el año 1821 (leyes, decretos ejecutivos, convenios internacionales, reglamentos y demás normas de aplicación general). Asimismo, la jurisprudencia de Tribunales, Salas de Casación; la jurisprudencia administrativa de la Procuraduría General de la República y del Ministerio de Hacienda.

Otra instancia que tiene a disposición de los ciudadanos la consulta en línea de sus expedientes es la Sala Constitucional (Sala Cuarta), donde la comunidad puede revisar sus recursos y resoluciones totalmente en línea, sin tener que trasladarse hasta la Sala. Aunque esta página le da acceso al público en general, los usuarios que son parte del proceso pueden acceder a mayor información del estado de sus expedientes.

Al igual que el Poder Judicial, el público en general puede tener acceso a los expedientes una vez que se ha emitido un fallo o resolución. Estas resoluciones pueden ser descargadas en texto completo desde la página de la Sala Constitucional.

De igual forma, la Sala Constitucional cuenta con una aplicación en línea donde los ciudadanos, en especial aquellos interesados por los asuntos municipales de la provincia de Heredia, pueden conocer las resoluciones que ha emitido la Sala sobre esta temática en particular. Esta aplicación se desarrolló con la colaboración del Centro de Información Documental de la Facultad de Ciencias Sociales (CIDCSO). Esta base de datos se presentó en ocasión de la Primera Feria Constitucional Municipal, en octubre del 2010.

Aunque estas instituciones, al igual que el Tribunal Ambiental Administrativo, gestionan a diario una gran cantidad de información jurídica y legal, ninguna documenta sus procesos de gestión y, como se mencionó más arriba, hasta el momento no se ha realizado ningún tipo de trabajo de índole académico que haya abordado esta problemática. De ahí la importancia de la presente investigación.

Fuera del ámbito de la gestión meramente jurídica, se pueden encontrar algunos trabajos en los que se presentan propuestas de creación de sistemas institucionales de gestión de información y documentación. Por ejemplo, en la Municipalidad de San José, se planteó un trabajo, cuyo objetivo responde a la necesidad urgente por parte de esa institución de tener un conocimiento exacto de sus activos de información y documentación, indispensables para mejorar la calidad de los servicios públicos municipales y minimizar la dispersión de las distintas fuentes de información existentes en esa municipalidad (Calderón, 2004).

De igual forma, se consultó una investigación que se llevó a cabo para atender una problemática relacionada con la falta de mecanismos oficiales y vinculantes que le permitieran al Sistema Unificado de Información Institucional (SUNII), como ente encargado del servicio de información del MAG, identificar, almacenar, organizar y compartir la información que generan las dependencias, para ponerla a disposición de sus usuarios (Zúñiga, 2010).

Para responder a la problemática planteada, se formuló, tomando en cuenta el principio de legalidad que rige a la Administración Pública, las políticas de información documental del sector agropecuario y otras leyes relacionadas, una estrategia que define acciones que permitirán provocar un cambio en la cultura organizacional del MAG y sus dependencias, de tal forma que se facilite la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), con el fin de estandarizar la administración y el control de los recursos de información que generan sus diversas dependencias, sin importar el grado de desconcentración que tengan (Zúñiga, 2010).

También, en la investigación denominada “Digitalización de la Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información del Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica (período 1986-

2007)", realizada por Cambronero y Ortega en el año 2008, se digitalizó esta revista, mediante una herramienta dinámica para facilitar el acceso, uso y diseminación de la información, así se elaboró un índice para el desplazamiento entre los diferentes ejemplares; se desarrolló un sistema de búsqueda por tema, por autor, por título del artículo, por volumen, por número y por orden cronológico de fecha; se estipularon una serie de lineamientos establecidos de derechos de autor en caso de los documentos digitalizados y, por último, se elaboró un manual que guíe en el uso y mantenimiento del recurso digital a los encargados de este cuando el proyecto se concluya. Se determinó que la digitalización de documentos posibilita la disminución en el uso del papel, la reducción en costos de envío, el almacenamiento de estos en menor espacio, así como en su conservación y preservación; al combinarse con los paquetes de computación adecuados. Además, facilitan el acceso al material a texto completo a través de un medio electrónico, beneficiando los procesos de diseminación de la información y favoreciendo la satisfacción de los resultados de las búsquedas. Este estudio se relaciona con la presente propuesta en que ambas pretenden digitalizar la información almacenada con el fin de difundirla haciendo uso de herramientas electrónicas.

Después de un análisis exhaustivo de estudios e investigaciones referentes al tema de la gestión de la información existentes en las diferentes instituciones costarricenses, se evidencia la necesidad de realizar proyectos como el planteado en la presente propuesta, ya que son pocos los trabajos que se han hecho con estos propósitos.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo general

Desarrollar un sistema automatizado de gestión de expedientes, que permita organizar, recuperar y difundir la información descriptiva de estos sobre daños al ambiente tramitados por el Tribunal Ambiental Administrativo de Costa Rica.

1.3.2. Objetivos específicos

1. Describir la gestión administrativa, técnica y de información que realiza el TAA para resolver casos sobre daños al ambiente.

2. Establecer un proceso de organización y recuperación de la información de los expedientes y resoluciones sobre daños al ambiente tramitados por el TAA.

3. Desarrollar una metodología para la organización, recuperación y difusión para la base de datos de los expedientes del TAA.

4. Crear una aplicación en línea (web) que permita a los ciudadanos consultar los expedientes y las resoluciones finales de los casos ya resueltos del TAA.

5. Elaborar manuales del usuario para la administración del sistema automatizado de gestión de expedientes y para la consulta de las resoluciones finales.

2. CAPÍTULO II: ANTECEDENTES TEÓRICOS Y PRÁCTICOS

En este capítulo se presentan los antecedentes teóricos y prácticos que dan sustento al presente trabajo. En la parte de antecedentes teóricos, se incluye una reseña del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones (MINAE), así como de sus principales dependencias administrativas, que incluye el TAA. Cabe resaltar que la información es tomada de las páginas web correspondientes al MINAE y cada una de las dependencias suscritas a él.

En la parte de antecedentes prácticos, se revisan una serie de aspectos relacionados con la gestión y recuperación, los lenguajes documentales, bases de datos y la gestión de expedientes.

2.1. Antecedentes teóricos

2.1.1. Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones (MINAE)

Con la fundación del Servicio Meteorológico Nacional, hoy denominado Instituto, en el año 1888 se inicia históricamente la génesis de las dependencias que conforman el actual Ministerio del Ambiente, Energía y Telecomunicaciones (MINAE).

Según se describe en el sitio web del MINAE (2013), a mediados del siglo XX se crea la Dirección de Geología, Minas y Petróleo. En 1980 se crea el Ministerio de Energía y Minas (MEM) y dos años después, por reestructuración del Poder Ejecutivo, se crea el Ministerio de Industrias, Energía y Minas (MIEM). En 1988, vía norma presupuestaria, el MIEM se transforma en Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas (MIRENEM), incorporándose competencias en materia de bosques, flora y fauna silvestre, áreas silvestres protegidas y meteorología. El área de Industrias se traslada al Ministerio de Economía y Comercio.

En 1995 se reestructura el MIRENEM, con el aval correspondiente de MIDEPLAN y del Tribunal del Servicio Civil. Ese mismo año, mediante la Ley Orgánica del Ambiente No. 7554, se le asignan nuevas competencias en materia ambiental, denominándose en

adelante Ministerio del Ambiente y Energía (MINAE). Aparecen así el Consejo Nacional Ambiental, la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, el Contralor Ambiental, el Tribunal Ambiental Administrativo y los Consejos Regionales Ambientales.

2.1.2. Misión y visión

El MINAE tiene como misión:

> "Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las y los habitantes del país mediante la promoción del manejo, conservación y desarrollo sostenible de los elementos, bienes, servicios y recursos ambientales y naturales del país, cuya gestión corresponda al MINAE por disposición legal o convenio internacional, garantizando la necesaria y plena armonía entre las actividades de desarrollo Nacional y el respeto por la naturaleza y la consolidación jurídica de los derechos ciudadanos en esta materia".

Para estos efectos el MINAE ejerce la rectoría, a través del Ministro, en materia del ambiente y energía, coordina la participación de las demás entidades públicas y privadas en la generación e implementación de políticas, estrategias y acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos nacionales e internacionales, y propicia la participación amplia y responsable de los diferentes sectores de la sociedad civil.

Como visión contempla un:

> "Sistema de Gestión Ambiental operando en Costa Rica que le permita posicionarse positivamente en materia de competitividad internacional (política, ambiental y comercial), y que a la vez responda a los requerimientos del manejo, conservación y uso sostenible de los recursos ambientales y naturales, bajo el liderazgo del Ministro Rector del Sector de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones, y con un Ministerio del Ambiente, Energía y Telecomunicaciones (MINAE) fortalecido en su capacidad de gestión pública".

2.1.3. Dependencias

2.1.3.1. Comisión de la Biodiversidad

En el marco de la Convención de Diversidad Biológica, se crea mediante el artículo 14 de la Ley de Biodiversidad, Ley N° 7788 del 30 de abril de 1998, la Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad (CONAGEBIO), como un órgano desconcentrado del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones, con personería jurídica instrumental. Entre sus funciones están:

1. Formular y coordinar las políticas nacionales de biodiversidad, formular la estrategia nacional de biodiversidad y darle seguimiento.
2. Coordinar y facilitar la realización de un amplio proceso de divulgación de las políticas mencionadas.
3. Asesorar a otros órganos del Poder Ejecutivo, instituciones autónomas y entes privados.
4. Velar porque las acciones públicas y privadas relativas a la biodiversidad cumplan con las políticas establecidas en esta Comisión.
5. Tramitar, aprobar, rechazar y fiscalizar las solicitudes de acceso a los recursos de la biodiversidad.
6. Coordinar, con las Áreas de Conservación, el sector privado, los pueblos indígenas y las comunidades campesinas, lo relativo al acceso.
7. Organizar y mantener actualizado registros de solicitudes de acceso de los elementos de la biodiversidad, colecciones ex situ y personas físicas o jurídicas que se dediquen a la manipulación genética.
8. Recopilar y actualizar la normativa en materia de biodiversidad.
9. Coordinar acciones y emitir criterio en materia de organismos vivos modificados y especies exóticas invasoras.

2.1.3.2. Fondo Nacional de Financiamiento Forestal

Los antecedentes del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal (FONAFIFO) se remontan al año 1990 con la promulgación de la Ley Forestal No.7174 y su Reglamento, así como el Decreto Ejecutivo No.19886-MIRENEM, su finalidad es financiar actividades

de desarrollo forestal. Por lo anterior, el FONAFIFO ejecuta el Programa de Pago de Servicios Ambientales (PPSA) para beneficio de los pequeños y medianos propietarios de terrenos con bosque o de aptitud forestal, con el fin de promover el mantenimiento y la recuperación de la cobertura forestal del país. Entre los objetivos estratégicos del FONAFIFO, están:

1. Financiar a productores forestales mediante la consolidación e innovación de mecanismos de fomento que contribuyan a la conservación y producción de los bienes y servicios forestales.
2. Propiciar la sostenibilidad de los programas sustantivos que brinda FONAFIFO, mediante una estrategia de corto, mediano y largo plazo que permita la atracción de recursos financieros de fuentes nacionales e internacionales.
3. Mejorar la prestación de los servicios que ofrece el FONAFIFO a sus clientes, por medio de un cambio tecnológico integral, que brinde facilidades de interacción, acceso y oportunidad.

2.1.3.3. Parque Marino del Pacífico

Es una organización interdisciplinaria e interinstitucional que promueve, apoya y difunde la investigación, la educación y el uso sostenible de la biodiversidad marina. Es, además, un centro para la recreación. Entre las funciones del Parque Marino del Pacífico, están:

1. Promover la conservación del recurso marino y participar en programas de capacitación y educación formal y no formal.
2. Desarrollar paquetes tecnológicos que comparte con las personas y grupos interesados.
3. Promover, en las comunidades costeras, la elaboración de proyectos que puedan mejorar su calidad de vida y la conservación de los recursos marinos.
4. Participar en la elaboración de políticas sectoriales sobre conservación y manejo del recurso marino-costero.
5. Ofrecer un espacio, que se renueva periódicamente, para la recreación, que estimula el aprendizaje.

2.1.3.4. Secretaría Técnica Nacional Ambiental

En la Ley Orgánica del Ambiente (No 7554) del 13 de noviembre de 1995, se crea la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, como órgano de desconcentración máxima del Ministerio del Ambiente y Energía (MINAE), cuyo propósito fundamental será entre otros armonizar el impacto ambiental con los procesos productivos, así como el de analizar las evaluaciones de impacto ambiental y resolverlas dentro de los plazos previstos por la Ley General de la Administración Pública y la Ley Orgánica del Ambiente. Entre las funciones de la SETENA, están:

1. Implementar Sistemas de Información Integrados, para hacer más eficientes los procesos de evaluación y seguimiento ambientales.
2. Actualizar e integrar la reglamentación existente, que es competencia directa de la SETENA, para mejorar los procedimientos internos y responder a las exigencias del desarrollo productivo del país.
3. Establecer y posicionar un proceso de comunicación para lograr una mejor figura institucional.
4. Desarrollar un programa permanente de capacitación y actualización.

2.1.3.5. Sistema Nacional de Áreas de Conservación

Es una dependencia del MINAET, creado mediante el artículo 22 de la Ley de la Biodiversidad Nº 7788, de 1998. El SINAC ejerce sus funciones como un sistema de gestión y coordinación institucional, desconcentrado y participativo, que integra las competencias en materia forestal, vida silvestre, áreas protegidas y la protección y conservación del uso de cuencas hidrográficas y sistemas hídricos con el fin de dictar políticas, planificar y ejecutar procesos dirigidos a lograr la sostenibilidad en el manejo de los recursos naturales del país.

Esta institución se encuentra dividida en once áreas de conservación, en donde se interrelacionan actividades tanto públicas como estatales y se buscan soluciones conjuntas, orientadas por estrategias de conservación y desarrollo sostenible de los recursos naturales.

2.1.3.6. El Tribunal Ambiental Administrativo

El Tribunal Ambiental Administrativo es un órgano del MINAE con competencia en todo el territorio nacional. Se encarga de conocer y resolver, en sede administrativa, las denuncias establecidas contra todas las personas, públicas o privadas, por violaciones a la legislación tutelar del ambiente y los recursos naturales, en relación con comportamientos activos y omisos que violen o amenacen las mismas. También establece las indemnizaciones que puedan originarse en relación con los daños producidos por incumplimiento o violaciones a la legislación tutelar del ambiente y los recursos naturales. En el cuarto capítulo se detalla y amplía sobre la gestión administrativa, técnica y documental que realiza el TAA para resolver casos sobre daños al ambiente.

2.2. Antecedentes prácticos

2.2.1. Proceso de gestión y recuperación de la información

2.2.1.1. Proceso de gestión de la información

La gestión de la información es todo lo que se refiere a la obtención de la información adecuada, la persona, el precio, el tiempo y el lugar adecuado, para tomar la decisión correcta. Su objetivo es el de incrementar los niveles de eficiencia y efectividad dentro de una organización. Este proceso se conduce a través de la integración adecuada de los recursos humanos, las políticas, las actividades y procedimientos, el hardware, el software y los datos.

"La gestión de la información sirve para designar un conjunto de actividades orientadas a la generación, coordinación, almacenamiento o conservación, búsqueda y recuperación de la información tanto interna como externa contenida en cualquier soporte" (Prytherch, 2000, p. 372).

Para Hill (2000), la gestión de la información debe garantizar que esté disponible para cada persona de la organización en el momento requerido, para lo cual desarrolla las siguientes tareas:

a) Implantar sistemas para conservar, organizar y recuperar cualquier tipo de información interna, de carácter técnico, informes de inteligencia competitiva o cualquier otro tipo de información que utiliza el formato y los niveles adecuados de acceso según el usuario.
b) Garantizar el acceso a la información externa en formato electrónico o no, incluyendo el acceso a la Web en cualquier otro soporte.
c) Mantener un sistema de expertos sobre información actualizada en cuanto a las limitaciones, legislación y condiciones del uso y explotación de la información por lo que se refiere a propiedad intelectual y legislación sobre la protección de datos.
d) Desarrollar sistemas modernos y flexibles de diseminación selectiva de la información.
e) Crear y mantener sistemas de comunicación para que la información fluya con rapidez y eficacia entre los miembros de la organización, por ejemplo, mediante la creación de una Intranet.
f) Evaluar de forma continua el sistema de información para mantener los niveles de calidad esperados y eliminar aquellos recursos de información subutilizados.

Para Rodríguez (2001), los gestores de información tienen varias funciones que cumplir, tales como:

- Posicionar el rol del profesional como gestor de información, consolidando políticas organizacionales internas coherentes, eficientes y eficaces.

- Gestionar la eficaz adquisición, tratamiento, almacenamiento y difusión de información dentro de la organización y en relación con su entorno.

- Proponer tecnologías adecuadas para el tratamiento de la información.

- Armonizar los requerimientos de los distintos usuarios.

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los recursos informáticos.

- Evaluar los productos y servicios de información utilizados por la organización.

2.2.1.2. Proceso de recuperación de la información

La información ha crecido vertiginosamente, desde mediados del siglo XX, esto se debe en gran parte al desarrollo de nuevas tecnologías y a la aparición de nuevos soportes, sumándose al advenimiento de la internet, a partir de ello surge la necesidad de recuperar información.

Para Lancaster (1993, p. 11), "La recuperación de información, tal y como se utiliza habitualmente, es sinónimo de búsqueda de literatura; es el proceso de buscar en una colección de documentos (utilizando el término documento en su más amplio sentido) para identificar aquellos que tratan de un determinado tema".

Más recientemente Lancaster (2001, p. 213) manifiesta que:

> "En la actualidad la recuperación de información "convencional" significa la búsqueda online en bases de datos electrónicas, de forma interactiva y en tiempo real. Normalmente, esto implica que el usuario construye una estrategia de búsqueda usando términos con distintas relaciones lógicas (booleanas) y que el programa de búsqueda simplemente divide la base de datos en dos conjuntos: elementos recuperados y elementos no recuperados".

2.2.1.3. Los procesos técnicos para la gestión y recuperación de la información

Los procesos técnicos involucrados en la gestión y recuperación de la información son: la catalogación y el análisis de contenido. Según Murillo y González (2002, p. 6), para normalizar estos procedimientos, se disponen de herramientas que han sido creadas a tal fin, siendo las más importantes y difundidas: las reglas de catalogación, los sistemas de clasificación, las listas de encabezamientos de materia, los tesauros y normas ISO, entre otras.

2.2.1.3.1. Catalogación

De acuerdo con Perrone, Murillo y González (2002), la catalogación es el proceso que permite el reconocimiento de un documento a partir de una descripción unívoca y sin ambigüedades proporcionando los elementos necesarios para su identificación. Este proceso se inicia con la descripción de los documentos, lo cual genera los asientos o registros y un conjunto de ellos conforma un catálogo. Este es la puerta de entrada a la información.

La descripción bibliográfica de los documentos se basan en los estándares que indican cómo registrar la información con las normas de catalogación que muestran dónde registrarla: los formatos. Los estándares para la catalogación más difundidos son los siguientes:

Las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA 2r): que tienen como objetivo la normalización de los ingresos en una descripción bibliográfica, la determinación de los puntos de acceso para todos los soportes y su forma de describirlos.

La ISBD (International Standard Bibliographic Description): que proporciona especificaciones para una catalogación descriptiva compatible a escala mundial, con la finalidad de facilitar el intercambio internacional de registros bibliográficos.

El formato MARC (Machine Readable Cataloging), de acuerdo con Perrone, Murillo y González (2002) es una guía de trabajo bibliográfico normalizado que permite identificar y describir los elementos que componen un documento, permitiendo su posterior recuperación y la relación de unos con otros, así como la transferencia y generación de productos de información como lo son los registros. Un registro está conformado por un conjunto de datos divididos en campos y subcampos que son tratados como una unidad que describe un ítem.

Un registro MARC se compone de tres elementos:

- La estructura del registro es una implementación de la norma ISO 2709, y está relacionada con los tipos de códigos que se usan para identificar los elementos de información en un registro: las etiquetas, los identificadores, los subcampos y los delimitadores de subcampos.

- La designación de contenido, códigos y convenciones establecidos para identificar y caracterizar los datos dentro de un registro, permiten su manipulación.

- El contenido de los campos, es decir, la información que el especialista de la información incorpora al registro, está dado por el documento catalogado y normalizado por las reglas de catalogación, el sistema de clasificación usado y los términos de los tesauros o las listas de encabezamiento de materia que la biblioteca haya adoptado para su análisis.

2.2.1.3.2. Análisis de contenido

El análisis de contenido comprende la clasificación, la indización y los resúmenes. La clasificación de acuerdo con Perrone, Murillo y González (2002, p. 11): "es la operación que describe el tema principal del que trata un determinado documento a partir del cual se hace una traducción a términos del lenguaje de clasificación que el especialista en información haya seleccionado". Los sistemas de clasificación más difundidos según las autoras son:

- La clasificación Decimal de Dewey (CDD): cuyas notaciones se organizan en clases, divisiones y secciones. Las notaciones nunca son inferiores a los tres dígitos. La clase es el primer dígito de la notación, el dígito siguiente corresponde a la división y el último a la sección. Si el tema debe ser más especificado, a estos tres dígitos le siguen tantos como sean necesarios hasta precisar el tema y se separan de los tres primeros por medio de un punto y luego por grupos de tres dígitos. El esquema general de la CDD para las clases principales es el que se muestra a continuación:

Ejemplos de CDD

000 Obras generales

100 Filosofía

200 Religión

300 Ciencias sociales

400 Lengua

500 Ciencias naturales y matemática

600 Ciencias aplicadas

700 Arte. Deporte. Ocio

800 Literatura

900 Geografía e historia

- La Clasificación Decimal Universal (CDU): cuyas notaciones se organizan en clases, divisiones y subdivisiones. La notación más general es de un solo dígito. La clase corresponde al primer dígito de la notación y a medida que se va especificando el tema, se van añadiendo tantos dígitos como sean necesarios. Las clases principales de este sistema se agrupan conforme al siguiente esquema:

Ejemplos de CDU

0 Obras generales

1 Filosofía

2 Religión

3 Ciencias sociales

4 Aún no ha sido usada. Servirá para futuros conocimientos

5 Ciencias exactas y naturales

6 Ciencias aplicadas

7 Arte. Música. Deportes. Espectáculos

8 Lingüística. Literatura

9 Geografía e historia

• Signatura Topográfica: es la notación que permite la ubicación física de un documento en el estante. Está conformada por la signatura de clase que se extrae del sistema de clasificación decimal usado y la signatura librística, la cual es aquella que identifica al

apellido del autor del documento y generalmente se forma con las tres primeras letras del apellido del autor o usando tablas creadas para tal fin.

Por su parte, las autoras Perrone, Murillo y González (2002, p. 12): describen el proceso de indización como: "la operación que describe detalladamente el documento, es el análisis de la información contenida en él, determinando los asuntos y temas tratados. Cada biblioteca determinará el nivel de profundidad de análisis que considera conveniente en función a sus necesidades".

Tal como lo exponen las autoras, los lenguajes más usados para la indización son los tesauros, las listas de términos propuestos y las listas de encabezamientos de materia, y lo definen de la siguiente forma:

- Los tesauros son listas de términos (palabra o conjunto de palabras) llamados descriptores. Estos términos, por lo general, se ordenan alfabéticamente y bajo cada uno de ellos se indican los términos sinónimos, los términos genéricos y/o los términos específicos con los cuales se relaciona. También se agrupan jerárquicamente, siguiendo un esquema que va de lo general a lo particular.

- Las listas de términos propuestos son listas de términos (palabra o conjunto de palabras) que elabora el especialista de información según las necesidades de su elección y de sus usuarios. Se utiliza para introducir términos o modismos de uso local o regional que no están contemplados en ningún tesauro editado.

- Las listas de encabezamientos de materia son términos (palabra o conjunto de palabras) ordenados alfabéticamente. A estos términos se les denomina encabezamientos de materia y bajo cada uno de ellos se indican los términos sinónimos, genéricos o específicos con los cuales se relaciona. A partir de la determinación del tema principal de un documento, se asigna el encabezamiento de materia que le corresponde para ese tema.

Los lenguajes documentales son herramientas fundamentales en el tratamiento de la información, los cuales pretenden reflejar el contenido de un documento, para posteriormente recuperar la información almacenada y transformarla en un nuevo

conocimiento. La utilización de los mismos elimina la ambigüedad, brinda consistencia en la indización y ofrece una concordancia temática entre la necesidad del usuario y la institución. Así lo afirman Matamoros y Ramírez (2008, p. 10): "los lenguajes documentales son eficientes en la recuperación porque funcionan como mediadores entre los requerimientos temáticos de los usuarios y las posibilidades que brindan los sistemas de información, sirven para normalizar la información, ofreciendo un vocabulario único".

El resumen, según Segura (2005, p. 7): "Es una exposición breve y objetiva de un documento que indica el propósito del trabajo, métodos, resultados y conclusiones del trabajo. Puede acompañar al documento original o incluirse en el documento que los sustituye". Tal como lo indica Iglesias (2008, p. 12-13), los tipos de resúmenes son:

- El resumen indicativo, llamado también "descriptivo" es aquél que sólo describe brevemente el contenido del documento, sin incluir aspectos metodológicos, ni las conclusiones del autor. Sólo intenta ayudar al usuario a comprender el alcance del documento original, sin entregarle una cuenta detallada de su contenido. Su extensión suele ser entre 25 y 50 palabras

- Resumen integrado, esta modalidad de resumen indicativo tiene la particularidad de estar formado por una serie de palabras claves, conectadas por conjunciones, preposiciones, formas verbales, etc.

- Resumen informativo, llamado también "resumen analítico", incluye información sobre propósito del trabajo, hechos claves, datos, observaciones, metodologías, hallazgos, conclusiones. Idealmente, el resumen informativo es una versión abreviada, pero completa e inteligible del contenido significativo y conclusiones de un documento. Su extensión suele ser entre 200 y 350 palabras.

2.2.2. Utilización de bases de datos

Actualmente, la Administración Pública y las instituciones tanto públicas como privadas se están valiendo de recursos o herramientas tecnológicas que faciliten las labores documentales o archivísticas, de manera que los usuarios y la sociedad encuentren un beneficio en ella.

López (2004, p. 136) define base de datos como:

> "Conjunto de información interrelacionada que describe un conjunto de objetos naturales o artificiales, reales o imaginados, denominados entidades. A cada entidad le corresponde un asiento en la base de datos, denominado registro. Las bases de datos se pueden clasificar según numerosos criterios, entre los que destacan la estructura de la información que contienen y el contenido de dicha información. Según su estructura, las bases de datos se dividen en estructuradas y no estructuradas. En las bases de datos estructuradas la información que describe cada objeto del mundo real se clasifica conforme a una serie de dimensiones relevantes denominadas campos".

Existen diversos sistemas libres y propietarios para crear bases de datos documentales. Uno de los programas libres de uso tradicional en las bibliotecas y centro de información es el WINISIS.

2.2.2.1. Programa WINISIS

Según el Instituto de Ciencias Documentales de Ciencia y Tecnología (2008, p. 1), el programa Micro CDS/ISIS (Computarizad DocumentationSystem – Integrated Set forInformationSystem), en su versión 1.4, más conocida como WINISIS, fue creado en el año 1985 con el fin de aplicarse al almacenamiento y recuperación de la información en las unidades de información documental de una institución o entidad.

Originalmente, el programa Micro CDS/ISIS tuvo un anterior nombre conocido como MICROISIS, creado por la OIT (Organización Internacional del Trabajo), en el año 1969,

como un software ISIS (Set Integrado de Sistemas de Información, en sus siglas en inglés) Sin embargo, en el año 1975, mediante varios estudios que realizó la UNESCO, lo adquiere y posesiona directamente a las microcomputadoras, en el año 1985.

Este programa es aplicado a las diferentes unidades de información documental como una alternativa para crear bases de datos, con el propósito de almacenar y recuperar la información documental respectiva que posean.

Según el Instituto de Ciencias Documentales de Ciencia y Tecnología (2008, p. 4), el programa CDS/ISIS "es un sistema generalizado de almacenamiento y recuperación de información, basado en menús, diseñado especialmente para el manejo por ordenador de bases de datos no numéricas, es decir, bases de datos constituidas principalmente por texto".

El Instituto de Ciencias Documentales de Ciencia y Tecnología (2008) señala que las funciones que cumple el Programa CDS/ISIS son:

- Ingreso de información (altas, modificaciones y bajas).
- Visualización en pantalla o por impresión.
- Recuperación de registros que cumplan ciertas condiciones y su posterior ordenación e impresión.
- Exportación e importación de registros de otras bases de datos.

Además, este programa pretende servir como un instrumento que ayude tanto a los bibliotecólogos como a los usuarios de la información documental en la búsqueda y recuperación de los mismos requeridos para satisfacer sus necesidades de información.

Una característica importante es que el WINISIS permite desarrollar diferentes modelos de bases de datos, según las necesidades que puedan surgir en un determinado momento. Esto implica que los bibliotecólogos pueden usar diferentes formatos para la creación de las bases de datos, como el Formato MARC o el Formato CEPAL, o cualquier otro que definan.

2.2.2.2. Programa: GenIsisWeb

El GenIsisWeb es un programa especializado, promovido por la UNESCO en 1985, con el fin de generar páginas web, para programas y bases de datos desarrollados en los formatos de CD/ISIS para Windows, por ejemplo, ISIS 308 y Winisis.

El programa GenIsis fue originalmente desarrollado mediante la Asociación IBISCUS para la UNESCO. Este programa fue modificado para ser utilizado por medio del formato Microsoft Visual Basic.

El programa GenIsis, según lo presentado por Abadal (2005, p. 2), posee las siguientes características:

- Muestra los índices de campo.
- Utiliza operadores entre campos y también dentro del mismo.
- Realiza distintas búsquedas de campo mediante desplegables.
- Muestra índices asociados en cada uno de ellos.

Esto implica que la aplicación de los foros de búsqueda, el despliegue de los resultados obtenidos, el despliegue de la grabación de recuperaciones de búsquedas anteriores y test de aplicación de prueba, con el objetivo de poder realizar procesos de almacenamiento, búsqueda y recuperación de la información, funcionan como si se trabajara con el programa WINISIS.

Según la UNESCO, una característica del programa GENISIS es que permite exportar información que ha sido procesada mediante otros formatos, en los cuales se hayan creado bases de datos, tales como: Windows, Unix, Linux y otros, o también permite estructurar la base de datos en CD Rom, el cual sea compatible con el Web CDS/ISIS, hacia la interfase **www.isis**, desarrollada por el BIREME, con la ayuda del utilitario GenIsis Web.

Tal como lo indica Chabert (2005, p. 9), este programa permite: “la configuración de diferentes tipos de búsqueda de información, depende del formato de impresión del

documento a recuperar libros, monografías, tesis, publicaciones periódicas, entre otras", de la siguiente manera:

Área de texto: esta opción crea un espacio en el que el usuario podrá escribir su consulta, mediante el acceso a un "diccionario".

Botón de opciones: permite la búsqueda de la información, mediante el empleo de varias "alternativas", en las cuales es obligado definir como mínimo dos de ellos.

Casilla de verificación: permite elegir varias alternativas simultáneamente. Cada alternativa está compuesta por dos elementos distintos, que eventualmente pueden ser idénticos: valor por usar en la búsqueda y valor mostrado.

Lista desplegable: posibilita al usuario elegir entre uno o varios ítems en una lista predefinida.

Variable oculta: este elemento permite agregar un criterio de búsqueda oculto que combinará con el resto de la consulta del usuario. Si el formulario de búsqueda está formado por elementos estáticos de este tipo, se asemejará a un menú prefijado con un perfil de consulta que muestra automáticamente la información almacenada en una base de datos.

Área de texto para varios campos: sirve para evitar la creación de un formulario demasiado extenso, cuando se necesitan muchos criterios de búsqueda. Permite confeccionar una lista desplegable que muestra alternativamente el rótulo de varios campos recuperables. Además a cada campo se le puede asociar un diccionario para seleccionar directamente los términos de búsqueda. También (Chabert, 2005, p. 12) indica que permite la selección de configuraciones de búsqueda de la siguiente manera:

1. **Prefijo:** para evitar deficiencias de significado o ambigüedades de un término en el diccionario, CDS-ISIS usa la técnica de los prefijos que es insertar delante de los términos del diccionario una cadena de caracteres explícitos que facilitan la lectura

del diccionario y la búsqueda. Si el campo seleccionado contiene prefijos, se debe indicar la cadena de caracteres utilizada como tal.

2. **Rótulo:** indicación que aparece delante del elemento o zona donde se indican los términos que se han de buscar. Por defecto muestra los nombres de los campos explícitos en la Tabla de Definición de Campos (FDT), pero es posible cambiarlo.

3. **Enlace sobre el rótulo:** permite transformar al rótulo en un enlace hacia una URL asociada, por ejemplo, una página "guía" sobre criterios de búsqueda: indicar el nombre, del archivo HTML.

4. **Truncamiento automático:** si se selecciona esta opción, se genera automáticamente el truncamiento el símbolo de cada término de búsqueda.

5. **Palabra por palabra:** en esta opción, los "espacios" entre los términos de la consulta tipeados por el usuario son reemplazados automáticamente por el operador booleano elegido.

6. **Tamaño del área de texto:** establece la longitud que tendrá esta área.

7. **Operador por defecto entre términos:** selecciona el operador booleano utilizado para combinar entre sí los términos de la búsqueda. Esta selección debe ser coherente con el tipo de campo y la técnica de inversión usada mediante un operador booleano definido, o un operador booleano seleccionado a criterio y gusto del usuario.

8. **Operador por defecto entre criterios:** selecciona el operador booleano utilizado para combinar entre sí los criterios de la búsqueda, debe ser coherente con la estrategia de búsqueda. El operador booleano puede quedar predeterminado a elección del usuario.

9. **Mecanismo de llamada al diccionario:** El usuario puede visualizar el diccionario para seleccionar directamente los términos de su consulta. La activación del

diccionario se puede realizar mediante una imagen, un enlace o un botón. Si se elige activar el diccionario por un enlace o por un botón, es necesario indicar el rótulo correspondiente.

10. **Tipo de diccionario a mostrar:** es posible ver el diccionario de la base de datos CDS/ISIS o una figura de este (archivo externo).

11. **Título del diccionario:** permite indicar el título que aparecerá en la ventana del diccionario.

12. **Campo CDS-ISIS a visualizar:** el campo a visualizar puede ser diferente del campo que se busca, si se desea consultar un mismo campo de dos maneras diferentes. (Campo 500 versus campo 900 de GenIsis).

13. **Estilo de visualización:** según el tipo de diccionario, se puede elegir una tabla de selección de términos en un diccionario con más posibilidades, como los son el acceso directo por alfabeto, zona de búsqueda.

2.2.2.3. El proceso de gestión de expedientes

Luján y Ros (2005, p. 80) definen como gestión de un archivo de oficina o archivo de gestión, más comúnmente denominado expediente, "el lugar donde se guardan y organizan los documentos que se generan como fruto de la propia actividad de la organización independientemente del cariz (software de oficinas) que tenga, ya sea grande o pequeña".

Actualmente la forma de archivar documentos ha iniciado su proceso de cambio gracias a las nuevas herramientas tecnológicas, se pasa de la era del papel a sistemas de información o bases datos, así poco a poco la administración pública e instituciones se van sumergiendo en ellas para incorporarse a la sociedad de información. Asimismo, los autores definen como sistemas de información "el conjunto de personas, máquinas y procedimientos que aumentan el potencial biológico humano para adquirir procesar y actuar sobre los datos" (Lujan y Ros 2005, p. 80). Un sistema de información pertenece a

otro más grande, la institución que lo genera recibe, almacena, procesa y distribuye la información.

No obstante, el archivo es el último paso dentro del sistema de la organización, es el resultado final de todo el ciclo que recorre la información, en él se ve reflejado el trabajo administrativo de una institución, sea bueno o malo, y que repercute de forma positiva o negativa.

Así definen Luján y Ros (2005, p. 81) el término expediente: "es el que reúne toda la documentación que es necesaria para su resolución. En el archivo de oficina se custodian los expedientes que se consideran finalizados".

Los documentos de archivo de gestión o expedientes que se encuentran en la fase del proceso del documento, conocida como prearchivística, deben permanecer en las mismas instalaciones donde se elaboraron hasta que su tramitación haya concluido. Por lo tanto, Luján y Ros la denominan "documentación viva" (2005, p. 81), es decir, que el expediente está en continuo movimiento, hasta dar por finalizado toda la tramitación que requiera el caso.

Luján y Ros (2005, p. 81) también opinan que:

> "Un expediente se debe archivar cuando el trámite a resolver esté paralizado, o por falta de información del contribuyente. También un expediente va al archivo cuando el proceso natural que debe recorrer ha finalizado con la notificación de la resolución, aunque ese mismo expediente puede ser reabierto cuantas veces se quiera".

Por lo general, los expedientes contienen información original única que no se puede sustituir, el personal que manipula un expediente debe ser consciente de la documentación que contiene este. En los expedientes se encuentra toda la documentación necesaria para realizar un trámite, están organizados de forma cronológica conforme se hicieron, en otras palabras, el primer documento que ingresa queda de último en el grupo de documentos

que conforman el expediente. Luján y Ros (2005, p. 92) rescatan dos tipologías de expedientes, a saber:

Expediente colectivo: se define como un expediente madre, que dentro de él alberga otros expedientes, se diferencian por la carpetilla y se relacionan por el asunto a tratar.

Expediente correspondiente: se identifica como un documento que no es propiamente el expediente, pero es la pieza documental con más valor probatorio, y conlleva la ejecución del trámite.

Asimismo, Luján y Ros (2005, p. 92) opinan que "el archivo es una entidad abierta y se dirige a ella todo el personal involucrado en los procesos de la formación, realización, tramitación y consulta de expedientes". Por lo general la consulta de expedientes es continua por parte del personal que atiende usuarios o público, ellos se encargan de abrir y cerrar el expediente y de llevarlo al archivo. Según el derecho de información, cualquier ciudadano puede consultar cómo evoluciona su caso o cuál ha sido su resolución.

Cuando un caso se encuentra a disposición de todo el personal, provoca un caos y se pierde la visión de archivo, esto por la producción documental, consulta continua y notificaciones e incluso por parte de los ciudadanos que quieren ver cómo evoluciona el caso. Sucede que con todo este movimiento documental, muchas veces la información solicitada y pertinente no se haya en el momento preciso, por ello surge la necesidad de la utilización de bases de datos.

3. CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO

3.1. Enfoque metodológico

La investigación planteada se ubica dentro del enfoque mixto, según las características reales del estudio, debido a que el trabajo propuesto requirió del análisis de datos, tanto cualitativo como cuantitativo, con el fin de desarrollar un sistema automatizado de gestión de expedientes y una aplicación en línea que permita a los ciudadanos consultar las resoluciones de los casos finalizados.

Según Hernández, Fernández y Baptista (2006, p. 755), apoyados en Teddlie, Tashakkori, Creswell, Mertens, Willians, Unrau y Grinnell, el enfoque mixto: "analiza y vincula datos cuantitativos y cualitativos en un mismo estudio o una serie de investigaciones para responder a un planteamiento del problema".

3.2. Tipo de investigación

En una primera fase, la investigación fue de tipo exploratoria, en el sentido que fue necesario conocer la gestión que realiza el TAA en materia ambiental, con el propósito de identificar los mecanismos que permiten organizar, recuperar y difundir la información de los expedientes sobre daños al ambiente.

Para Hernández, Fernández y Baptista (2006, p. 102) "La investigación exploratoria por lo general determina tendencias, identifican relaciones potenciales entre variables y establecen el "tono" de investigaciones posteriores más rigurosas".

En una segunda fase, la investigación fue de tipo descriptiva, donde se detalló la forma en que se desarrolló el sistema automatizado de gestión de expedientes y la aplicación en línea de las resoluciones.

Hernández, Fernández y Baptista (2006, p. 102), apoyados en Teddlie, Tashakkori, Creswell, Mertens, Willians, Unrau y Grinnell, manifiestan que este tipo de investigación "describe fenómenos, situaciones, contextos y eventos; esto es detallar cómo son y se

manifiestan. Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis".

3.3. Fuentes de información

Las fuentes de información en la investigación propuesta se dividieron en dos tipos: fuentes personales y fuentes documentales. Las fuentes personales son aquellas en las que se requiere un contacto directo con los sujetos de información, en este caso son las personas que laboran en diferentes áreas del TAA y las fuentes documentales son aquellas fuentes no personales tales como los expedientes y las resoluciones sobre daños al ambiente existentes en el TAA.

3.3.1. Población y muestra

Las fuentes personales son aquellas en las que se requiere un contacto directo con sujetos de información, en este caso según datos aproximados fueron:

- Presidente del TAA: persona encargada de las funciones administrativas del personal.
- Funcionarios del TAA: personas que laboran en diferentes áreas de la Institución, tales como:

  Personal administrativo: asistente administrativo, secretaria y guarda.
  Personal técnico: tres abogados y tres ingenieros agrónomos.
  Jueces: tres jueces.
  Periodista.
  Usuarios: internos (los citados anteriormente) y externos (cualquier persona que accede los servicios en línea y que visitan el TAA).

Para dicha investigación se entrevistó al presidente, un abogado, asistente administrativa y la secretaria. Se recorrieron las instalaciones del TAA, donde cada uno de los funcionarios anteriormente mencionados comentó brevemente sus funciones.

Comunidad usuaria: personas que consultan los expedientes del TAA. Dependiendo del estado del expediente, es decir, en trámite o cerrado, así fueron clasificados los usuarios.

Usuarios de los expedientes en trámite: únicamente, las partes (denunciado y denunciante) y sus representantes, así como cualquier abogado, tendrán derecho, en cualquier fase del procedimiento, a examinar, leer y fotocopiar el expediente.

Usuarios de los expedientes cerrados: el usuario es de carácter universal, debido a toda persona tiene acceso a los mismos.

De acuerdo con los datos proporcionados por el TAA, el total de expedientes archivados son 1.800. Para los intereses del presente trabajo, se procesaron los expedientes sin cerrar que el TAA facilitó. Fueron un total de 328 expedientes.

También, se procesaron 206 expedientes con sus resoluciones finales del TAA, todas estas consideradas como "resoluciones relevantes del TAA", en el sentido que se emiten sentencias de fondo sobre casos representativos a un determinado daño ambiental. Estas resoluciones estaban en papel por lo que se escanearon y digitalizaron (formato PDF) en su totalidad. Cada resolución contenía entre 2 y 50 folios aproximadamente. En total se escanearon y digitalizaron alrededor de 1500 folios.

3.4. Variables: Definición conceptual, operacional, técnica e instrumentalización

Objetivos	Variables	Definición conceptual	Operacionalización	Técnicas e instrumentaliza-ción
Describir la gestión administrativa, técnica y de información que realiza el TAA para resolver casos sobre daños al ambiente.	Gestión administrati-va, técnica y de información.	Proceso seguido por el TAA para resolver casos sobre daños al ambiente.	Descripción de los diferentes procedimientos administrativos, técnicos y de información que realiza el TAA para resolver casos sobre daños al ambiente.	Hoja de Insumo 1 Entrevista estructurada 1 Matriz de observación 1
Establecer un proceso de organización y recuperación de la información de los expedientes y resoluciones sobre daños al ambiente tramitados por el TAA.	Proceso de organización y recuperación de la información.	Proceso para organizar y recuperar la información de los expedientes y resoluciones.	Realización de los procesos de catalogación, indización, resúmenes y normalización.	Hoja de insumo 3 Hoja de insumo 4 Hoja de insumo 5 Hoja de insumo 6
Desarrollar una metodología para la organización, recuperación y difusión para la base de datos de los expedientes del TAA.	Gestión de expedientes.	Sistema que permitirá al TAA organizar y recuperar la información descriptiva de los expedientes.	Listado y definición de los campos que conforman el sistema para organizar y recuperar la información descriptiva de los expedientes.	Hoja de insumo 3 Hoja de insumo 4 Hoja de insumo 5 Hoja de insumo 6
2.4.4. Crear una aplicación en línea (web) que permita a los ciudadanos consultar los expedientes y las resoluciones finales de los casos ya resueltos del TAA.	Aplicación en línea.	Aplicación que permitirá a la ciudadanía, a través de un motor de búsqueda, encontrar los casos resueltos por el TAA, de acuerdo con diferentes criterios.	Listado y definición de los campos que conforman la aplicación para realizar las búsquedas de los casos resueltos por el TAA.	Hoja de insumo 3 Hoja de insumo 4 Hoja de insumo 5 Hoja de insumo 6
2.4.5. Elaborar manuales del usuario para la administración del	Manuales del usuario.	Documentos que orientan el proceso de búsqueda y	Guías que facilitan a los usuarios realizar búsquedas y consultas de	Hoja de insumo 2 Hoja de insumo 3 Hoja de insumo 4 Hoja de insumo 5

sistema automatizado de gestión de expedientes y para la consulta de las resoluciones finales.		consulta en la base de datos de los expedientes y resoluciones finales del TAA.	expedientes y resoluciones.	Hoja de insumo 6

3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Para el desarrollo de la investigación, se aplicaron las siguientes técnicas de recolección de datos:

3.5.1. Análisis de contenido

Según Hernández, Fernández y Baptista (2006, p. 360), la técnica de análisis de contenido se refiere "en un sentido amplio a la interpretación de textos comprendido en todo tipo de documento, es decir: escritos, filmados, pintados, grabados, entre otros, que tienen capacidad para albergar un contenido. La interpretación del contenido se obtiene a través de una lectura textual o visual, que orienta un procedimiento establecido, que posibilita el conocimiento de diferentes asuntos del fenómeno investigado".

Para Piñuel (2002, p. 2), es un:

> "Conjunto amplio, como la interpretación de productos comunicativos (mensajes, textos o discursos) que proceden de procesos similares de comunicación previamente registradas y que, basados en técnicas de medida, a veces cuantitativas (estadísticas basadas en el recuento de unidades), a veces cualitativas (lógicas basadas en la combinación de categorías) tienen por objeto elaborar y procesar datos relevantes sobre las condiciones mismas en que se han producido aquellos textos, o sobre las condiciones que puedan darse para su empleo posterior".

Esta técnica se utilizó con el fin de obtener la información de los expedientes y resoluciones finales que conforman el sistema para organizar y recuperar la información descriptiva de los expedientes y la aplicación que permitirá encontrar los casos resueltos por el TAA, respectivamente. Los instrumentos utilizados se encuentran en el apéndice 1 (Hoja de insumo 1)

3.5.2. Entrevista estructurada

En la entrevista estructurada, "el entrevistador realiza su labor con base en una guía de preguntas específicas y se sujeta exclusivamente a esta (el instrumento prescribe qué ítems se preguntarán y en qué orden)" (Hernández, Fernández, y Baptista 2006, p. 597).

Esta técnica se utilizó con el objetivo de recabar información sobre los procedimientos administrativos y técnicos que realiza el TAA para resolver casos sobre daños al ambiente, información que junto con la obtenida mediante la observación cuantitativa, resultó fundamental para la posterior construcción y diseño de las bases de datos de los expedientes y de las resoluciones finales. El instrumento utilizado se encuentra en el apéndice 7 (Entrevista estructurada 1).

3.5.3. Observación cuantitativa

Esta técnica de recolección de datos consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos y conductas que se manifiestan (Hernández, Fernández y Baptista 2006, p. 375).

Estas técnicas de recolección de datos son pertinentes para la obtención de información, que permitan estudiar cada una de las variables y lograr cada uno de los objetivos planteados en esta investigación.

Esta técnica se utilizó con el fin de conocer y documentar los diferentes procedimientos administrativos y técnicos que efectúa el TAA para resolver casos sobre daños al ambiente, información que resultó fundamental para la posterior construcción y diseño de las bases de datos de los expedientes y de las resoluciones finales. El instrumento utilizado se encuentra en el apéndice 8 (Matriz de observación 1).

3.5.4. Grupos de enfoque

Esta técnica de recolección de datos consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos y conductas que se manifiestan (Hernández, Fernández y Baptista 2006, p. 605).

Dicha técnica fue utilizada durante el proceso de validación de los campos de la primera versión de la base de datos de resoluciones finales, donde personal administrativo, técnico y jueces del TAA asistieron a la actividad realizada el 4 de mayo del 2011 en las oficinas de la CEDAL. El instrumento de validación de campos utilizado se encuentra en el apéndice 3 (Hoja de validación de campos)

3.5.5. Alcances de la investigación

3.5.5.1. Proyecciones

Con esta investigación se aporta al TAA un sistema automatizado de gestión de expedientes que le facilite su ubicación y referencia, así como ofrecer a la ciudadanía en general, una opción para tener acceso libre a las resoluciones finales de los casos ya resueltos. Esto último también permitirá al TAA dar a conocer su trabajo e importancia en el cumplimiento de la legislación del ambiente y de los recursos naturales.

3.5.5.2. Limitaciones

Para la realización de esta investigación se pueden destacar las siguientes limitaciones:

1. Dificultad para establecer contacto con algunos funcionarios del TAA, debido a que deben realizar giras no programadas fuera del Valle Central, lo que llevó en varias ocasiones a cancelar reuniones a última hora.
2. Algunas restricciones para obtener acceso a la información, ya que a unos pocos meses de iniciado la investigación, el TAA contrató una empresa para digitalizar los expedientes, teniendo esta, la prioridad de acceso a la información.
3. El hecho de utilizar un programa de gestión documental como WINISIS que en la actualidad puede ser considerado como obsoleto, debido a que no recibe mantenimiento por parte de la UNESCO desde el año 2003.
4- El espacio físico que nos suministraron en el TAA muy reducido e incomodo para la recolección de datos, además de no contar con herramientas tecnológicas para la agilización de la recolección de datos.

4. CAPÍTULO IV: SISTEMA PARA LA ORGANIZACIÓN, RECUPERACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SOBRE DAÑOS AL AMBIENTE TRAMITADOS POR EL TRIBUNAL AMBIENTAL ADMINISTRATIVO DE COSTA RICA

4.1. Gestión administrativa, técnica y documental que realiza el TAA para resolver casos sobre daños al ambiente

A continuación se describe la gestión administrativa, técnica y documental que realiza el Tribunal Ambiental Administrativo (TAA), en el que se destacan aspectos relacionados con su función, mecanismos de trabajo y estructura; dicha información fue tomada de la página web del TAA.

4.1.1. El Tribunal Ambiental Administrativo

El TAA fue creado en 1995 por la Ley Orgánica del Ambiente (Ley Nº 7554) y empezó a operar en 1997. Es el órgano especializado con que cuenta Costa Rica para velar por el cumplimiento de la legislación tutelar del ambiente y de los recursos naturales.

Su misión es "velar por el cumplimiento de la legislación tutelar del ambiente y los recursos naturales, por medio de resoluciones y conciliaciones ambientales, para prevenir daños de difícil o de imposible reparación para beneficio de las instituciones públicas, privadas y la sociedad civil".

Como visión se plantea ser:

> "Un Tribunal Ambiental Administrativo líder en la región y garante de la conservación y utilización sostenible de la biodiversidad; que vela por el uso adecuado y sostenible de los recursos ambientales y naturales; y que contribuye al desarrollo integral de la persona humana sobre la base de garantizar una adecuada calidad de vida, propiciando el equilibrio entre el desarrollo socioeconómico, el uso sostenible de los recursos naturales y la conservación del ambiente".

Las líneas de trabajo del Tribunal Ambiental Administrativo están señaladas en la Ley Orgánica del Ambiente Ley No. 7554 (1995), la cual estipula que son funciones del TAA:

a) Conocer y resolver, en sede administrativa, las denuncias establecidas contra todas las personas, públicas o privadas, por violaciones a la legislación tutelar del ambiente y los recursos naturales.
b) Conocer, tramitar y resolver, de oficio o a instancia de parte, las denuncias referentes a comportamientos activos y omisos que violen o amenacen violar las normas de la legislación tutelar del ambiente y los recursos naturales.
c) Establecer, en vía administrativa, las indemnizaciones que puedan originarse en relación con los daños producidos por violaciones de la legislación tutelar del ambiente y los recursos naturales.
d) Las resoluciones del Tribunal Ambiental Administrativo serán irrecurribles y darán por agotada la vía administrativa.

4.1.1.1. Mecanismos de trabajo

Para el cumplimiento de las funciones señaladas por esta Ley, como instancia fundamental, y de las orientaciones estratégicas señaladas por las políticas ambientales, el Tribunal cuenta con dos mecanismos esenciales.

1) La emisión de resoluciones sobre las denuncias recibidas, de manera que se haga aplicar y respetar la legislación tutelar del ambiente, instruyendo de oficio o a instancia de parte, procedimientos ordinarios administrativos para la protección de los recursos naturales y el medio ambiente.

2) Las barridas ambientales, que consisten en operativos realizados en regiones específicas en las zonas más críticas del país, con el fin de detectar problemas ambientales no denunciados por las comunidades.

En el sitio del TAA también se describen sus valores institucionales, estos son:

- El compromiso, que implica mantener un alto grado de responsabilidad en el cumplimiento de nuestras funciones y actividades dentro y fuera de la institución.

- La excelencia, que se logra con un equipo de profesionales en las áreas legal, técnica y administrativa, con un alto grado de responsabilidad social, liderazgo visionario, y orientados hacia la obtención de resultados.

- La integridad, que la conforman los valores de honestidad, sinceridad, lealtad, responsabilidad y la confianza aunado a la equidad y respeto por los principios legales, morales y éticos de la comunidad.

- Trabajo en equipo, por medio de este valor compartimos nuestros conocimientos y escuchamos con actitud positiva; promovemos los esfuerzos comunes en beneficio de la institución y de la comunidad en general.

- Responsabilidad social, con la que trabajamos por la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales, con un alto sentido de responsabilidad social.

- La efectividad, con ello hacemos uso eficiente y eficaz de los recursos y procesos, cuidamos nuestra imagen, los bienes y los intereses de la institución.

- La trasparencia, se define con lineamientos claros que garanticen la transparencia en nuestra gestión.

- El servicio, lo orientamos a superar las expectativas de nuestros usuarios y tomamos las decisiones con criterio, sentido común y agilidad.

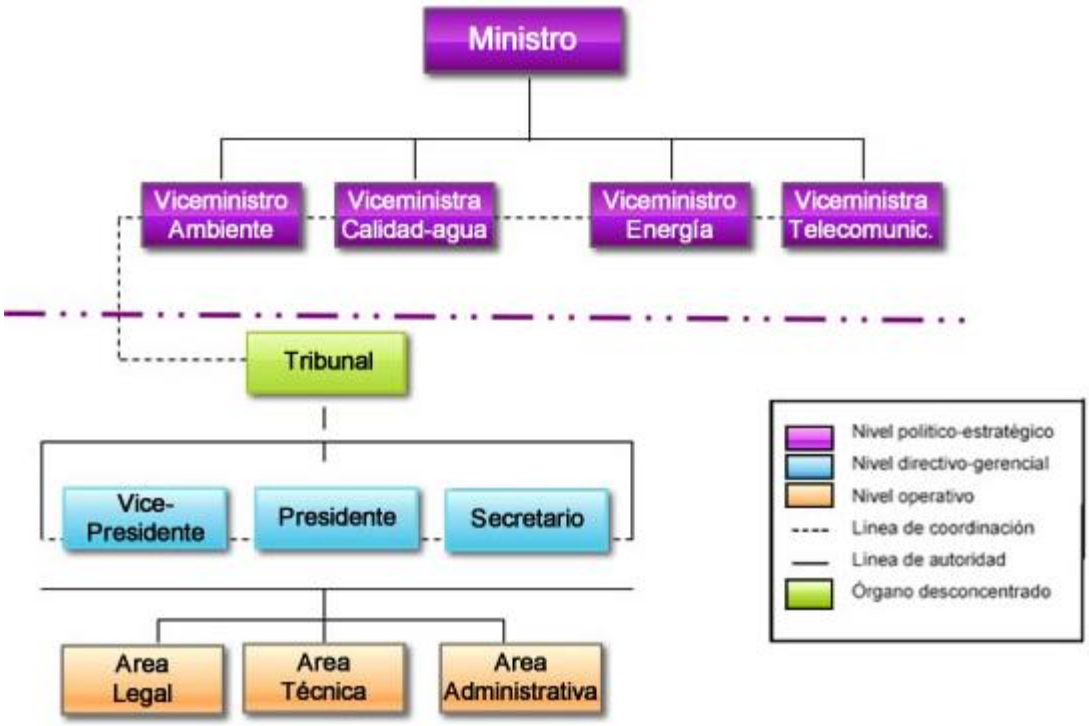
- Aprendizaje permanente, reconocemos los triunfos como experiencia y los fracasos para aprender de ellos con humildad y respeto.

4.1.1.2. Estructura administrativa

El TAA es dirigido por tres jueces titulares que son nombrados cada seis años por el Consejo Nacional Ambiental. Estos jueces tienen los cargos de presidente, vicepresidente y secretario del TAA.

El Tribunal Ambiental también elige a tres jueces suplentes, que igualmente deben ser ratificados por el Consejo Nacional Ambiental. Este Consejo se encuentra integrado por siete Ministros de Estado: Presidencia; Ambiente, Energía y Telecomunicaciones; Salud; Planificación y Política Económica; Educación; Agricultura; y Ciencia y Tecnología. El TAA además cuenta con un equipo compuesto por técnicos, profesionales y administrativos, incluyendo abogados, ingenieros forestales y biólogos (ver figura 1).

Figura 1: Organigrama



Fuente: Tribunal Ambiental Administrativo, 2013

4.1.2. Proceso técnico y administrativo que realiza el TAA para resolver casos sobre daños al ambiente

En el siguiente apartado se describe el proceso técnico y administrativo que sigue el TAA para resolver los casos sobre daños al ambiente. Se hace referencia a la ruta de la denuncia, su presentación, las medidas cautelares, la investigación previa y dictamen de la resolución final. Esta descripción se realiza con base en la observación de las autoras de este estudio, la revisión del manual de investigación de delitos ambientales de la USAID y otra información brindada en el sitio web.

4.1.2.1. Presentación de la denuncia

Según el TAA (2013), toda persona puede presentar una o varias denuncias sobre violaciones o daños al ambiente y los recursos naturales. Puede hacerlo dirigiendo una carta al Tribunal Ambiental Administrativo, donde debe indicar los siguientes puntos:

1. Oficina a la que se dirige (Tribunal Ambiental Administrativo).
2. Nombre y domicilio del denunciante (persona o institución).
3. Nombre y domicilio del denunciado (si se conoce).
4. Descripción de los hechos o los actos contra el ambiente.
5. Lugar y dirección exacta de estos hechos contra el ambiente.
6. Pruebas de los hechos o daños contra el ambiente (si existen) como documentos, video o fotografías.
7. Indicación de daños y perjuicios que se reclaman (si procede).
8. Nombre y lugar para notificaciones (persona, teléfono, dirección y fax, si se tiene).
9. Fecha y firma.

4.1.2.2. Investigación del caso

Una vez recibida la denuncia, el TAA recaba la prueba necesaria para investigar los hechos denunciados, siguiendo el orden de denuncias que tiene o dando prioridad a la denuncia según su gravedad. El TAA está facultado para solicitar informes técnicos o administrativos a los distintos entes de la administración pública. También, puede hacer

inspecciones oculares en campo para constatar y recabar más pruebas. Al abrir un caso, el Tribunal cita a las partes a una comparecencia oral y privada, en la cual recibirá todas las pruebas y alegatos que se considere pertinentes.

Al iniciar un procedimiento, el TAA puede de oficio imponer una serie de medidas cautelares, para que durante la tramitación del proceso no se sigan vulnerando las disposiciones legales que eventualmente podrían estar siendo quebrantadas, o bien, que no se altere el desarrollo de la investigación. De acuerdo al manual de investigación de delitos ambientales de la USAID (2010, p. 25), las medidas precautorias que puede dictar el TAA son las siguientes:

a) Restricciones parciales o totales u orden de paralización inmediata de los actos que originan la denuncia.
b) Suspender, en forma total o parcial, el o los actos administrativos que provocan la denuncia.
c) Clausurar temporalmente, en forma total o parcial, las actividades que provocan la denuncia.
d) Cualquier otra medida que se estime pertinente a fin de evitar un daño de difícil o imposible reparación.

La medida cautelar tiene vigencia mientras se encuentre pendiente el procedimiento y hasta que se dicte el acto final. Por esta razón, no es necesario que se fije un plazo a la medida cautelar, debido a que su cese se produce cuando se dicta el acto final.

Existe la posibilidad de que previo al inicio del procedimiento administrativo se efectúe una etapa preliminar de investigación de la denuncia, en la que se recopilen documentos, se preparen informes, se pueda individualizar al posible responsable de la falta que se investiga a partir de determinados hechos y determinar la necesidad de continuar con las formalidades del procedimiento, si se encuentra justificación para ello.

La realización de esta etapa de investigación puede permitir al TAA tomar una decisión mejor fundamentada para decidir si inicia o no un procedimiento administrativo. Este proceso lleva de 6 meses a 2 años (o más), dependiendo del caso.

4.1.2.3. Resoluciones y audiencias

En el mismo manual se establece que una vez concluida la etapa de investigación, se dicta la apertura del procedimiento ordinario administrativo y se citan a las partes con quince días hábiles de anticipación a una audiencia oral y privada, en la cual se admitirá y recibirá toda la prueba y alegatos de las partes que sean pertinentes. La citación deberá enumerar brevemente toda la documentación pertinente que sobre su poder indica la oficina en la que podrá ser consultada; prevendrá a las partes que deben presentar toda la prueba antes o en el momento de la comparecencia, si todavía no lo han hecho; y pondrá todo el expediente a disposición de los citados y de las partes.

También dice que en la audiencia, la parte tendrá el derecho y la obligación de ofrecer su prueba; obtener su admisión y trámite cuando sea pertinente y relevante; pedir confesión a la contraparte o testimonio a la Administración; preguntar y repreguntar a testigos y peritos, suyos o de la contraparte; aclarar, ampliar o reformar su petición o defensa inicial; proponer alternativas y sus pruebas y formular conclusiones de hecho y de derecho en cuanto a la prueba y resultados de la comparecencia.

Una vez que finalice la audiencia y recabadas las probanzas necesarias o declaradas inevacuables, las que se consideren como tales, en un plazo máximo de 30 días, el TAA dictará la resolución final del procedimiento.

4.1.3. La gestión de la información en el TAA

Como se mencionó anteriormente, por cada denuncia recibida, el TAA abre un expediente, en el cual se recaba la prueba documental necesaria para realizar la investigación de los hechos denunciados, así como cualquier resolución que se emita al respecto.
De los expedientes que se administran en el TAA, un grupo de ellos son de circulación restringida y casos abiertos, donde únicamente las partes y sus representantes tendrán derecho, en cualquier fase del procedimiento, a examinar, leer y fotocopiar el expediente.

El otro grupo de expedientes se considera casos cerrados o archivados, ya que se ha emitido una resolución final que da por concluido el proceso. Este último grupo de

expedientes, por ley, deben estar a disposición de cualquier tipo de usuario (acceso público) para su consulta o reproducción.

El TAA no cuenta con ningún sistema automatizado que le permita ubicar los expedientes de acuerdo a la información que contiene, como número de expediente, denunciado, denunciante, asunto y lugar de los hechos. Esta situación provoca que la población usuaria deba esperar varias horas para tener acceso al expediente, debido a que estos deben ubicarse manualmente.

De igual forma, el TAA no dispone de ninguna herramienta que permita a los usuarios consultar las resoluciones finales en línea, por lo que se ven obligados a desplazarse a las instalaciones del TAA.

5. PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y RESOLUCIONES SOBRE DAÑOS AL AMBIENTE TRAMITADOS POR EL TRIBUNAL AMBIENTAL ADMINISTRATIVO (TAA)

Los procesos de catalogación, indización, resúmenes y normalización de los expedientes y resoluciones sobre daños al ambiente tramitados por el TAA se realizaron según los criterios bibliotecológicos establecidos para cada uno de estos términos, así como el grupo de enfoque integrado por el personal administrativo, técnico y jueces del TAA.

5.1.1. Proceso de catalogación

Este proceso describe los elementos necesarios para la identificación de los expedientes por parte de los usuarios del TAA. El equipo investigador propuso un listado de campos (Apéndice 3) luego de examinar los expedientes y resoluciones, para ser aprobado por los miembros del TAA, estos seleccionaron y agregaron los ítems necesarios al listado según sus necesidades, para la recuperación de la información. A continuación se detallan los campos sugeridos:

1. Número de expediente
2. Número de resolución
3. Fecha de presentación
4. Fecha de resolución
5. Denunciado
6. Denunciante
7. Asunto o infracción
8. Lugar de los hechos
9. Palabras claves
10. Resumen de la denuncia
11. Por tanto
12. Resumen del Por Tanto
13. Miembros del TAA
14. Texto completo de la resolución

5.1.2. Proceso de indización

El proceso de indizar detalla el documento y analiza la información contenida en este, a partir de lenguajes tales como: los tesauros, las listas de encabezamientos de materia y las listas de términos propuesta. El grupo investigador se da a la tarea de analizar tesauros relacionados con la temática del medio ambiente y el derecho ambiental, pero ninguno cumplía con las recomendaciones solicitadas por el Tribunal debido a que no reflejaban la realidad ambiental y legal de Costa Rica y en especial de las situaciones propias de la labor que realiza el TAA.

El tipo de lenguaje de indización utilizado para el análisis de los expedientes y resoluciones del TAA es la terminología natural que se extrae del propio documento, contextualizando así los tipos de daños ambientales y siguiendo las recomendaciones de los miembros de la Institución de elaborar la terminología lo más especifica posible. Las palabras claves se extraen de la información contenida en cada uno de los expedientes, estas se escriben en mayúscula total y en orden alfabético, tal como lo establecen las herramientas que se utilizan para el proceso de indización. Un punto muy importante que se considera para el análisis de la información de cada expediente es el campo asunto o infracción, el cual se debía indizar, pero al no contar con ningún lenguaje controlado que se adecuara a la temática de medio ambiente y de derecho ambiental, se procede a utilizar un listado propuesto por el TAA.

1. Afectación a humedad
2. Aprovechamiento de madera ilegal
3. Contaminación atmosférica
4. Contaminación sónica
5. Cambio de uso del suelo
6. Invasión a zona marítima terrestre
7. Mal manejo de residuos sólidos
8. Movimientos de tierra
9. Tala de árboles
10. Vida silvestre
11. Afectación a recurso hídrico

12. Afectaciones a zonas de protección
13. Aguas residuales
14. Extracción de materiales
15. Sin viabilidad ambiental
16. Otros

En el caso de la descripción del campo ubicación geográfica o lugar de los hechos de donde ocurre el daño ambiental, se toma como base el documento "La División Territorial Administrativa de Costa Rica", que sigue el orden por provincia, cantón, distrito, barrio y poblado tal como lo muestra el siguiente ejemplo: Alajuela (provincia), Grecia (cantón), San Roque (distrito). Cuando resulta necesario, se incluyen otras señas, por ejemplo: Cartago (provincia), Turrialba (cantón), Santa Cruz (distrito), Parque Nacional Volcán Turrialba. Este campo se escribe en mayúscula total y en orden alfabético y entre paréntesis se indica si corresponde a provincia, cantón, distrito, barrio o poblado, como lo establecen las herramientas que se utilizan para el proceso de indización.

5.1.3. Proceso para resumir el documento

El resumen es una descripción de la resolución dada a una denuncia, que tiene como fin servir de guía para que la comunidad de usuarios y que detalla la información acerca del contenido del mismo. En este caso, el tipo de resumen apropiado para la comunidad usuaria del TAA es el indicativo, este reúne las siguientes características: es directo, preciso, claro y conciso. Tal como lo indica Segura (2005, p. 12): es directo porque en él se enfatiza el contenido principal del documento, preciso porque debe presentar el contenido del mismo de manera exacta, claro para adecuarse a la comunidad usuaria y conciso ya que contiene la información más importante del documento de una forma limitada o corta.

El grupo investigador prefirió este tipo de resumen indicativo porque tiene la ventaja de captar las partes esenciales o más importantes del contenido del documento. Para la elaboración de los resúmenes indicativos de las resoluciones se siguieron los siguientes pasos:

- El resumen debe de ser en un solo párrafo, no debe llevar puntos y apartes.
- Iniciar el resumen con un verbo conjugado, por ejemplo: plantea, señala, describe, entre otros.
- La letra inicial y los sustantivos propios deben ir en mayúscula.
- El resumen debe terminar con punto final.
- Se debe respetar el criterio planteado por el autor o los autores.

5.1.4. Proceso de normalización

El proceso de normalización contiene los procesos antes mencionados, cumpliendo así, con las necesidades propias de los usuarios del TAA. En el caso de la catalogación, se normalizó utilizando una hoja de insumo aprobada por el TAA (Apéndice 3) para extraer los mismos campos de cada uno de los expedientes y resoluciones, con la finalidad de ingresar correctamente la información a la hoja de entrada de la base de datos. Para normalizar el proceso de indización, el grupo investigador junto con los miembros del TAA establecieron que las palabras claves se extraerán de la información contenida en el expediente o resolución, el campo tipo de asunto o infracción se normaliza tomando el tipo o daño ambiental indicado en el expediente para ubicarlo en la lista propuesta por el TAA, como lo representa el cuadro siguiente:

Cuadro 1: Normalización de los términos utilizados con los expedientes sobre la infracción

Tipo de daño ambiental indicado en el expediente	Tipo de daño ambiental de acuerdo a la lista propuesta por TAA
Apertura de un canal en el Humedal de Caño Negro para extracción de madera y tala de árboles, sin permisos.	Afectación a humedal
Operaciones irregulares que algunos madereros están realizando en la zona de Cubujuquí.	Aprovechamiento de madera ilegal
Contaminación por humo que provoca empresa de buses.	Contaminación atmosférica
Contaminación sónica en ocasión de la apertura de un gimnasio.	Contaminación sónica
Construcción de bodegas sin contar con la viabilidad ambiental, cambio de uso de suelo.	Cambio de uso del suelo
Construcción de un atracadero flotante en	Invasión a zona marítima terrestre

Playa Mantas, Punta Leona.	
Mal manejo de la broza del café, contaminación de lixiviados y procesamiento de la broza sin ningún tratamiento.	Mal manejo de residuos sólidos
Construcción de un camino dentro de los límites de una Reserva Forestal.	Movimientos de tierra
Tala ilegal de árboles en propiedad de denunciante y Parque Nacional Tortuguero.	Tala de árboles
Anomalías cometidas por Municipalidad al otorgar concesiones dentro de refugio de vida silvestre.	Vida silvestre
Afectación de los tanques de captación del acueducto, ocasionado por utilización de químicos en sembradío de café aledaños.	Afectación a recurso hídrico
Construcción de un muro de contención en el margen y cauce de una quebrada.	Afectaciones a zonas de protección
Manejo de lixiviados en finca piñera que provocan la muerte de los peces.	Aguas residuales
Extracción de material del cauce de dominio público.	Extracción de materiales
Construcción de un relleno sobre el mar sin contar estudio de impacto ambiental	Sin viabilidad ambiental
Construcción ilegal de un restaurante	Otros

En el caso del campo lugar de los hechos, el cual indica la ubicación geográfica de donde ocurre el daño ambiental, se normalizó utilizando el documento "La División territorial de Costa Rica"; así, se respeta el orden jerárquico como lo indica el documento: provincia, cantón, distrito, barrio, poblado y otras señas. Finalmente los campos restantes se normalizaron según lo propuesto por la población usuaria.

5.1.5. Metodología para la organización, recuperación y difusión para la base de datos de los expedientes del TAA

La base de datos denominada "TAA1" fue diseñada con el propósito de que el público en general o usuarios puedan acceder a ella para consultar las resoluciones de un caso o demanda. Por su parte, la base de datos, denominada "TAA2", es propiamente para uso interno de los funcionarios del Tribunal Ambiental, cuyo fin es la ubicación del expediente en el archivo.

5.1.5.1. Elaboración de la base de datos de los expedientes del TAA

Como se mencionó anteriormente, el TAA no cuenta con ninguna herramienta automatizada que le permita ubicar los expedientes, así como consultar las resoluciones finales en línea.

Por esta razón, se desarrolla un sistema automatizado de gestión de expedientes, que permite a los encargados del TAA, a través de un motor de búsqueda, encontrar la referencia de los expedientes de acuerdo a diferentes criterios como denunciado, denunciante, asunto o infracción, lugar de los hechos y palabras claves.

Por otra parte, la aplicación web permitirá a la ciudadanía, por medio de un motor de búsqueda, encontrar los casos resueltos por el TAA según diferentes criterios como número de expediente, número de resolución, denunciado, denunciante, asunto o infracción, lugar de los hechos y palabras claves. Adicionalmente, la aplicación permitirá a la comunidad usuaria descargar las resoluciones de su interés a texto completo, para lo cual se realizará un trabajo previo de digitalización de estas.

Desde el punto de vista documental, los sistemas propuestos se fundamentan en la lectura, síntesis y representación textual de los expedientes y resoluciones del TAA, a fin de expresar su contenido; así como en la recuperación e implementación de los diversos campos que contempla la base de datos de los expedientes y resoluciones del TAA, en el programa de gestión documental WINISIS y su implementación en la interface web (GenIsisWeb).

Se documenta el proceso seguido para la construcción y puesta en funcionamiento para cada una de las aplicaciones. El sistema de consultas de expedientes permitirá encontrar la referencia del expediente, de acuerdo a diferentes criterios como denunciado, denunciante, asunto o infracción, lugar de los hechos y palabras claves.

5.1.5.2. Tipo de información disponible y su recopilación

Se revisó un total de 328 expedientes. A estos se agrega la información de los 206 expedientes analizados para la base de datos sobre resoluciones finales. Por lo tanto, se incluye información sobre 534 expedientes, los cuales estaban almacenados en cajas de cartón, como se muestra en la figura 2.

Figura 2: Ejemplo de almacenamiento de expedientes
Tribunal Ambiental Administrativo 2013

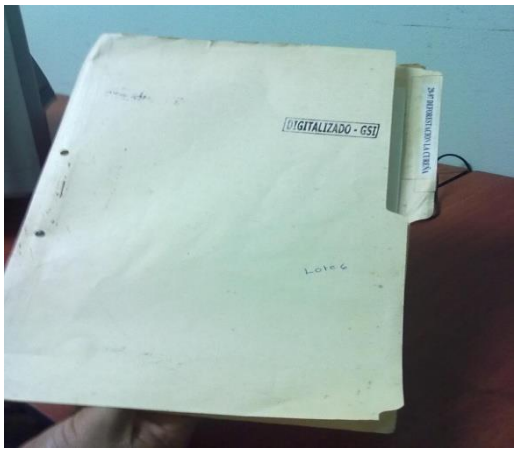
Fuente: Creación propia

Para recopilar la información de los expedientes, se definieron los siguientes atributos:

1. Número de expediente
2. Año de denuncia
3. Denunciado
4. Denunciante
5. Asunto
6. Lugar de los hechos

De la muestra de expedientes revisados, ninguno de estos contenía la carátula, por lo que fue necesario examinar manualmente cada uno para poder recopilar la información, como se muestra en la figura 3.

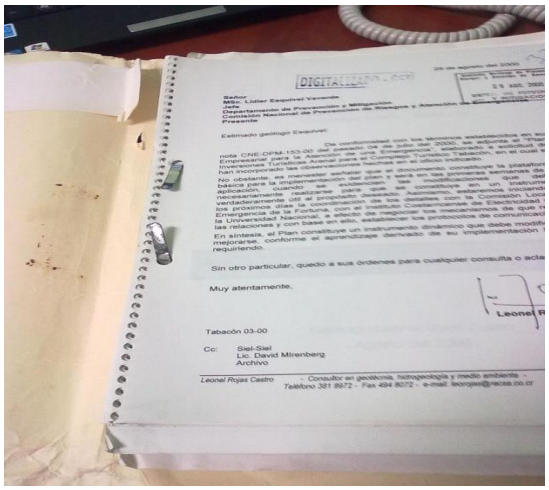
Figura 3: Expediente TAA sin carátula
Tribunal Ambiental Administrativo 2013



Fuente: Creación propia

Esto implicó la lectura completa de los folios del expediente para poder ubicar cada uno de los datos (ver figura 4).

Figura 4: Muestra del contenido de los expedientes del TAA
Tribunal Ambiental Administrativo 2013



Fuente: Creación propia

Todos estos datos fueron recogidos en una hoja de insumo, donde se recopila la información en bruto, para luego depurarla e incluirla en la base de datos (ver cuadro 2).

Cuadro 2: Ejemplo de datos recopilados en la hoja de insumo

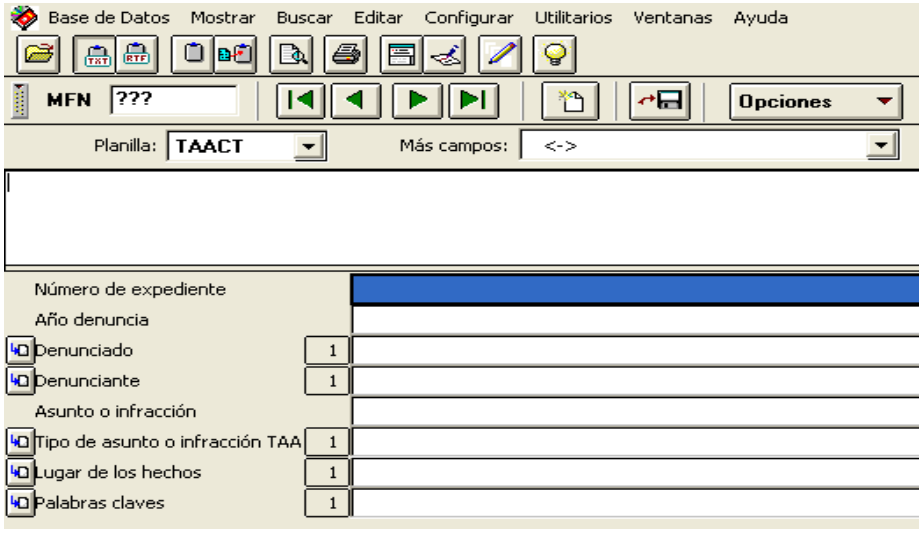
Número de expediente:	74-98
Año de denuncia:	1998
Denunciado:	ANA LUCIA LOPEZ MADRIGAL
Denunciante:	SETENA
Asunto o infracción:	MOVIMIENTOS DE TIERRAS EN URBANIZACIÓN
Lugar de los hechos:	SAN JOSECITO, SAN RAFEL DE HEREDIA. URBANIZACIÓN ANA VICTORIA

Luego, esta información es depurada para su inclusión en la base de datos TAA1 del sistema WINISIS, incorporando palabras claves y normalizando algunos términos, principalmente los referidos al lugar de los hechos y al tipo de asunto o infracción.

5.1.5.3. Digitación de la información en la base de datos TAA1

Para incluir la información en la base de datos, se programa una hoja de entrada de datos contemplando los campos indicados en la figura 5:

Figura 5: Hoja de entrada de datos para carátulas



5.1.5.4. Especificación conceptual de los campos utilizados en la base de datos

Los miembros del TAA propusieron una especificación conceptual de los campos de búsqueda utilizados en la base de datos, los cuales se detallan a continuación:

1. Número de expediente: Número del caso y año en que se tramita una denuncia ante el TAA. Ejemplo: 003-04 TAA.

2. Año de la denuncia: Año en que se recibe la denuncia o se abre el expediente.

3. Denunciado: Nombre del posible responsable o culpable. Puede ser una persona física o jurídica, persona pública o privada; como aparece en el expediente.

4. Denunciante: Nombre de la persona que acusa. Puede ser una persona física o jurídica, persona pública o privada; como aparece en el expediente.

5. Asunto o infracción: Tipo de daño ambiental; como aparece en el expediente.

6. Tipo de asunto o infracción TAA: Tipo de daño ambiental de acuerdo a la clasificación interna del TAA.

7. Lugar de los hechos: Ubicación geográfica donde ocurre el daño ambiental.

8. Palabra clave: Término para representar la información contenida en el expediente.

Es importante mencionar que para el lugar de los hechos, se sigue la división territorial administrativa de Costa Rica: provincia, cantón, distrito, barrio y poblado. Como referencia se utilizó el documento "La División Territorial Administrativa de Costa Rica", según Decreto n° 35213-MG, publicado en La Gaceta nº 85 del 5 de mayo de 2009. Si es necesario, se incluyen otras señas, como por ejemplo, los nombres de playas, parques nacionales, urbanizaciones, ríos, etc. A continuación, se muestra el listado de lugares de los hechos, de los expedientes procesados donde la cifra entre paréntesis refleja las veces que aparece en la base de datos.

ABANGARES (CANTON) (3)
ACOSTA (CANTON) (2)
AEROPUERTO JUAN SANTAMARIA (1)
AGUACALIENTE (DISTRITO) (2)
AGUAS ZARCAS (DISTRITO) (2)
AGUIRRE (CANTON) (11)
ALAJUELA (CANTON) (24)
ALAJUELA (PROVINCIA) (102)
ALFARO RUIZ (CANTON) (2)
ALTO DE OCHOMOGO (BARRIO) (1)
ALTO DE TRINIDAD (BARRIO) (1)
ALTO DEL PALOMO (POBLADO) (1)
ANANCE (POBLADO) (1)
ASENTAMIENTO LA URRACA (1)
ASENTAMIENTO LOS LIRIOS (1)
ASERRI (CANTON) (5)
ATENAS (CANTON) (4)
BABACES (CANTON) (2)
BAGACES (DISTRITO) (1)
BAHIA BALLENA (4)
BAHIA COCODRILO (1)
BAHIA DRAKE (1)
BAHIA LANGOSTA (1)

BAHIA PUERTO CALDERA (1)
BAJAMAR (POBLADO) (1)
BAJO BARRANCA (1)
BAJO CAPULIN (1)
BAJO LOS LEDEZMAS (1)
BAJO NEGRO (1)
BAJO OSCURO (1)
BAJO ZUÑIGA DE LOS ANGELES (1)
BAJOS DEL TORO (1)
BALASTRE (POBLADO) (1)
BARRIO EL MOLINO (1)
BARRIO EL PORVENIR (1)
BARRIO LA REDONDA DEL INVU (1)
BARRIO NAZARETH (1)
BARRIO SAN ANTONIO (POBLADO) (1)
BARRIO VIRGINIA (1)
BARRIO VIVES (POBLADO) (1)
BARVA (CANTON) (6)
BATAN (DISTRITO) (2)
BELEN (CANTON) (7)
BELEN (DISTRITO) (1)
BELLO HORIZONTE (1)
BIJAGUA (DISTRITO) (3)
BIRRI (POBLADO) (3)
BRASIL (DISTRITO) (3)
BUENOS AIRES (DISTRITO) (1)
CABALLO BLANCO (POBLADO) (1)
CABO VELAS (DISTRITO) (1)
CACAO (POBLADO) (4)
CACHI (DISTRITO) (1)
CALLE CEDRAL (1)
CALLE MOLINA (1)
CALLE ZAMORA (POBLADO) (1)
CAÑAS (CANTON) (4)
CAÑAS (DISTRITO) (1)
CAÑO NEGRO (DISTRITO) (1)
CARATE (POBLADO) (1)
CARRILLO (CANTON) (4)
CARRILLOS (DISTRITO) (1)
CARRIZAL (DISTRITO) (1)
CARTAGENA (POBLADO) (1)
CARTAGO (CANTON) (11)
CARTAGO (PROVINCIA) (42)
CASCAJAL (POBLADO) (1)
CEMENTERIO GENERAL (1)
CEMENTERIO OBRERO (1)
CERRO CHIRRIPO (1)
CERROS DE LA CARPINTERA (1)
CHACARITA (DISTRITO) (1)
CHIRRACA (POBLADO) (1)
CHIRRIPO (DISTRITO) (1)
CHOMES (DISTRITO) (1)
CHONTALES (POBLADO) (2)
CIMARRONES (POBLADO) (1)
CIUDAD COLON (POBLADO) (1)
CIUDADELA LOYOLA (1)
CIUDADELA PEREZ DE LA ESPERANZA (1)
COBANO (DISTRITO) (3)
COCAL (BARRIO) (2)
COLON (DISTRITO) (3)
COLONIA SAN RAFAEL (POBLADO) (1)
COLORADO (DISTRITO) (2)
CONCEPCION (DISTRITO) (1)
COPAL (POBLADO) (1)
CORIS (POBLADO) (2)
COROBICI (POBLADO) (1)
CORONADO (CANTON) (1)
CORREDOR BIOLOGICO INTERNACIONAL (1)
CORREDORES (CANTON) (1)
COTO BRUS (CANTON) (3)
COYOL (POBLADO) (1)
CUAJINIQUIL (DISTRITO) (2)
CUBUJUQUI (CASERIO) (1)
CURRIDABAT (CANTON) (5)
CURUBANDE (DISTRITO) (1)
CUTRIS (DISTRITO) (1)
DAMAS (DISTRITO) (2)
DANIEL FLORES (DISTRITO) (1)
DESAMPARADOS (CANTON) (12)
DESAMPARADOS (DISTRITO) (1)
DISTRITO (SIQUIRRES) (1)
DRAKE (DISTRITO) (1)
DRAKE (POBLADO) (2)
EL ALTO (POBLADO) (1)
EL CAIRO (DISTRITO) (1)
EL CARMEN (DISTRITO) (1)
EL COYOL (POBLADO) (1)
EL GUARCO (CANTON) (2)
EL GUAYABO (POBLADO) (1)
EL ROSARIO (DISTRITO) (1)
EL TEJAR (DISTRITO) (2)
ESCAZU (CANTON) (9)
ESLABON (POBLADO) (1)
ESPARZA (CANTON) (1)
ESQUIPULAS (DISTRITO) (1)

ESTACIONES DE SERVICIOS (1)
ESTERO GUERRA (1)
ESTERO SALINAS (1)
ESTERO SAN FRANCISCO (1)
ESTERO SANGROSO (1)
FATIMA (1)
FILADELFIA (DISTRITO) (1)
FINCA LAS ANIMAS (1)
FLORES (CANTON) (1)
FLORES (POBLADO) (1)
FLORIDA (BARRIO) (1)
FORTUNA (DISTRITO) (3)
FRAIJANES (POBLADO) (1)
FRONTERA CON NICARAGUA (1)
GARABITO (CANTON) (17)
GARITA (DISTRITO) (4)
GOICOECHEA (CANTON) (6)
GOLFITO (CANTON) (18)
GOLFITO (DISTRITO) (3)
GRAN AREA METROPOLITANA (1)
GRAVILIAS (DISTRITO) (1)
GRECIA (CANTON) (7)
GUACHIPELIN (BARRIO) (1)
GUACHIPELIN (DISTRITO) (1)
GUACIMO (CANTON) (7)
GUADALUPE (DISTRITO) (3)
GUADALUPE (POBLADO) (1)
GUANACASTE (CANTON) (1)
GUANACASTE (PROVINCIA) (64)
GUAPILES (CANTON) (3)
GUAPILES (DISTRITO) (1)
GUAYCARA (DISTRITO) (1)
HACIENDA BIJAGUA (1)
HACIENDA LAS ANIMAS (1)
HATILLO (DISTRITO) (3)
HATILLO (POBLADO) (2)
HEREDIA (CANTON) (7)
HEREDIA (DISTRITO) (1)
HEREDIA (PROVINCIA) (53)
HOJANCHA (CANTON) (1)
HONE CREEK (POBLADO) (1)
HORQUETAS (DISTRITO) (1)
HOTEL VILLA VALENTINA (1)
HUMEDAL NACIONAL TERRABA-SIERPE (1)
IPIS (DISTRITO) (1)
ISLA DE COCO (DISTRITO) (1)
ISLA GRANDE (POBLADO) (1)
JACO (DISTRITO) (7)
JERICO (POBLADO) (1)
JESUS (DISTRITO) (3)
JIMENEZ (CANTON) (2)
JIMENEZ (DISTRITO) (1)
JUANILAMA (1)
KILOMETRO (BARRIO) (1)
LA AGOSTURA (1)
LA ARENA (1)
LA AURORA (1)
LA CARPIO (BARRIO) (2)
LA CRUZ (CANTON) (4)
LA GARITA (DISTRITO) (1)
LA RITA (DISTRITO) (1)
LA SOGA (POBLADO) (1)
LA TRINIDAD (DISTRITO) (1)
LA UNION (CANTON) (7)
LA VICTORIA (POBLADO) (1)
LA VIRGEN (DISTRITO) (2)
LAS HORQUETAS (DISTRITO) (1)
LAS JUNTAS (DISTRITO) (1)
LIBERIA (CANTON) (7)
LIBERIA (DISTRITO) (3)
LIMON (CANTON) (1)
LIMON (PROVINCIA) (39)
LIMONCITO (DISTRITO) (1)
LINDA VISTA DE CHACHAGUA (POBLADO) (1)
LLANO GRANDE (DISTRITO) (1)
LOS CHILES (CANTON) (3)
LOURDES (BARRIO) (1)
MANUEL ANTONIO (DISTRITO) (1)
MANUEL ANTONIO (POBLADO) (7)
MARINA FLAMINGO (1)
MARINAS (1)
MATA PALO (1)
MATINA (CANTON) (8)
MERCED (DISTRITO) (2)
MERCEDES (DISTRITO) (4)
MERCEDES SUR (BARRIO) (1)
MILLA 28 (POBLADO) (1)
MIRAMAR (DISTRITO) (2)
MOLINO (BARRIO) (1)
MONTERREY (DISTRITO) (1)
MONTES DE OCA (CANTON) (7)
MONTES DE ORO (CANTON) (5)
MONTEVERDE (DISTRITO) (1)
MORA (CANTON) (9)
MORAVIA (CANTON) (6)
MOVIMIENTOS DE TIERRA (1)
MOZOTAL (POBLADO) (1)
MUELLE PLATANOS (1)

NACIENTE LOS CHORROS (1)
NARANJO (CANTON) (3)
NICOYA (CANTON) (5)
NOSARA (DISTRITO) (1)
OFICENTRO DE OESTE (1)
OJO DE AGUA (POBLADO) (1)
OREAMUNO (CANTON) (4)
OROSI (DISTRITO) (1)
OROTINA (CANTON) (2)
OSA (CANTON) (24)
PACUARE (CANTON) (1)
PALMAR (DISTRITO) (1)
PALMARES (CANTON) (10)
PALMICHAL (DISTRITO) (1)
PAQUERA (DISTRITO) (4)
PARAISITO (CASERIO) (1)
PARAISO (CANTON) (5)
PARAMO (DISTRITO) (1)
PARCELAS COMPLEJO COYOLAR DEL IDA (1)
PARQUE NACIONAL BRAULIO CARRILLO (1)
PARQUE NACIONAL MARINO LAS BAULAS (3)
PARQUE NACIONAL SANTA ROSA (4)
PARQUE NACIONAL TORTUGUERO (1)
PARQUE NACIONAL VOLCAN ARENAL (1)
PARQUE NACIONAL VOLCAN IRAZU (1)
PARQUE NACIONAL VOLCAN TURRIALBA (1)
PARRITA (CANTON) (1)
PATIO DE AGUA (BARRIO) (1)
PAVAS (CANTON) (3)
PAVAS (DISTRITO) (2)
PAVON (DISTRITO) (1)
PAVONES (DISTRITO) (1)
PEJIBAYE (DISTRITO) (1)
PELON DE LA BAJURA (POBLADO) (2)
PENINSULA DE NICOYA (1)
PENINSULA DE OSA (2)
PENJAMO (1)
PEREZ ZELEDON (CANTON) (2)
PIEDADES (DISTRITO) (2)
PIEDADES SUR (DISTRITO) (1)
PIEDRA AZUL DEL YAS (1)
PLAYA BAJAMAR (1)
PLAYA BLANCA (1)
PLAYA CACAO (1)
PLAYA CARILLO (1)
PLAYA CONCHAL (1)
PLAYA DOMINICAL (1)
PLAYA ESPADILLA (2)
PLAYA FLAMINGO (2)
PLAYA GRANDE (1)
PLAYA GUACALILLO (1)
PLAYA GUARUMO (1)
PLAYA HERMOSA (3)
PLAYA HERRADURA (1)
PLAYA MANTAS (3)
PLAYA OSTONIAL (1)
PLAYA POTRERO (1)
PLAYA PRECIOSA (1)
PLAYA TAMARINDO (2)
PLAYAS DE FLAMINGO (1)
PLAYAS DEL COCO (2)
POAS (CANTON) (9)
POCOCI (CANTON) (8)
POTRERO (DISTRITO) (1)
POTRERO CERRADO (DISTRITO) (1)
POZOS (DISTRITO) (1)
PROYECTO HIDROELECTRICO LA ANGOSTURA (2)
PROYECTO HIDROELECTRICO PEÑAS BLANCAS (1)
PROYECTO URBANISTICO AZUL DEL PRADO (1)
PROYECTOS JARDINES DE LA CARATA (1)
PUEBLO NUEVO (1)
PUENTE DE HAMACA (1)
PUENTE DE PIEDRA (DISTRITO) (1)
PUENTE JUAN PABLO SEGUNDO (1)
PUENTE SALAS (POBLADO) (1)
PUERTO CORTES (DISTRITO) (4)
PUERTO JIMENEZ (DISTRITO) (5)
PUERTO VIEJO (DISTRITO) (2)
PUNTA CUCHILLO (1)
PUNTA LEONA (POBLADO) (2)
PUNTARENAS (CANTON) (17)
PUNTARENAS (DISTRITO) (3)
PUNTARENAS (PROVINCIA) (102)
PURRUJA (POBLADO) (1)
QUEBRADA BERMUDEZ (1)
QUEBRADA CARAÑA (1)
QUEBRADA CHAGUITE (1)

QUEBRADA CHIRACA (1)
QUEBRADA EL CALABAZO (1)
QUEBRADA GATA (1)
QUEBRADA GUACALILLO (1)
QUEBRADA HONDA (DISTRITO) (1)
QUEBRADA HONDA (1)
QUEBRADA LA CIMA (1)
QUEBRADA LA MAQUINA (1)
QUEBRADA LOS CANGREJOS (1)
QUEBRADA LOS GONZALEZ (1)
QUEBRADA LOS NEGRITOS (1)
QUEBRADA LOS TANQUES (1)
QUEBRADA MANGLE (1)
QUEBRADA MANTAS (1)
QUEBRADA PORO (1)
QUEBRADA PRENDAS (1)
QUEBRADA RAMIREZ (1)
QUEBRADA SAN ISIDRO (1)
QUEBRADA SECA (3)
QUEBRADA TIGRE (1)
QUEBRADA TIGUABA (1)
QUEBRADA VARELA (1)
QUEBRADA YEGUAS (1)
QUEBRADILLA (DISTRITO) (2)
QUEPOS (DISTRITO) (8)
QUESADA (DISTRITO) (5)
REFUFIO DE VIDA SILVESTRE PRECIOSA-PLATANARES (1)
REFUGIO DE VIDA SALVAJE OSTONIAL (1)
REFUGIO DE VIDA SILVESTRE CAÑO NEGRO (1)
REFUGIO NACIONAL DE VIDA SILVESTRE DE GOLFITO (3)
REFUGIO NACIONAL DE VIDA SILVESTRE OSTIONAL (2)
REGION HUETAR NORTE (1)
RESERVA FORESTAL GOLFO DULCE (3)
RESERVA INDIGENA CABECAR (1)
RESERVA INDIGENA CHIRRIPO (1)
RESERVA INDIGENA QUITIRRISI (1)
RESERVA NATURAL ABSOLUTA DE CABO BLANCO (1)
RIO ABANGARES (1)
RIO AGUA CALIENTE (1)
RIO BANANITO (1)
RIO BARRANCA (1)
RIO BERMUDEZ (1)
RIO CAÑAS (2)
RIO CARATE (1)
RIO CASCAJAL (1)
RIO CHIQUERO (1)
RIO CHIQUITO (4)
RIO CHIRRIPO (2)
RIO CIRUELAS (1)
RIO CLARO (1)
RIO CORROGRES (1)
RIO DAMAS (2)
RIO DOMINICALITO (1)
RIO DOS NOVILLOS (1)
RIO GRANDE (BARRIO) (1)
RIO GRANDE (POBLADO) (1)
RIO GRANDE (2)
RIO JAVA (1)
RIO JESUS (POBLADO) (1)
RIO JIMENEZ (DISTRITO) (1)
RIO LA PAZ (1)
RIO LIMON (1)
RIO LOS NEGRITOS (1)
RIO MARIA AGUILAR (1)
RIO MATAMBU (1)
RIO NARANJO (1)
RIO OCLORO (1)
RIO ORO (1)
RIO PACUARE (1)
RIO PAMA (1)
RIO PANICA (1)
RIO PAVONO (1)
RIO PEJE (1)
RIO PEÑAS BLANCAS (1)
RIO PIRRO (3)
RIO PLATANAR (3)
RIO POASITO (2)
RIO PUERTO VIEJO (1)
RIO PURIRES (1)
RIO QUEBRADA SECA (1)
RIO REVENTADO (1)
RIO RINCON (1)
RIO SAN CARLOS (2)
RIO SARAPIQUI (2)
RIO SEGUNDO (DISTRITO) (1)
RIO SIQUIARES (1)
RIO SUCIO (1)
RIO TABARCIA (4)
RIO TARAS (1)
RIO TEMPISQUE (4)
RIO TIGRE (1)
RIO TIRIBI (1)
RIO TORO AMARILLO (3)

RIO TORRES (2)
RIO TUBA CEEK (1)
RIO URUCA (1)
RIO VIRRILA (1)
RIO ZELAYA (1)
RIO BURIO (1)
RITA (DISTRITO) (1)
RODRIGUEZ (DISTRITO) (1)
ROSARIO (DISTRITO) (1)
SAANTA CRUZ (CANTON) (1)
SABANA REDONDA (DISTRITO) (2)
SABANILLA (DISTRITO) (3)
SALITRAL (DISTRITO) (1)
SALITRILLOS (DISTRITO) (1)
SAN ANA (CANTON) (1)
SAN ANTONIO (DISTRITO) (9)
SAN BLAS (POBLADO) (1)
SAN CARLOS (CANTON) (14)
SAN CARLOS (PROVINCIA) (2)
SAN CRUZ (CANTON) (1)
SAN DIEGO (DISTRITO) (1)
SAN FRANCISCO (DISTRITO) (2)
SAN GABRIEL (DISTRITO) (1)
SAN GERARDO (POBLADO) (1)
SAN ISIDRO (CANTON) (5)
SAN ISIDRO (DISTRITO) (3)
SAN ISIDRO (POBLADO) (1)
SAN JERONIMO (BARRIO) (1)
SAN JOSE (CANTON) (15)
SAN JOSE (PROVINCIA) (117)
SAN JOSECITO (DISTRITO) (2)
SAN JUAN (DISTRITO) (4)
SAN JUAN (POBLADO) (1)
SAN JUAN DE CHICUA (POBLADO) (1)
SAN LUIS (POBLADO) (2)
SAN MIGUEL (DISTRITO) (2)
SAN MIGUEL (POBLADO) (1)
SAN NICOLAS (DISTRITO) (1)
SAN PABLO (BARRIO) (1)
SAN PABLO (DISTRITO) (1)
SAN PEDRILLO (1)
SAN PEDRO (DISTRITO) (3)
SAN RAFAEL (CANTON) (5)
SAN RAFAEL (DISTRITO) (14)
SAN RAMON (CANTON) (14)
SAN RAMON (DISTRITO) (2)
SAN ROQUE (BARRIO) (1)
SAN ROQUE (DISTRITO) (3)
SAN VITO (DISTRITO) (2)
SANTA ANA (CANTON) (13)
SANTA ANA (DISTRITO) (1)
SANTA BARBARA (CANTON) (7)
SANTA CECILIA (DISTRITO) (1)
SANTA CRUZ (CANTON) (20)
SANTA CRUZ (DISTRITO) (1)
SANTA EDUVIGES DE FRAY CASIANO DE MADRID (POBLADO) (1)
SANTA ELENA (POBLADO) (1)
SANTA EULALIA (DISTRITO) (1)
SANTA FE (BARRIO) (1)
SANTA LUCIA (DISTRITO) (1)
SANTA ROSA (POBLADO) (1)
SANTA TERESA (POBLADO) (1)
SANTIAGO (DISTRITO) (4)
SANTO DOMINGO (CANTON) (4)
SANTO DOMINGO (POBLADO) (1)
SARAPIQUI (CANTON) (8)
SARAPIQUI (DISTRITO) (1)
SARDINAL (DISTRITO) (1)
SEBADILLA (DISTRITO) (1)
SIERPE (DISTRITO) (5)
SIERRA (DISTRITO) (3)
SIQUIRRES (CANTON) (3)
SUERRE (POBLADO) (1)
TABARCIA (DISTRITO) (3)
TALAMANCA (CANTON) (2)
TAMARINDO (DISTRITO) (2)
TAMBOR (CASERIO) (1)
TAMBOR (DISTRITO) (4)
TARBACA (DISTRITO) (1)
TARCOLES (DISTRITO) (7)
TIBAS (CANTON) (5)
TILARAN (CANTON) (2)
TORO AMARILLO (DISTRITO) (1)
TRES AMIGOS (1)
TRES RIOS (DISTRITO) (2)
TRINIDAD (DISTRITO) (1)
TRONADORA (DISTRITO) (1)
TUCURRIQUE (DISTRITO) (1)
TURES (DISTRITO) (1)
TURRIALBA (CANTON) (6)
UJARRAS (POBLADO) (1)
UPALA (CANTON) (4)
URBANIZACION ANA VICTORIA (1)
URBANIZACION BOSQUES DE DOÑA ROSA (1)
URBANIZACION CRISTAL (1)

URBANIZACION LOS GUAYABALES (1)
URBANIZACION LOS LAURES (1)
URBANIZACION MARIA AUXILIADORA (1)
URBANIZACION PRADOS DE BELEN (1)
URBANIZACION VILLA GRANADA (1)
URUCA (DISTRITO) (7)
VALVERDE VEGA (CANTON) (3)
VARABLANCA (DISTRITO) (1)
VAZQUEZ DE CORONADO (CANTON) (3)

Se incluye un campo denominado tipo de asunto o infracción, como sugerencia de los miembros del TAA, donde se normaliza de acuerdo al siguiente listado que maneja el TAA:

1. Afectación a humedal
2. Aprovechamiento de madera ilegal
3. Contaminación atmosférica
4. Contaminación sónica
5. Cambio de uso del suelo
6. Invasión a zona marítima terrestre
7. Mal manejo de residuos sólidos
8. Movimientos de tierra
9. Tala de árboles
10. Vida silvestre
11. Afectación a recurso hídrico
12. Afectaciones a zonas de protección
13. Aguas residuales
14. Extracción de materiales
15. Sin viabilidad ambiental
16. Otros

Lo anterior implicó tomar cada uno de los 534 asuntos o infracciones descritos en los expedientes y ubicarlos en uno o más de los daños especificados en la lista anterior. A continuación se presentan algunos ejemplos al respecto en el cuadro 3.

Cuadro 3: Normalización de los términos utilizados con los expedientes sobre la infracción

Tipo de daño ambiental indicado en el expediente	Tipo de daño ambiental de acuerdo a la lista propuesta por TAA
Apertura de un canal en el Humedal de Caño Negro para extracción de madera y tala de árboles, sin permisos.	Afectación a humedal
Operaciones irregulares que algunos madereros están realizando en la zona de Cubujuquí.	Aprovechamiento de madera ilegal
Contaminación por humo que provoca empresa de buses.	Contaminación atmosférica
Contaminación sónica en ocasión de la apertura de un gimnasio.	Contaminación sónica
Construcción de bodegas sin contar con la viabilidad ambiental, cambio de uso de suelo.	Cambio de uso del suelo
Construcción de un atracadero flotante en Playa Mantas, Punta Leona.	Invasión a zona marítima terrestre
Mal manejo de la broza del café, contaminación de lixiviados y procesamiento de la broza sin ningún tratamiento.	Mal manejo de residuos sólidos
Construcción de un camino dentro de los límites de una Reserva Forestal.	Movimientos de tierra
Tala ilegal de árboles en propiedad de denunciante y Parque Nacional Tortuguero.	Tala de árboles
Anomalías cometidas por Municipalidad al otorgar concesiones dentro de refugio de vida silvestre.	Vida silvestre
Afectación de los tanques de captación del acueducto, ocasionado por utilización de químicos en sembradío de café aledaños.	Afectación a recurso hídrico
Construcción de un muro de contención en el margen y cauce de una quebrada.	Afectaciones a zonas de protección
Manejo de lixiviados en finca piñera que provocan la muerte de los peces.	Aguas residuales
Extracción de material del cauce de dominio público.	Extracción de materiales
Construcción de un relleno sobre el mar sin contar estudio de impacto ambiental	Sin viabilidad ambiental
Construcción ilegal de un restaurante	Otros

En cuanto a las palabras claves, se decide utilizar un lenguaje natural, contextualizado de los daños ambientales y acatando las recomendaciones del TAA de que los términos fueran los más específicos posibles.

Es importante mencionar que en un principio se consideró la posibilidad de utilizar un lenguaje controlado, identificando aquellos posibles tesauros relacionados con la temática del medio ambiente y el derecho ambiental. Al respecto, se identificaron el Tesauro Multilingüe de Medio Ambiente (Agencia Europea de Medio Ambiente), el Tesauro ISOC de Derecho (Instituto de Estudios Documentales sobre Ciencia y Tecnología de España) y Tesauro Infoterra (Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente). No obstante, la mayoría de los términos contenidos en dichos tesauros, no reflejan y representan la realidad ambiental y legal de Costa Rica y, en especial, la de las situaciones propias de la labor que realiza el TAA en la resolución de casos sobre daños al ambiente.

Al respecto, se utilizaron 301 distintas palabras claves, las cuales se especifican a continuación. El número entre paréntesis indica las veces que la palabra clave fue utilizada en la base de datos.

ABONOS ORGANICOS (2)
ACARREOS DE MATERIALES (1)
ACCIDENTES (1)
ACEQUIAS (1)
ACUEDUCTOS (4)
ACUMULACION DE TIERRA (1)
AEROPUERTOS (1)
AGRICULTURA (8)
AGUAS ESPECIALES (1)
AGUAS NEGRAS (12)
AGUAS PLUVIALES (3)
AGUAS RESIDUALES (21)
AGUAS SERVIDAS (1)
AGUAS (105)
ALCANTARILLADOS (1)
ALCANTARILLAS (1)
ANIMALES EN CAUTIVERIO (1)
ANIMALES SILVESTRES (1)
ANIMALES (3)
APARTAMENTOS (1)
APERTURA DE CAMINOS (11)
ARBOLES DE TECA (1)
ARBOLES (69)
AREAS DE CONSERVACION (1)
AREAS DE PROTECCION (14)
AREAS MARINAS (1)
ARMAS (1)
ARRECIFES (1)
ARROZ (1)
ASENTAMIENTOS (1)
ASERRADEROS (7)
ASFALTO (1)
ATRACADEROS (1)
AUTOBUSES (3)
AVIONETAS (2)
AZUFRE (1)
BANANERAS (3)
BARES (4)
BASURA (18)
BASUREROS (3)
BENEFICIOS DE CAFE (15)
BODEGAS (2)
BOSQUES (5)
BOTADEROS DE BASURA (13)
BOTADEROS MUNICIPALES (15)
CABALLERIZAS (1)
CABINAS (1)
CACERIA (1)
CAFE (15)
CALIDAD FISICO-QUIMICA DEL AGUA (2)
CAMINOS (26)
CANALES ARTIFICIALES (1)
CANALES (4)
CANTERAS (2)
CARRETERAS (2)
CAUCES (16)
CEMENTERIOS (1)

CENTROS DE ACOPIO (2)
CHINAMOS (1)
COLIGALLEROS (1)
COMBUSTIBLES (9)
CONCESIONES DE AGUA (1)
CONCESIONES (2)
CONDOMINIOS (5)
CONSTRUCCION DE CAMINOS (1)
CONSTRUCCIONES (125)
CONSTRUCTORAS (1)
CONTAMINACION ATMOSFERICA (2)
CONTAMINACION CON QUIMICOS (1)
CONTAMINACION DEL AIRE (1)
CONTAMINACION ESCENICA (1)
CONTAMINACION SONICA (16)
CONTAMINACION (145)
CONTROL DE EMISIONES (13)
CRIA DE GANADO (1)
CULTIVOS (2)
CURTIDUMBRES (1)
DEPOSITOS DE ASERRIN (1)
DEPOSITOS DE ESCOMBROS (1)
DERRAMES DE COMBUSTIBLE (10)
DERRAMES DE PRODUCTOS TOXICOS (1)
DESBORDAMIENTOS DE AGUAS (1)
DESBORDAMIENTOS (1)
DESECAMIENTO DE RIOS (1)
DESECHOS DE CHATARRA (1)
DESECHOS DE EMPRESAS (1)
DESECHOS HOSPITALARIOS (2)
DESECHOS LIQUIDOS (1)
DESECHOS LIXIVIADOS (1)
DESECHOS PLASTICOS (1)
DESECHOS SOLIDOS (7)
DESECHOS (11)
DESTRUCCION DE HUMEDALES (1)
DESTRUCCION DE MANGLARES (11)
DESTRUCCION DE VEGETACION (1)
DESVIO DE CAUCES (12)
DIQUES (2)
DRAGADO DE CANALES (1)
DRENAJES (2)
ECOMARCHAMOS (12)
ECOSISTEMAS MARINOS (1)
ECOSISTEMAS (2)
EMBALSES (1)
EMBARCACIONES (11)
EMISION DE GASES (1)
EMISION DE OLORES (2)
EMPRESAS DE LIMPIEZA DE TANQUES SEPTICOS (1)
ENCALLAMIENTOS (1)
ENGORDE DE GANADO (1)
ENTUBAMIENTOS (8)
EROSION DE SUELOS (1)
ESCOMBROS (2)
ESPECIES EN PELIGRO DE EXTINCION (1)
ESTACIONES DE SERVICIO (5)
ESTEROS (3)
ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL (10)
EXCAVACIONES (2)
EXPLOSIONES (2)
EXTRACCION DE HUEVOS DE TORTUGA (1)
EXTRACCION DE MATERIALES (29)
EXTRACCIONES DE MADERA (1)
FABRICAS DE CEMENTO (1)
FABRICAS DE LOSAS DE CONCRETO (1)
FABRICAS DE MUEBLES (1)
FABRICAS (11)
FESTEJOS POPULARES (1)
FINCAS (2)
FOSAS (1)
FRACCIONAMIENTO DE PROPIEDADES (3)
FUMIGACION AEREA (1)
FUMIGACIONES (2)
FUNDIDORAS (1)
GALLINAZA (3)
GANADERIA (2)
GAS LICUADO (1)
GASES (3)
GIMNASIOS (2)
GRANJAS AVICOLAS (5)
GRANJAS PORCINAS (18)
GRANJAS (24)
HELECHOS (4)
HOSPITALES (3)
HOTELES (5)
HUMEDALES (9)
HUMO (1)
ICE (2)
INCENDIOS (2)

INCUMPLIMIENTO DE DEBERES (1)
INDUSTRIA TEXTIL (1)
INGENIOS (5)
INVASIONES (11)
LAGOS (1)
LAGUNAS DE OXIDACION (1)
LAGUNAS DE TRATAMIENTO (2)
LAGUNAS (4)
LAVANDERIAS (1)
LECHERIAS (1)
LLUVIA ACIDA (1)
LODOS SEPTICOS (1)
LOTES BALDIOS (1)
MADERAS (10)
MALOS OLORES (9)
MANEJO DE MATERIALES (1)
MANGLARES (15)
MANTOS ACUIFEROS (2)
MAQUINARIA PESADA (3)
MATADEROS (2)
MATERIALES DE CONSTRUCCION (1)
MINAS (3)
MINERIA (5)
MOTELES (1)
MOVIMIENTOS DE TIERRA (35)
MUELLES (2)
MUERTE DE PECES (2)
MUNICIPALIDADES (41)
MUROS DE CONTENCION (1)
MUROS DE GAVIONES (1)
MUROS (6)
NACIENTES (11)
OBSTRUCCCIONES DE CAUCES (1)
OCUPACIONES (1)
OLEADUCTOS (1)
PAJAS DE AGUA (1)
PANADERIAS (1)
PARCELAMIENTOS (1)
PARQUES (1)
PARQUES NACIONALES (6)
PECES (3)
PERMISOS DE CONSTRUCCION (11)
PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO (4)
PERMISOS DE INVESTIGACION (1)
PERMISOS MUNICIPALES (15)
PERMISOS SANITARIOS (1)
PERMISOS (3)
PESCA COMERCIAL (2)
PESCA DEPORTIVA (2)
PESCA ILEGAL (4)
PESCA (1)
PIÑA (1)
PLANES DE APROVECHAMIENTO FORESTAL (2)
PLANES DE MANEJO FORESTAL (1)
PLANES REGULADORES (2)
PLANTAS ASFALTICAS (1)
PLANTAS DE ALMACENAMIENTO (1)
PLANTAS DE DISTRIBUCION (1)
PLANTAS DE EMPAQUE (1)
PLANTAS DE PROCESAMIENTO (2)
PLANTAS DE TRATAMIENTO (4)
PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS (1)
PLANTAS HIDROELECTRICAS (1)
PLANTAS PROCESADORAS (1)
PLAYAS (1)
POLIDUCTOS (1)
PORTACION ILEGAL DE ARMAS (1)
POZOS DE AGUA (1)
PROCESAMIENTO DE DESECHOS (1)
PRODUCTOS GALVANIZADOS (1)
PRODUCTOS QUIMICOS (1)
PROPAGACION DE POLVO (3)
PROYECTOS HABITACIONALES (1)
PROYECTOS HIDROELECTRICOS (4)
PROYECTOS TURISTICOS (4)
PUENTES (2)
QUEBRADAS (43)
QUEBRADORES (3)
QUEMA DE ARBOLES (1)
QUEMA DE MATERIALES (2)
QUEMAS (6)
QUIMICOS (2)
RECOLECCION DE BASURA (1)
RECURSOS HIDRICOS (21)
REFUGIOS DE VIDA SILVESTRE (1)
RELLENOS DE TIERRA (1)
RELLENOS SANITARIOS (2)
RELLENOS (7)
REMOCIONES DE MATERIAL (2)
REPARACION DE CAMINOS (1)
REPRESAS ELECTRICAS (1)
REPRESAS (1)
RESERVAS FORESTALES (3)
RESERVAS INDIGENAS (3)

RESIDENCIALES (6)
RESIDUOS (1)
RESTAURANTES (2)
RIOS (88)
RUPTURA DE TUBERIAS (1)
SEDIMENTOS (1)
SEGREGACION DE PROPIEDADES (2)
SEMILLAS (1)
SETENA (10)
SIEMBRAS (1)
SUSTANCIAS TOXICAS (2)
TAJOS (11)
TALA DE ARBOLES (63)
TALA DE MANGLARES (1)
TALA ILEGAL (28)
TALA (1)
TALLERES DE REFRIGERACION (1)
TALLERES INDUSTRIALES (1)
TALLERES MECANICOS (6)
TALLERES (12)
TALUDES (1)
TANQUES DE AGUA (1)
TANQUES DE ALMACENAMIENTO (1)
TANQUES DE CAPTACION (3)
TANQUES SEPTICOS (2)
TANQUES (6)
TAPIAS (3)
TERMINALES DE AUTOBUSES (2)
TERRAZAS (5)
TOMATES (1)
TORTUGAS (3)
TRANSPORTE DE SUSTANCIAS TOXICAS (1)
TRANSPORTE ILEGAL (1)
TRANSPORTES (1)
TRATAMIENTO DE AGUAS (4)
TRATAMIENTO DE DESECHOS (1)
TROCHAS (1)
TUBERIAS (2)
URBANIZACIONES (20)
USO DEL SUELO (2)
VEHICULOS (14)
VENTAS DE REPUESTOS (1)
VENTAS DE ARTESANIA (1)
VENTAS DE COMIDA (1)
VENTAS DE LICOR (1)
VENTAS (1)
VERTEDEROS DE BASURA (3)
VERTIDOS (1)
VIABILIDAD AMBIENTAL (23)
VIDA SILVESTRE (1)
VISADO DE PLANOS (1)
VIVIENDAS (8)
ZANJAS (2)
ZONAS COSTERAS (2)
ZONAS DE PROTECCION (21)
ZONAS DE RECARGA ACUIFERA (1)
ZONAS FRANCAS (1)
ZONAS MARITIMO TERRESTRES (6)
ZONAS PROTEGIDAS (2)
ZONAS RESIDENCIALES (1)

5.1.5.5. Aplicación en línea (web) que permita a los ciudadanos consultar los expedientes y las resoluciones finales de los casos ya resueltos del TAA

5.1.5.5.1. Aplicación Web de la base de datos para la consulta de los expedientes del TAA

5.1.5.5.1.1 Configuración de la base de datos en GenIsisWeb

Una vez que se recogió la información de los expedientes se alimentaron los respectivos campos, para luego proceder a crear la versión de la base de datos en GenIsisWeb.

Dado que en GenIsisWeb es necesario definir qué campos van en el formulario de búsqueda, resultados parciales de búsqueda y detalle de los resultados, los campos quedaron distribuidos de la siguiente forma:

a) Campos para el formulario de búsquedas

1. Número de expediente
2. Año de denuncia
3. Denunciado
4. Denunciante
5. Tipo de asunto o infracción
6. Lugar de los hechos
7. Palabra clave
8. Búsqueda libre (todos los campos)

A continuación se muestra la figura 6 sobre la configuración de la base de datos TAA1 para la recuperación en GenIsisWeb, así mismo en la figura 7 se visualiza la Pantalla del formulario de búsqueda de la base de datos TAA1 en GenIsis Web:

Figura 6: Configuración de la base de datos TAA1 para la recuperación en GenIsisWeb

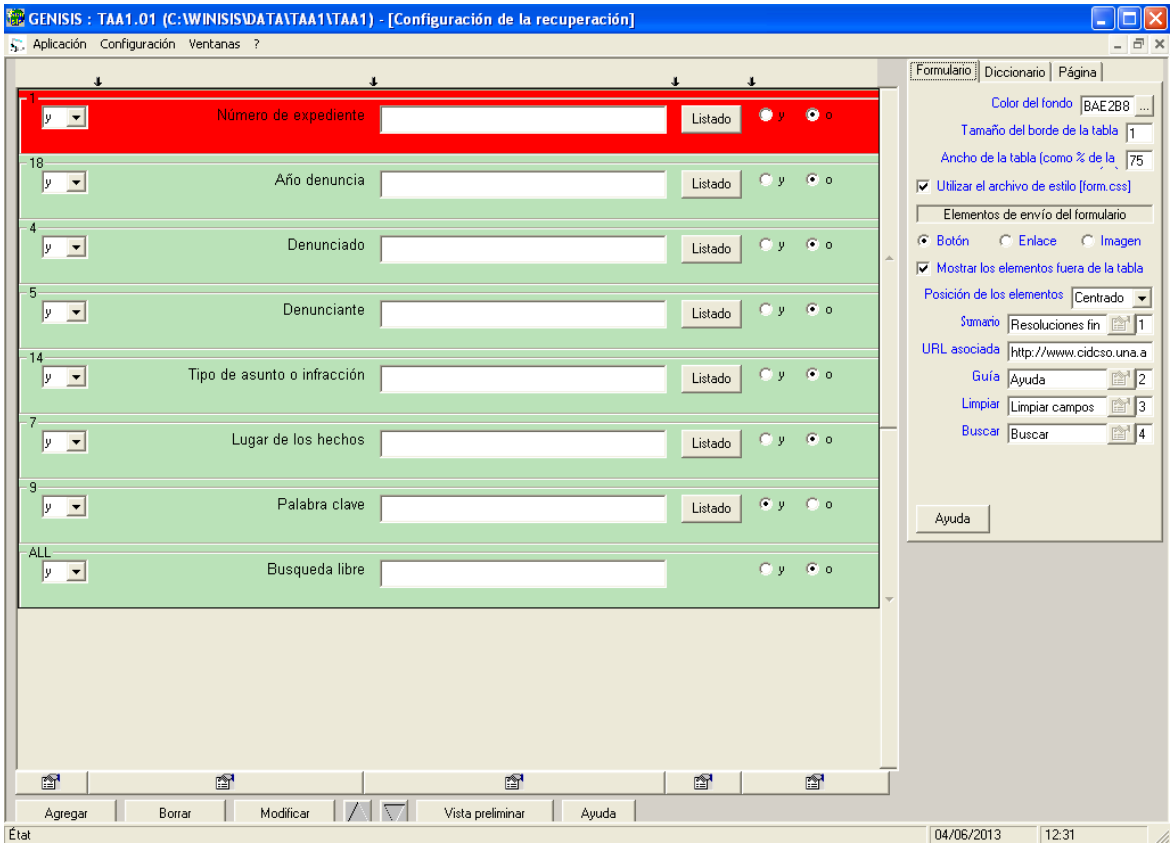
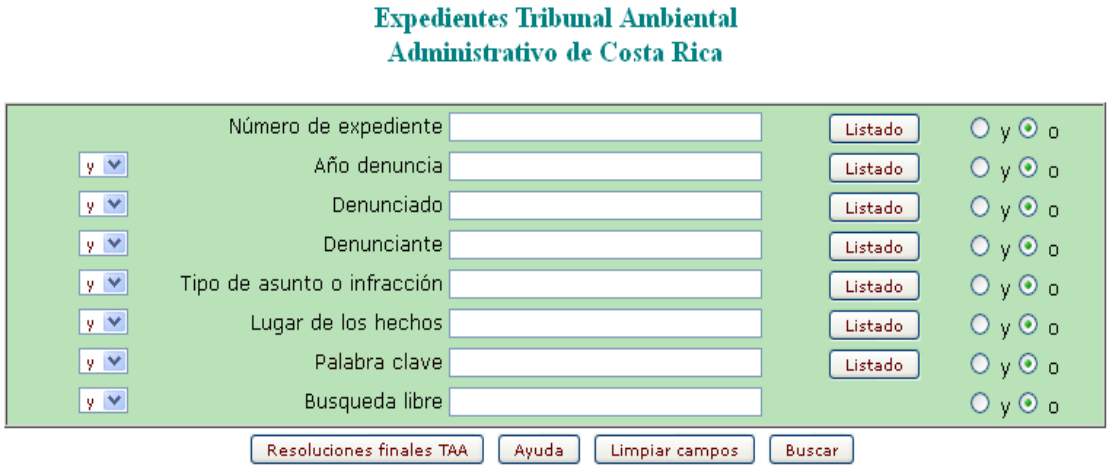


Figura 7: Pantalla del formulario de búsqueda de la base de datos TAA1 en GenIsis Web



b) Campos para los resultados parciales de la búsqueda

1. Número de expediente

En la figura 8 se visualiza la configuración de resultados parciales de búsqueda de la base de datos TAA1 en el campo número de expediente. En la figura 9 se aprecia una búsqueda con resultado parcial del campo número de expediente. Ambas figuras se presentan por GenIsisWeb.

Figura 8: Configuración de resultados parciales de búsqueda de la base de datos TAA1 por medio de GenIsisWeb

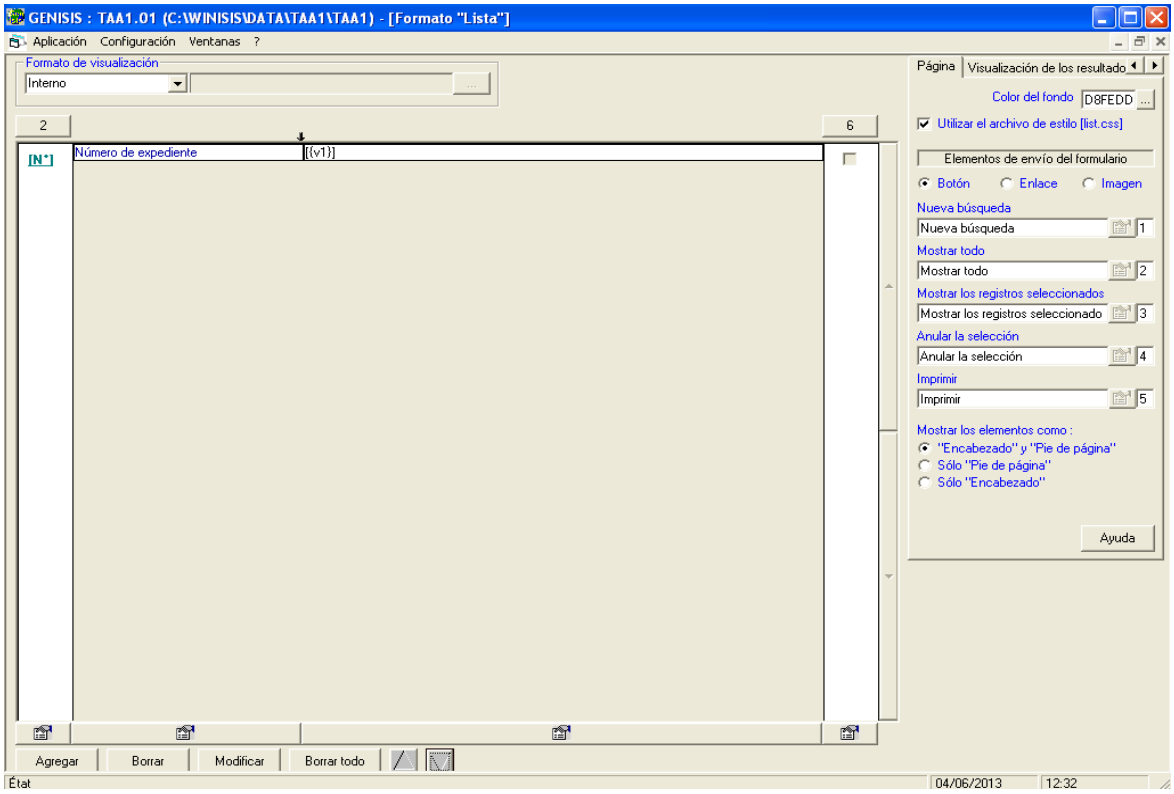
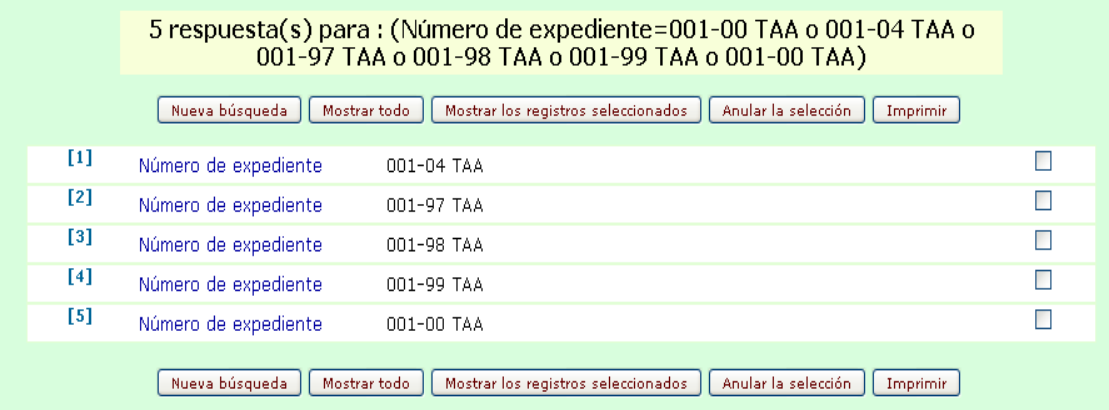


Figura 9: Pantalla de los resultados parciales de búsqueda de la base de datos TAA1 por medio de GenIsisWeb



C) Campos para el detalle de la búsqueda:

1. MFN
2. Número de expediente
3. Año de denuncia
4. Denunciado
5. Denunciante
6. Tipo de asunto o infracción
7. Detalle del asunto o infracción
8. Lugar de los hechos
9. Palabra clave

Seguidamente, en la figura 10 se muestra la pantalla de configuración del resultado detallado de la búsqueda en la base de datos TAA1 y en la figura 11 se observa el resultado detallado de la búsqueda por medio de GenIsis Web.

Figura 10: Pantalla de configuración del resultado detallado de la búsqueda en la base de datos TAA1 por medio de GenIsis Web

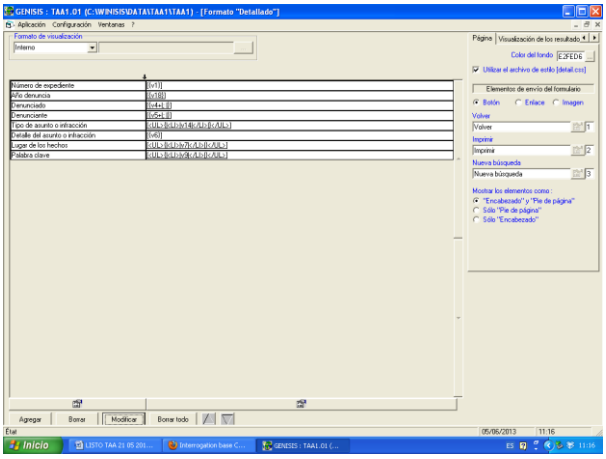


Figura 11: Pantalla del resultado detallado de la búsqueda

Volver Imprimir Nueva búsqueda

MFN	476
Número de expediente	002-00 TAA
Año denuncia	2000
Denunciado	BENEFICIO SAN JERONIMO
Denunciante	KATTIA CALVO SALAZAR
Tipo de asunto o infracción	• Aguas residuales
Detalle del asunto o infracción	Contaminación de rio por aguas residuales.
Lugar de los hechos	• ALAJUELA (PROVINCIA) • ALAJUELA (CANTON) • SABANILLA (DISTRITO) • SAN LUIS (POBLADO)
Palabra clave	• AGUAS • CONTAMINACION • CAFE • AGUAS RESIDUALES • BENEFICIOS DE CAFE

Volver Imprimir Nueva búsqueda

Aquí se decide recuperar el campo MFN por cuestiones prácticas, en el sentido de que si es necesario hacer algún tipo de modificación en el registro, resulta más sencillo ubicarlo en WINISIS.

Por otra parte, el campo “Detalle del asunto o infracción” hace referencia al asunto o infracción que aparece originalmente en el expediente, que en muchos de los casos ofrece un mayor detalle.

5.1.5.5.2. Aplicación Web de la base de datos para la consulta de las resoluciones finales del TAA

Al igual que el caso anterior, el TAA no cuenta con un sistema automatizado que permita a la población usuaria consultar las resoluciones finales en línea. Por esta razón, se diseña la base de datos TAA2 y se implementa la aplicación para la consulta en línea.

Para obtener la información de las resoluciones, se fotocopiaron los expedientes. Cada una de las resoluciones contiene desde 2 a 50 folios. Las fotocopias fueron financiadas por CEDAL, en el contexto de un acuerdo establecido entre el Centro de Información Documental (CIDCSO, UNA), el Centro de Estudios Democráticos de América Latina (CEDAL) y el Tribual Ambiental Administrativo (TAA).

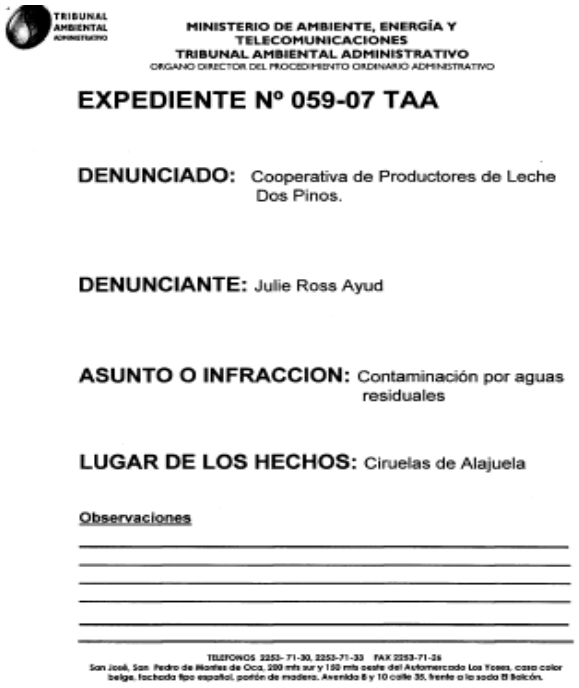
El TAA facilitó las resoluciones, el CEDAL financió las fotocopias y el CIDCSO UNA, a través del equipo investigador del presente trabajo (estudiantes y tutor), implementó la base de datos. En total se procesaron 205 resoluciones finales. El proceso seguido para la construcción y puesta en funcionamiento se documenta a continuación.

5.1.5.5.2.1 Contenido de las resoluciones

Una vez que se recibió el primer grupo de resoluciones, el equipo investigador procedió a examinar su contenido, donde se logra determinar que cada una consta de dos partes:

1) Carátula: contiene los datos básicos del expediente como consecutivo, año, denunciado, denunciante, asunto o infracción y lugar de los hechos (ver figura 12).

Figura 12: Ejemplo de la carátula del expediente



TRIBUNAL AMBIENTAL ADMINISTRATIVO

MINISTERIO DE AMBIENTE, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES
TRIBUNAL AMBIENTAL ADMINISTRATIVO
ORGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE Nº 059-07 TAA

DENUNCIADO: Cooperativa de Productores de Leche Dos Pinos.

DENUNCIANTE: Julie Ross Ayud

ASUNTO O INFRACCION: Contaminación por aguas residuales

LUGAR DE LOS HECHOS: Ciruelas de Alajuela

Observaciones

TELEFONOS 2253- 71-30, 2253-71-33 FAX 2253-71-26
San José, San Pedro de Montes de Oca, 200 mts sur y 150 mts oeste del Automercado Los Yoses, casa color beige, fachada tipo español, portón de madera. Avenida 8 y 10 calle 35, frente a la soda El Balcón.

2) Texto de la resolución: contiene número de expediente, número de resolución, fecha de la resolución, resultando, por tanto y miembros del Tribunal (ver figura 13).

Figura 13: Ejemplo del texto de la resolución

EXPEDIENTE Nº 59-07-TAA
RESOLUCIÓN Nº 391-08-TAA

DENUNCIADO: COOPERATIVA PRODUCTORES DE LECHE DOS PINOS

TRIBUNAL AMBIENTAL ADMINISTRATIVO. San José a las diez horas con once minutos del dos de mayo del año dos mil ocho.

RESULTANDO

1. Que el día dos de marzo del año dos mil siete, se recibe denuncia de afectación ambiental, suscrita por la señora Julie Ross Ayud en su condición de Presidenta de la Asociación Conservacionista de los Ríos y el Ambiente de Ciruelas de Alajuela en contra de la Cooperativa Productores de Leche Dos Pinos.
2. Que a la denuncia se le asignó el Expediente Nº 59-07-02-TAA.
3. Que mediante resolución Nº 739-07-TAA de las catorce horas con catorce minutos del veinticuatro de julio del año dos mil siete, este Despacho considera necesario solicitar al Ing. Eugenio Androvetto Villalobos en su condición de Director a.i. de la Dirección de Protección al Ambiente Humano del Ministerio de Salud, que ordene una inspección ocular "in situ" y que se realice un muestreo y estudio de vertidos de todas las plantas de tratamiento de la empresa denunciada.
4. Que mediante oficio DPAH-2588-07/UPC-CAH-HCZ-541-07 de fecha 21 de agosto del año 2007, es remitido el informe solicitado.
5. Que mediante resolución Nº 952-07-TAA de las nueve horas con quince minutos del doce de setiembre del año dos mil siete, este Despacho notifica a la empresa denunciada de la existencia de una denuncia.

POR TANTO

De conformidad con el artículo 50 de la Constitución Política y los artículos 103, 106, 107, 109 y 111 de la Ley Orgánica del Ambiente, artículos 1, 22, 24, 27, 28, y 29 del Reglamento sobre Procedimientos del Tribunal Ambiental Administrativo, 214, 229 inciso 2, 262, 297, 302, 309, 327, 334,342 y 356, de la Ley General de la Administración Pública, artículo 314 del Código Procesal Civil, artículo 72 siguientes y concordantes del Código Procesal Contencioso Administrativo, utilizados supletoriamente, **SE RESUELVE: I-)** Homologar el acuerdo conciliatorio propuesto por las partes y dar finalizado el presente asunto, además se ordena el archivo definitivo del mismo en la etapa procesal correspondiente. **II-)** Se le ordena al Ing. Carlos Vinicio Cordero Valverde, cumpla con lo indicado en el considerando cuarto de esta resolución. Contra la presente resolución cabe interponer el Recurso Ordinario de Revocatoria ante este Tribunal, dentro del tercer día contado a partir del día hábil inmediato siguiente a la notificación de la presente Resolución, de conformidad con lo establecido en los artículos 255, 342, 346 de la Ley General de la Administración Pública en relación con el artículo 111 inciso d) de la Ley Orgánica del Ambiente. **NOTIFÍQUESE.**

Lic. José Luis Chaves López
Presidente

Licda. Mariella de Mata Dobles
Vice-Presidenta

Lic. José Luis Vargas Mejía
Secretario

5.1.5.5.2.2 Identificación de la información por extraer

Una vez que se examinaron todas las resoluciones, en cuanto a estructura y contenido, se procedió a identificar la información por extraer en cada una, realizando el análisis documental. Así se determinó que se debe obtener información de la carátula y del cuerpo del texto de la resolución:

Información de la carátula:

1. Número de expediente
2. Denunciado
3. Denunciante
4. Asunto o infracción
5. Lugar de los hechos

Información del texto de la resolución:

1. Número de resolución
2. Fecha de presentación
3. Fecha de resolución
4. Por tanto
5. Miembros del TAA

Además de lo anterior, se consideró necesario incluir la siguiente información, que requiere un mayor tratamiento desde el punto de vista de análisis documental:

1. Resumen de la denuncia
2. Palabras claves
3. Resumen de la conciliación o condena

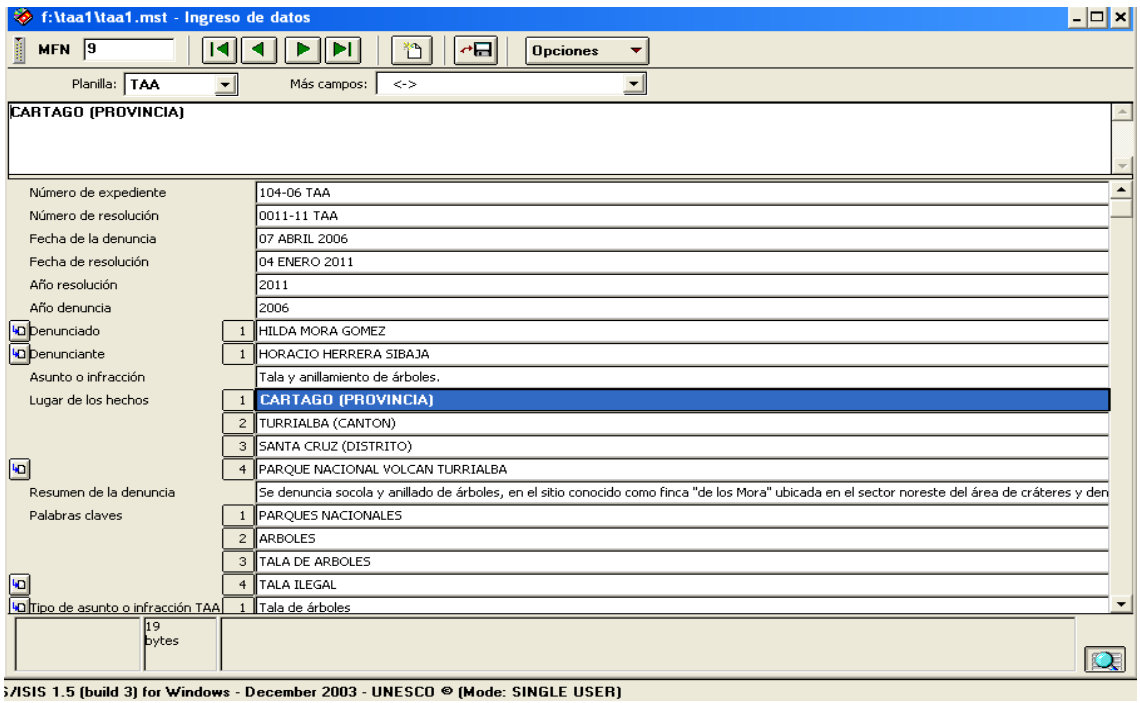
5.1.5.5.2.3 Definición de los campos en WINISIS

Una vez que se estableció el tipo de información por extraer en cada una de las resoluciones, se procedió a definir los campos respectivos en WINISIS, para ello se crea

una nueva hoja de entrada de datos cono lo muestra la figura 14. Así, los campos quedan de la siguiente manera:

15. Número de expediente
16. Número de resolución
17. Fecha de presentación
18. Fecha de resolución
19. Denunciado
20. Denunciante
21. Asunto o infracción
22. Lugar de los hechos
23. Palabras claves
24. Resumen de la denuncia
25. Por tanto
26. Resumen de la conciliación o condena
27. Miembros del TAA
28. Texto completo de la resolución

Figura 14: Ingreso de datos de la base de datos TAA2



Es importante mencionar que se incorporó un campo que contempla una copia del texto completo de la resolución, en formato PDF, el cual puede ser descargado desde la página web. Por esta razón, cada una de las resoluciones fueron escaneadas y convertidas a formato PDF. El análisis documental se realizó para el total de las 206 resoluciones proporcionadas por el TAA.

5.1.5.5.2.4 Configuración de la base de datos en GenIsisWeb

Una vez que se efectuó el análisis documental de las resoluciones y se alimentaron los campos en la base de datos CDS/ISIS, se procedió a crear una primera versión de la base de datos en línea para ser presentada a los miembros del TAA. Para ello se utilizó el programa GenIsisWeb.

Dado que en GenIsisWeb es necesario definir qué campos van en el formulario de búsqueda, resultados parciales de búsqueda y detalle de los resultados, los campos quedaron distribuidos de la siguiente forma:

a) Campos para el formulario de búsquedas
    1. Número de expediente
    2. Número de resolución
    3. Fecha de presentación
    4. Fecha de resolución
    5. Denunciado
    6. Denunciante
    7. Asunto o infracción
    8. Lugar de los hechos
    9. Palabra clave
    10. Por tanto
    11. Miembros del tribunal
    12. Búsqueda libre (todos los campos)

En las figuras 15 y 16 se visualiza como el programa GenIsisWeb muestra la configuración de la pantalla del formulario de búsqueda y la pantalla del formulario de búsqueda.

Figura 15: Configuración de la pantalla del formulario de búsqueda en GenIsis

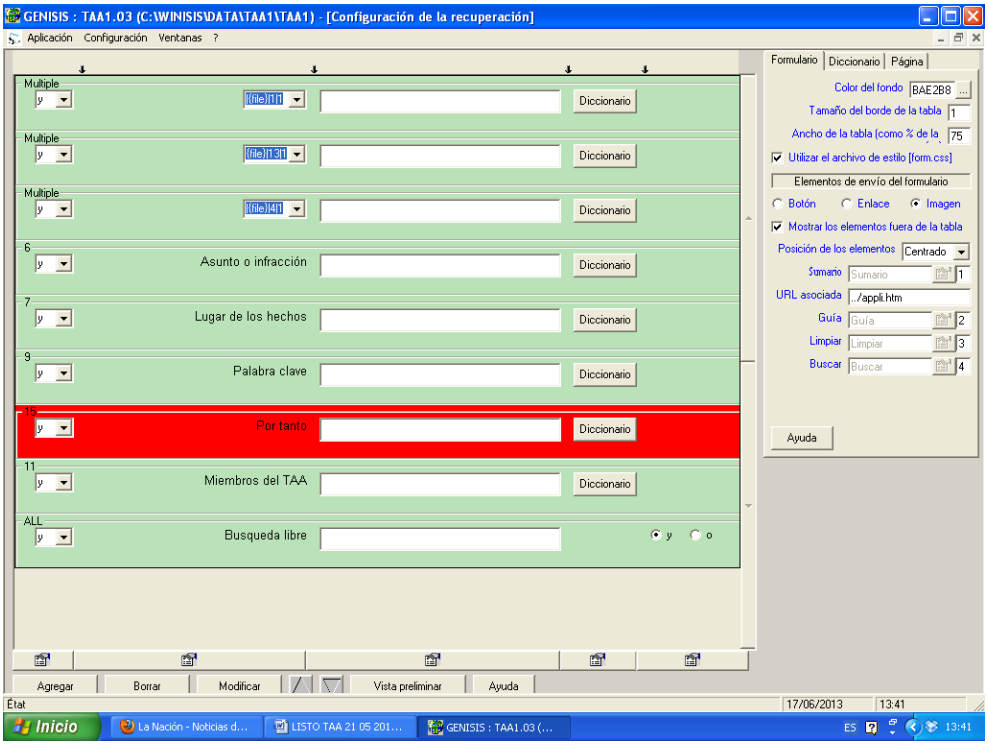


Figura 16: Pantalla del formulario de búsqueda

b) Campos para los resultados parciales de la búsqueda:

1. Número de expediente
2. Número de resolución
3. Denunciado
4. Denunciante
5. Asunto o infracción
6. Lugar de los hechos

A continuación, las figuras 17 y 18 presentan configuración de la pantalla resultados parciales y la pantalla de resultados parciales del programa GenIsis.

Figura 17: Configuración de la pantalla resultados parciales en GenIsis

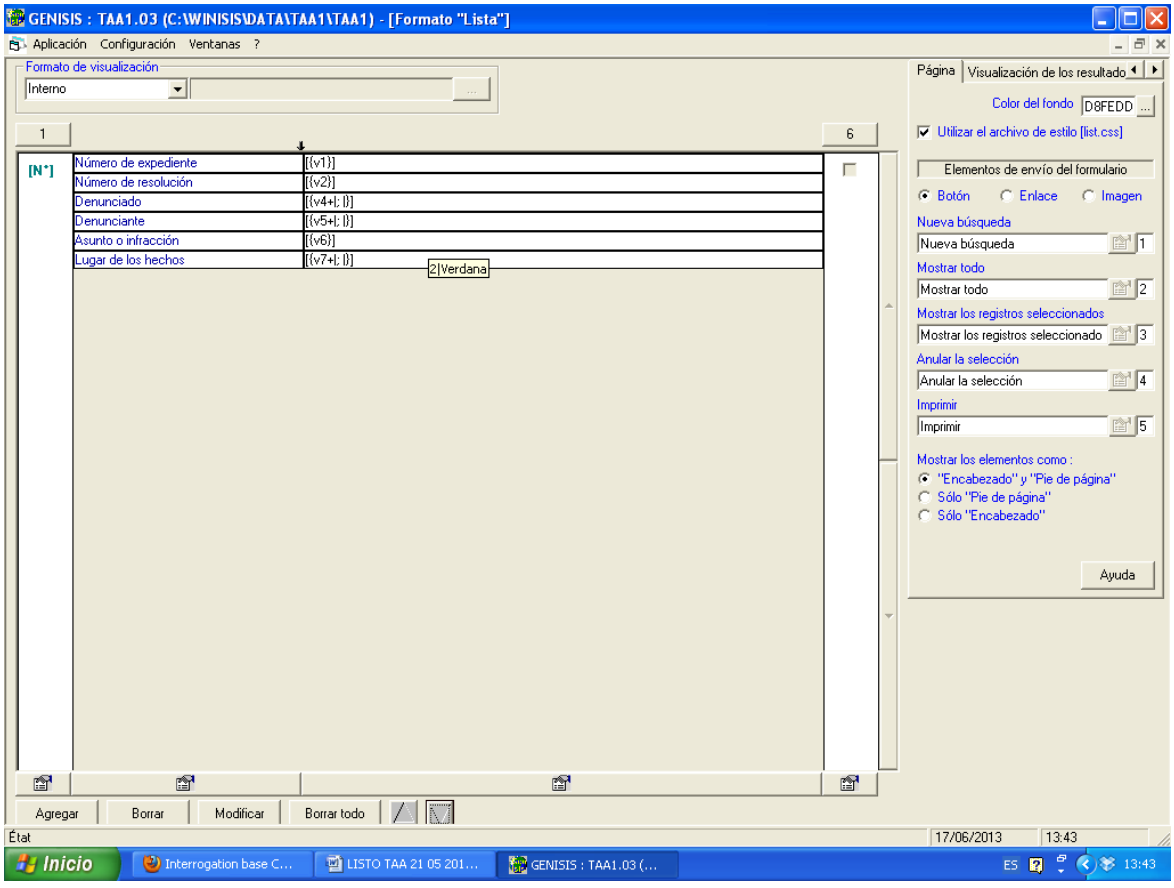
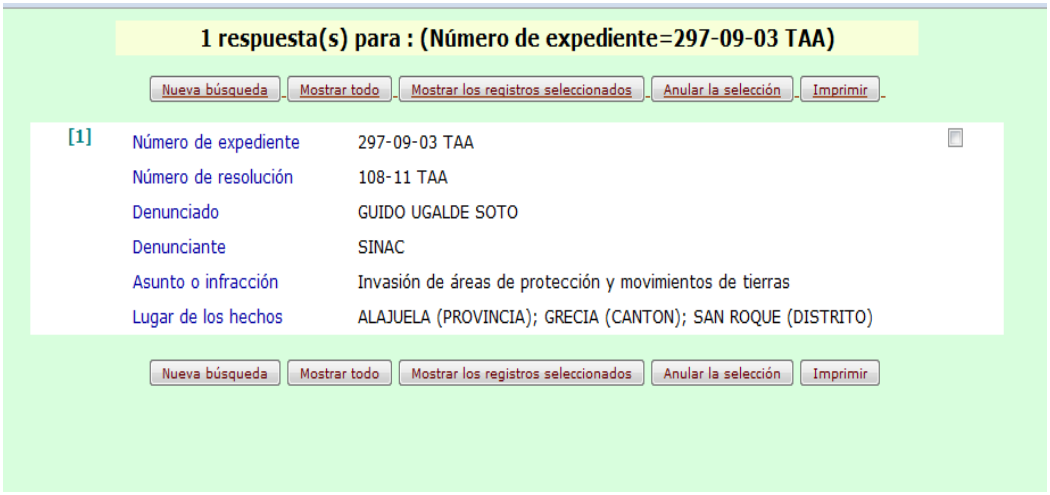


Figura 18: Pantalla de los resultados parciales



c) Campos para el detalle de la búsqueda:

1. Número de expediente
2. Número de resolución
3. Fecha de presentación
4. Fecha de resolución
5. Denunciado
6. Denunciante
7. Asunto o infracción
8. Lugar de los hechos
9. Resumen de la denuncia
10. Palabra clave
11. Por tanto
12. Resumen de la conciliación o condena
13. Miembros del TAA
14. Texto completo de la resolución

Por último, las figuras 19 y 20 muestran la configuración de la pantalla resultado detallado y la pantalla resultado detallado de la búsqueda, por medio del programa GenIsis.

Figura 19: Configuración de la pantalla resultado detallado en GenIsis

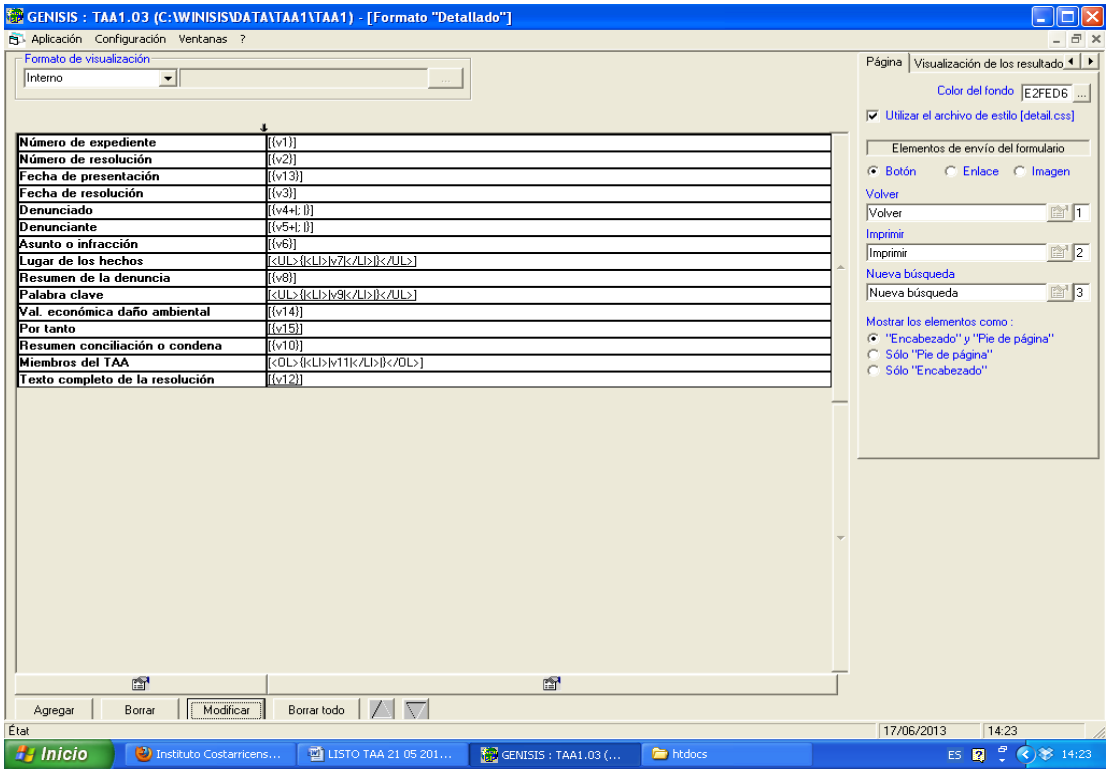


Figura 20: Pantalla del resultado detallado de la búsqueda

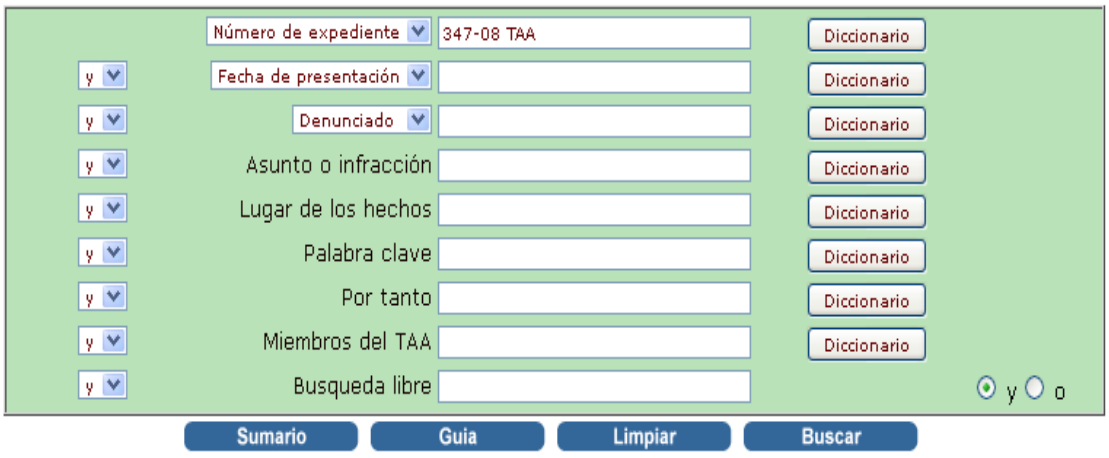
5.1.5.5.3. Presentación de la primera versión de la aplicación en línea de las resoluciones al TAA

La primera versión de la base de datos en línea fue presentada a los miembros del TAA con dos propósitos:

1) Validar los campos utilizados.
2) Recabar sugerencias para mejorar la aplicación.

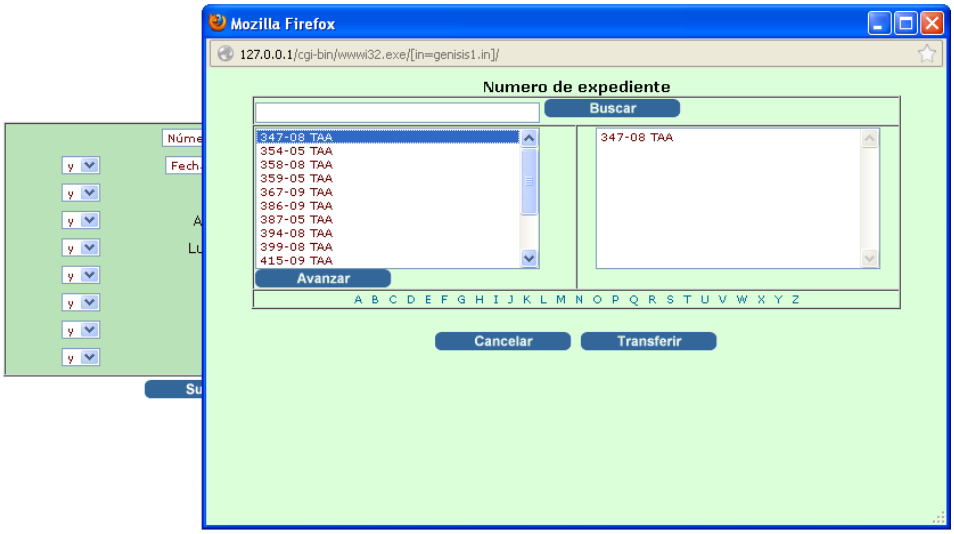
En presencia de los miembros del TAA (abogados y jueces), se realizó, por parte de los miembros del equipo investigador, una exposición del proceso seguido para la identificación de los campos utilizados y una demostración del funcionamiento de la base de datos. La demostración estuvo fundamentada en la presentación de ejemplos de cómo llevar a cabo una búsqueda en la base de datos utilizando número de expediente, palabra clave y búsqueda libre (ver figura 21).

Figura 21: Ejemplo de búsqueda: Por expediente
Digitando directamente 347-08 TAA



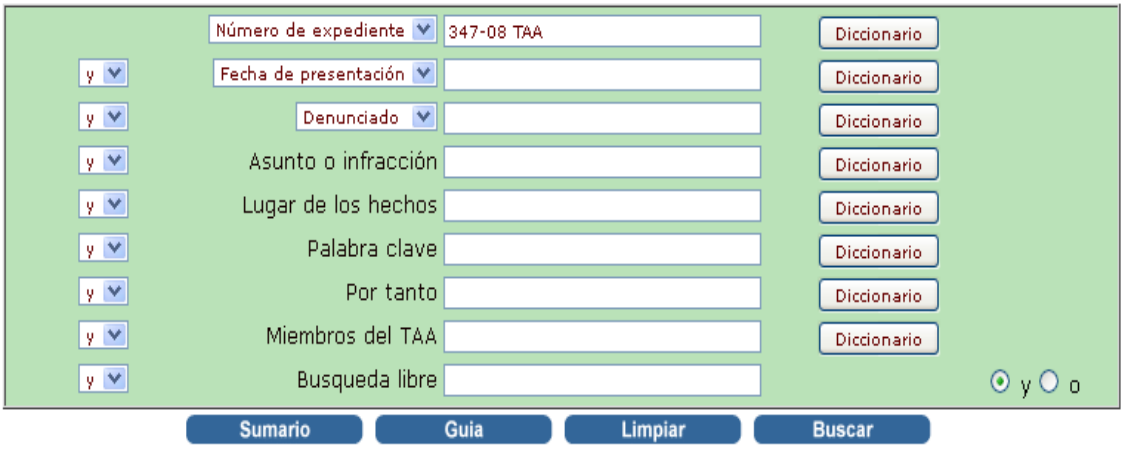
A continuación, en las figuras 22, 23 y 24 se presenta el ejemplo para recuperar un número expediente utilizando la herramienta del diccionario.

Figura 22: Búsqueda por número de expediente haciendo uso del Diccionario



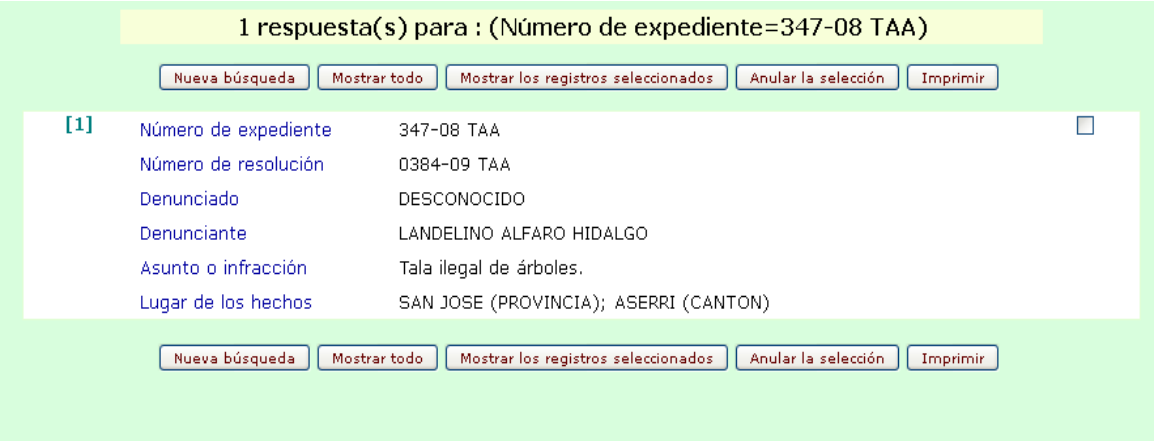
Como se muestra en la figura anterior, se selecciona el número de expediente que se desea visualizar, para luego proceder en su búsqueda (figura 23).

Figura 23: Pulsar Buscar



Luego de realizar la búsqueda en el diccionario y seleccionar su búsqueda, se obtienen los resultados. (figura 24).

Figura 24: Resultados parciales



Después de obtener los resultados parciales, se selecciona el expediente que se quiere visualizar (figura 25), para posteriormente obtener el formato detallado de la búsqueda tal como lo muestra la figura 26 y 27, por último del formato detallado se obtiene el acceso al texto completo de la resolución (figuras 28 y 29).

Figura 25: Se elige la resolución para ir al formato detallado

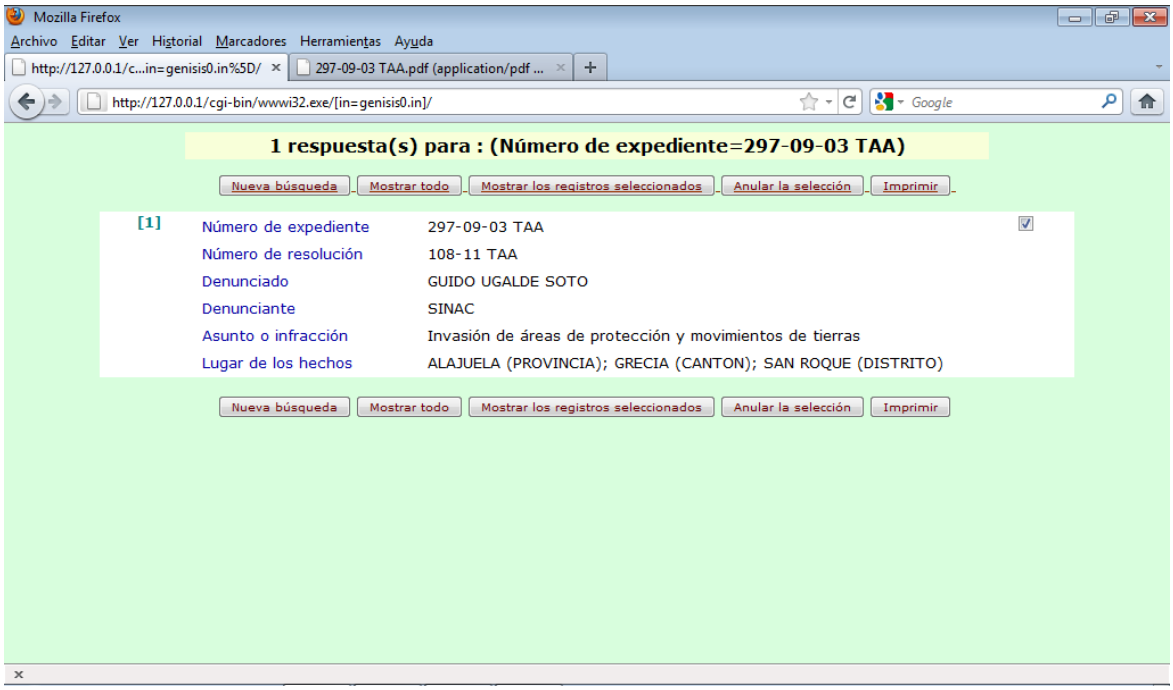


Figura 26: Formato detallado

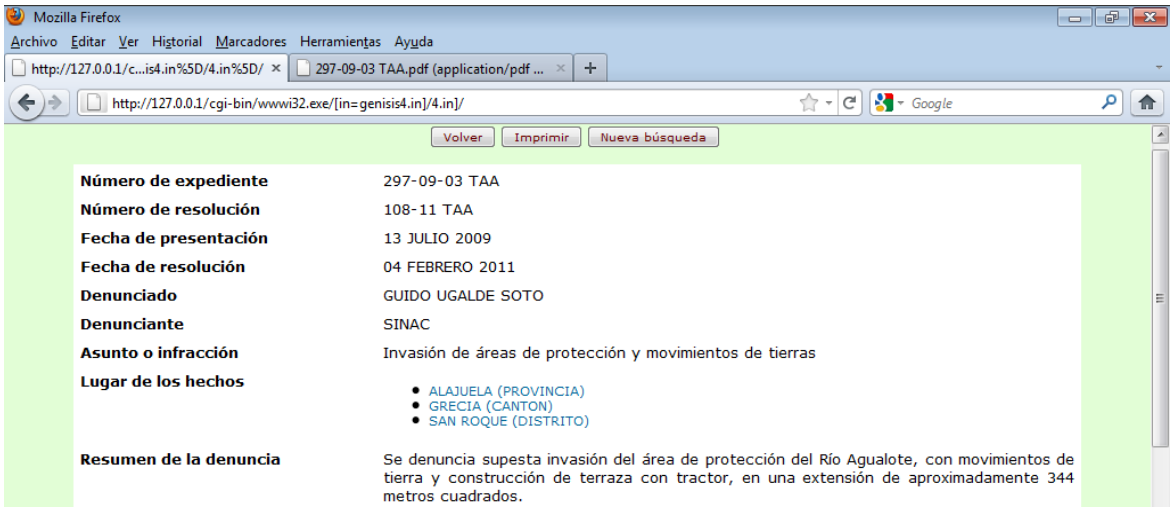


Figura 27: Continuación del formato detallado

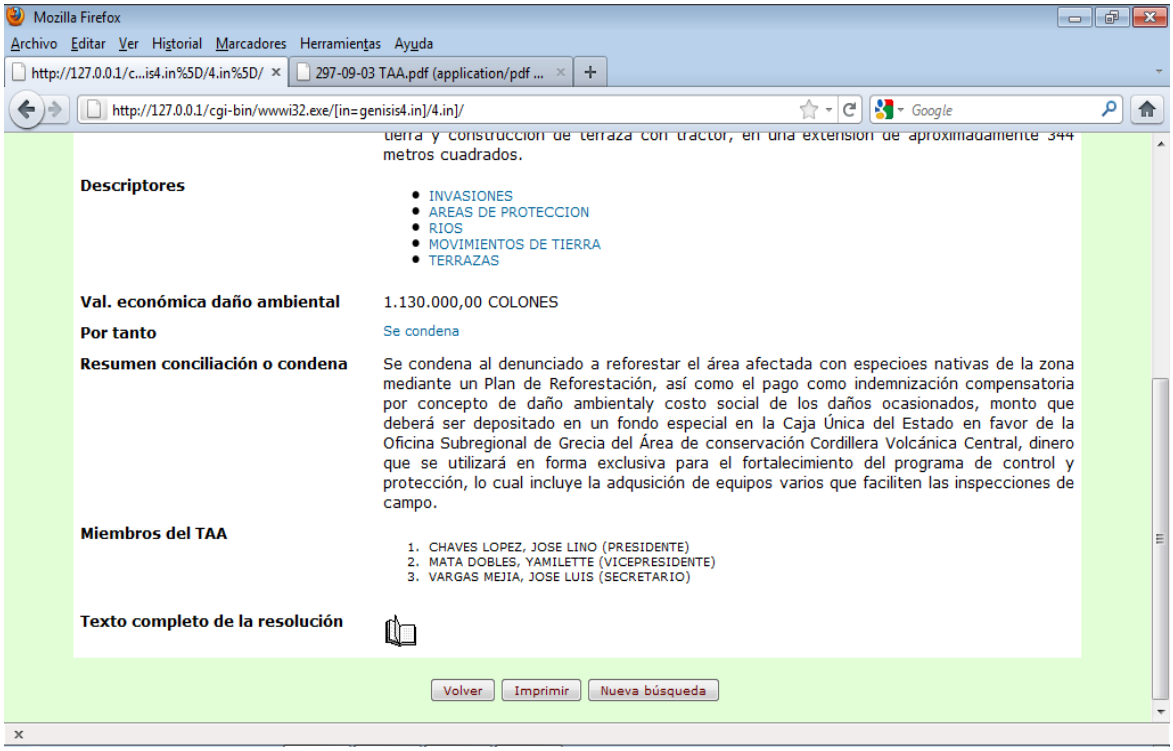


Figura 28: Acceso al texto completo de la resolución

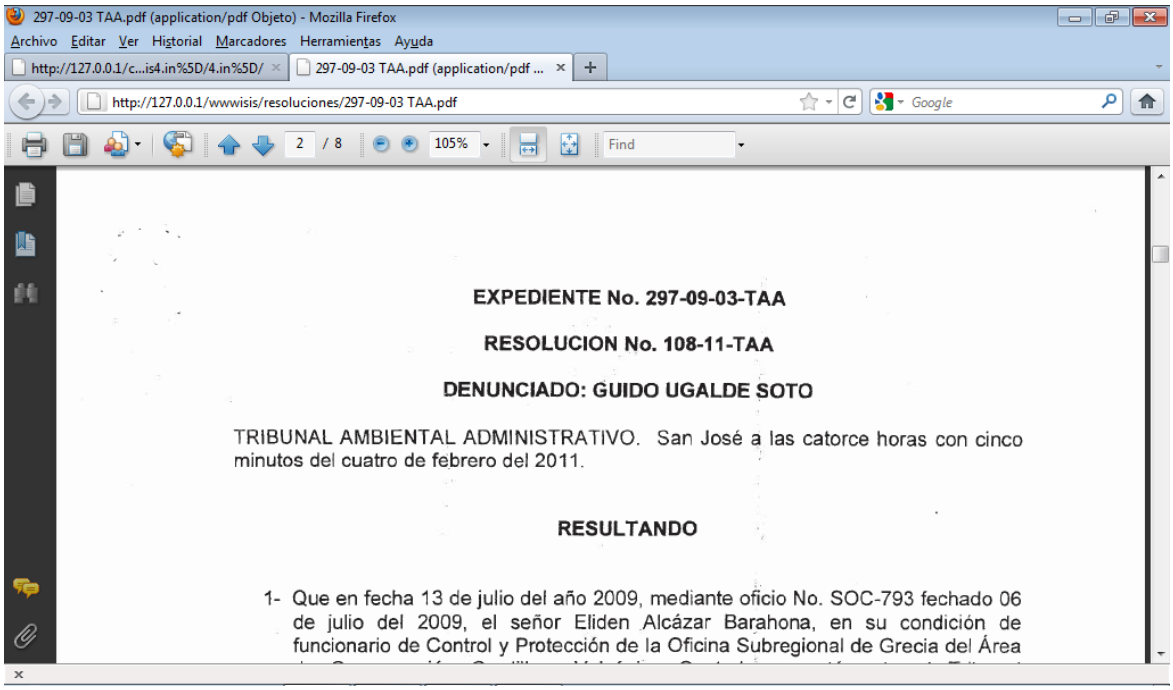
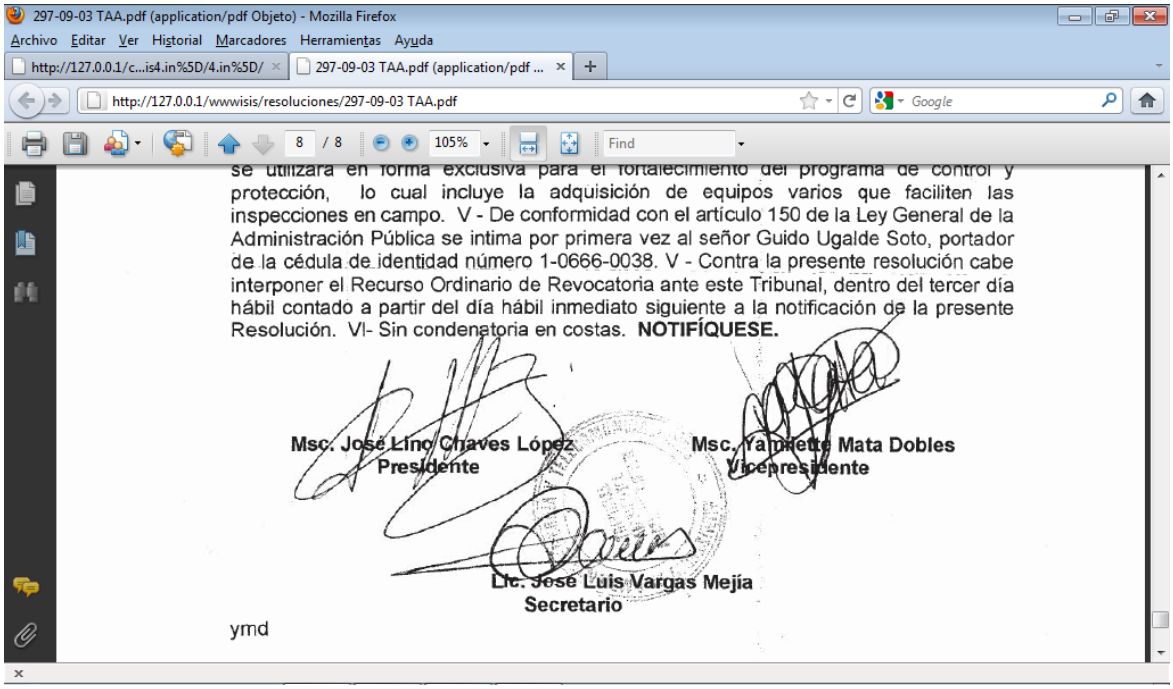


Figura 29: Continuación acceso al texto completo de la resolución



Como lo presenta la figura 30, al digitar la palabra clave MOVIMIENTOS DE TIERRA, recupera los expedientes que contengan dicha palabra clave, tal como se muestra en las figuras 31 y 32. En las figuras 33, 34 y 35 se presentan los resultados seleccionados de la palabra clave buscada, así como el formato detallado de cada uno de los resultados.

Figura 30: Búsqueda por palabra clave

Palabra clave: MOVIMIENTOS DE TIERRA

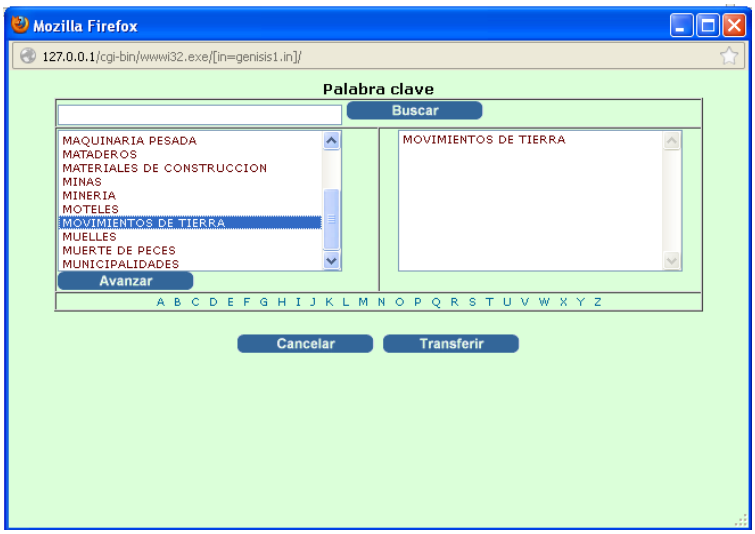


Figura 31: Resultados para la palabra clave MOVIMIENTOS DE TIERRA

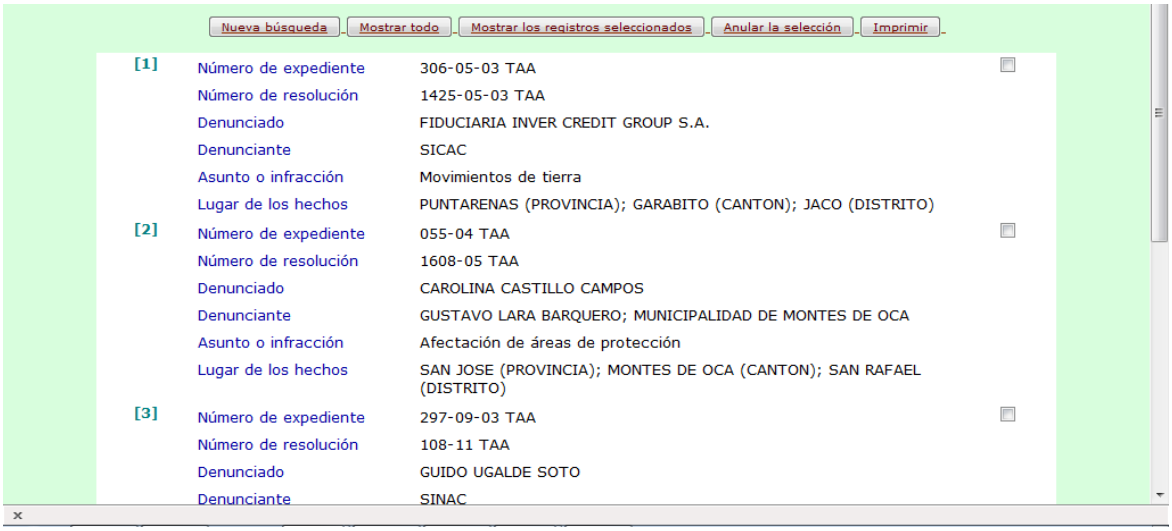


Figura 32: Continuación de los resultados para la palabra clave MOVIMIENTOS DE TIERRA

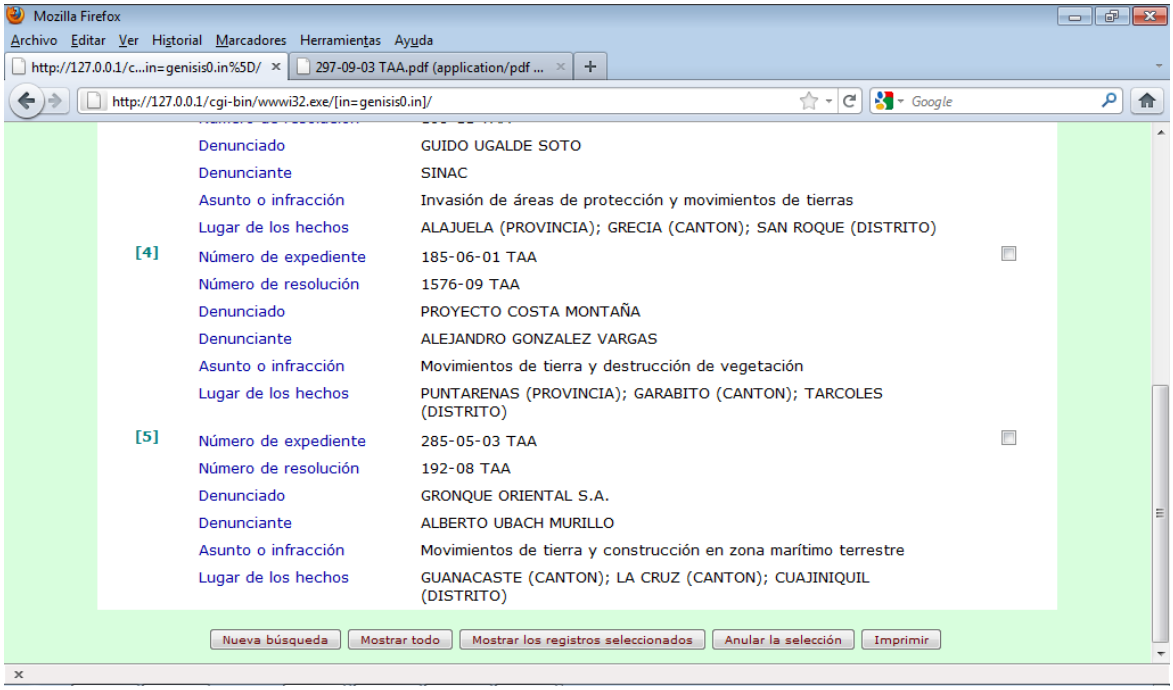


Figura 33: Se eligen todos los resultados

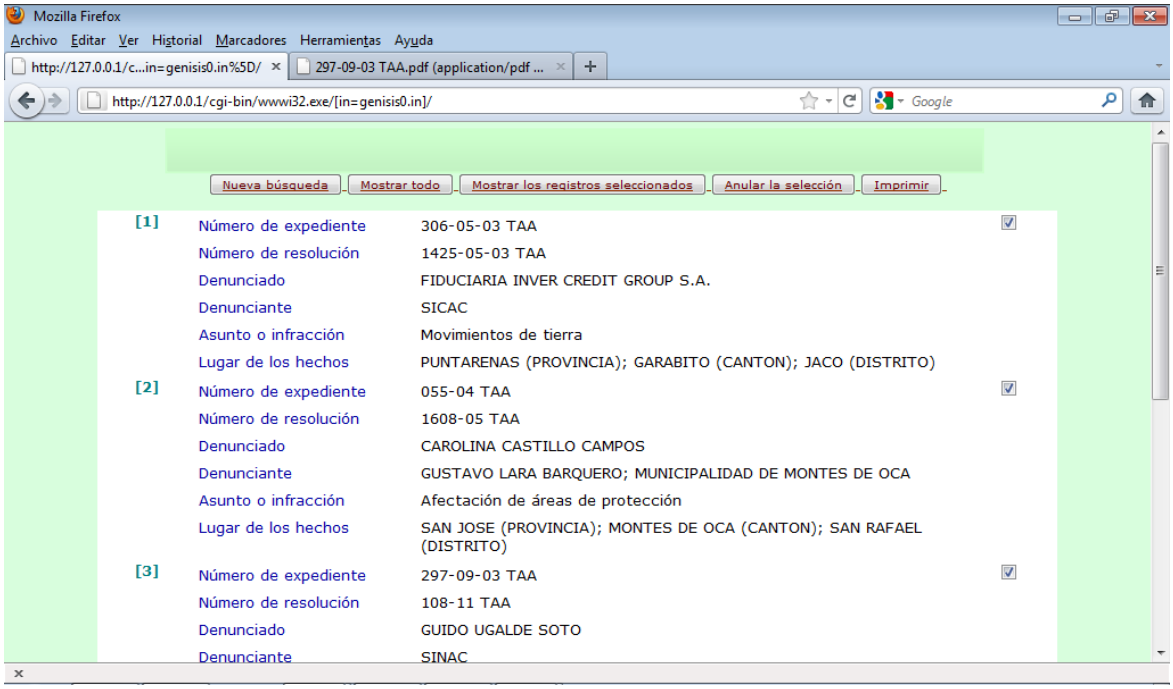


Figura 34: Se presenta el formato detallado para cada una de las 5 resoluciones seleccionadas

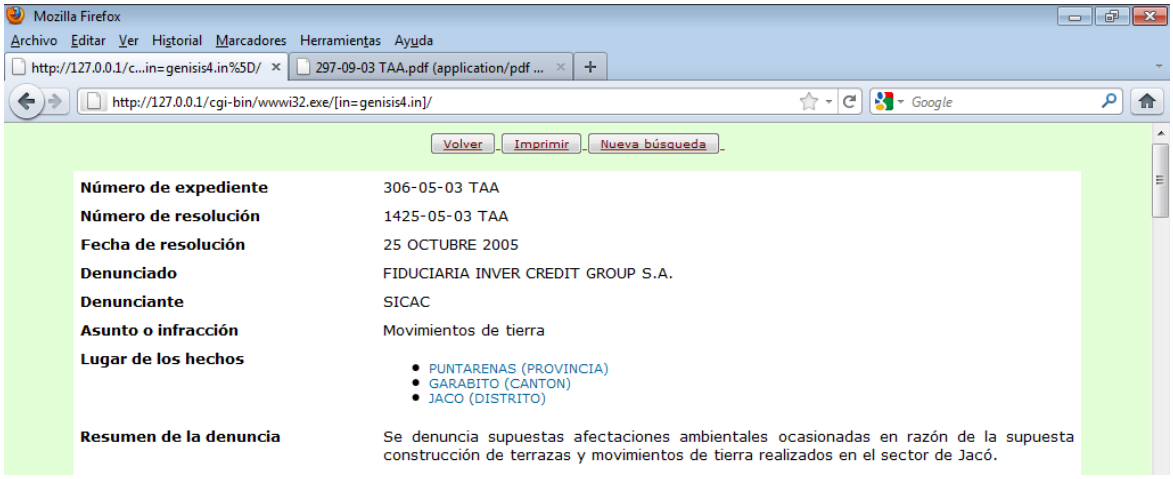
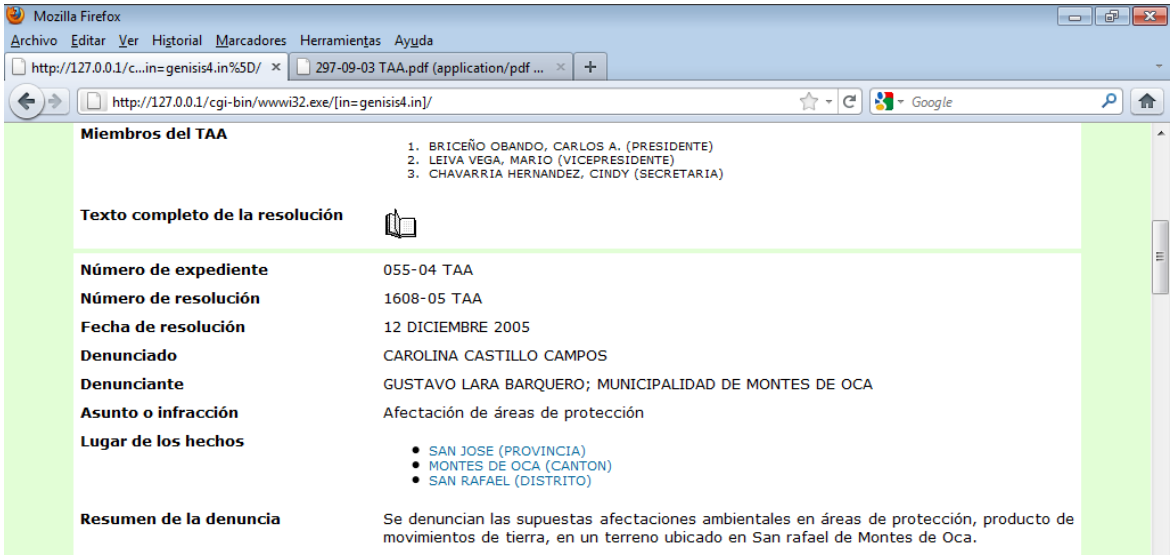


Figura 35: Continuación del formato detallado para cada una de las 5 resoluciones seleccionadas



Según la figura 36, sobre la búsqueda libre con el término RIOS, se recuperan los expedientes que contengan dicho término tal como lo muestra la figura 37. En la figura 38 se representa el formato detallado de cada uno de los expedientes y, por último, la figura 39 visualiza el texto completo de cada una de los expedientes en formato PDF.

Figura 36: Búsqueda libre

Ejemplo: RIOS

Figura 37: Resultados para RIOS

Figura 38: Se presenta el formato detallado para cada uno de los 5 expedientes con su respectiva resolución

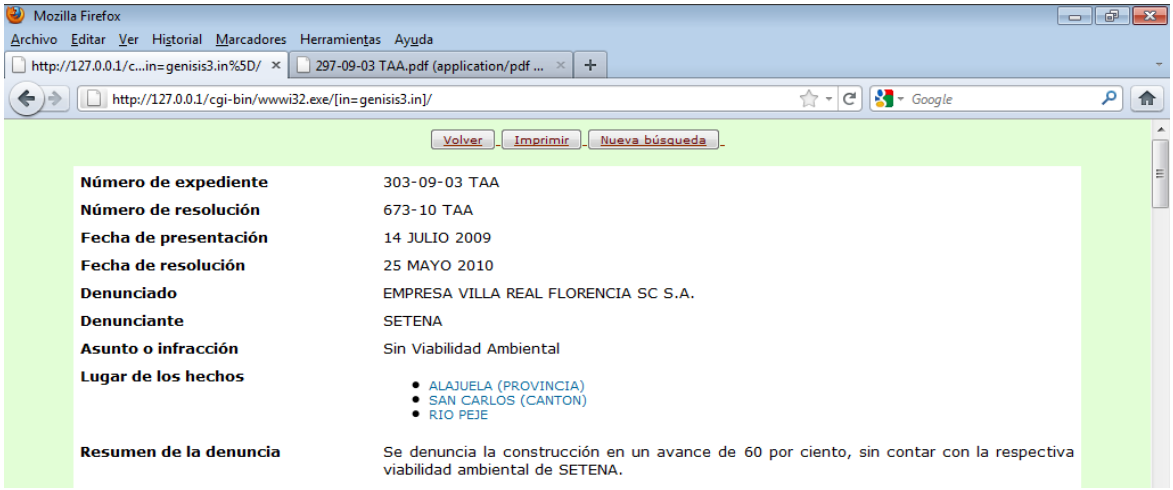
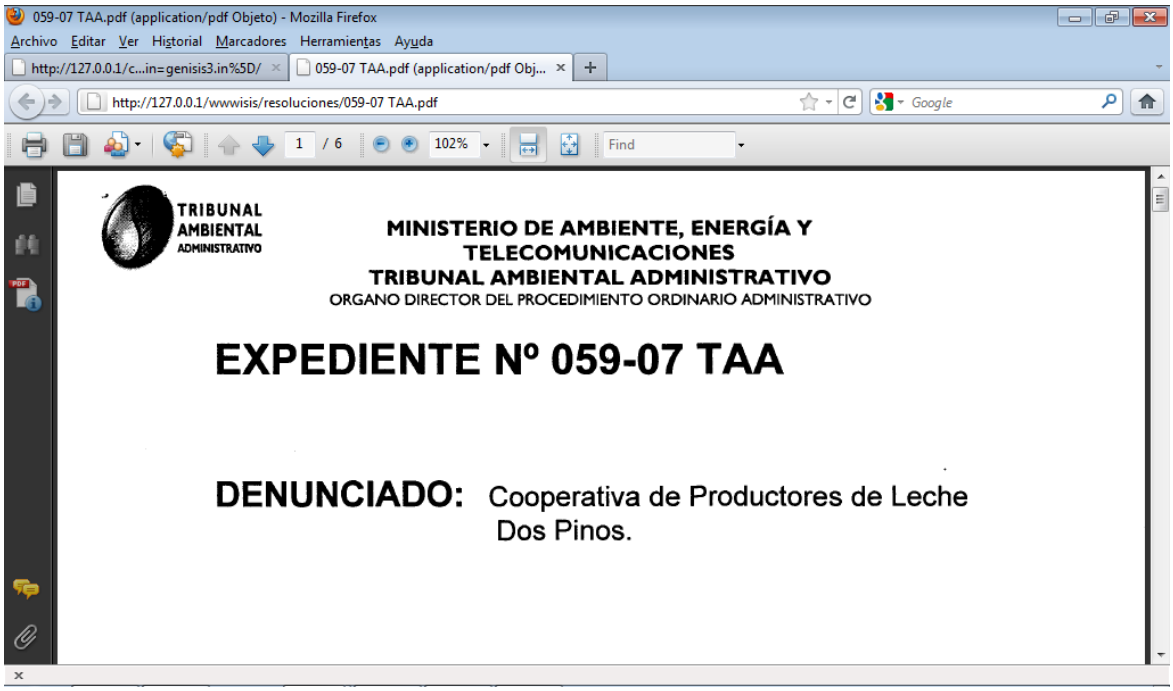


Figura 39: Texto completo de una de los expedientes obtenidos con su respetiva resolución en formato PDF



5.1.5.5.4. Validación de los campos utilizados

La presentación realizada a los miembros del TAA resultó exitosa, donde se reconoció el esfuerzo hecho y además la pertinencia que tendrá para la comunidad de usuarios. Únicamente se sugirieron algunos cambios mínimos en cuanto al formato del formulario de búsqueda y la necesidad de contar un manual del usuario.

Respecto a los campos utilizados, la mayoría fueron validados y aceptados como tales en el contexto de trabajo del TAA. A continuación se presenta un resumen con los resultados (ver cuadro 4).

Cuadro 4: Validación de los campos utilizados

Campos	Validación X Sí / 0 No	Sugerencia
Número de expediente	X	
Número de resolución	X	
Fecha de presentación	0	Utilizar en el formulario de búsqueda "Año de presentación". En formato detallado, sí utilizar fecha.
Fecha de resolución	0	Utilizar en el formulario de búsqueda "Año de resolución". En formato detallado, sí utilizar fecha.
Denunciado	X	
Denunciante	X	
Asunto o infracción	X	
Lugar de los hechos	X	
Palabra clave	X	
Resumen de la denuncia	X	
Por tanto	X	

Resumen de la conciliación o condena	0	Utilizar "Resumen del Por Tanto"
Miembros del TAA	X	
Texto completo de la resolución	X	

Otro de los resultados favorables obtenidos fue lograr que los propios miembros del TAA propusieran una especificación conceptual de los campos de búsqueda utilizados en el motor de búsqueda de la base de datos, los cuales se detallan a continuación:

Número de expediente: Número del caso y año en que se tramita una denuncia ante el TAA. Ejemplo: 003-04 TAA. En algunos casos incluye el número de juez que resuelve por turno. Ejemplo: 041-07-02 TAA.
Número de resolución: Consecutivo de las resoluciones del TAA. Incluye número de resolución y año. Ejemplo: 010-11
Año de la denuncia: Año en que se recibe la denuncia o se abre el expediente.
Año de la resolución: Año en que emite la resolución final.
Denunciado: Nombre del posible responsable o culpable. Puede ser una persona física o jurídica, persona pública o privada.
Denunciante: Nombre de la persona que acusa. Puede ser una persona física o jurídica, persona pública o privada.
Asunto o infracción: De qué tipo o clase de daño ambiental se trata.
Lugar de los hechos: Lugar en el que se dio el daño ambiental.
Palabra clave: Término para representar la información contenida en el expediente.
Por tanto: Lo que se decide en la resolución.
Miembros del TAA: Jueces, propietarios o suplentes que firman la resolución.
Búsqueda libre: Cualquier término o palabra de los campos anteriores.

Al igual que la base de datos de expedientes, para el lugar de los hechos se sigue la división territorial administrativa de Costa Rica: provincia, cantón, distrito, barrio y poblado. En cuanto a las palabras claves, también se utiliza un tipo de lenguaje natural, contextualizado a las tipificaciones de los daños ambientales.

Para el campo Por Tanto, de acuerdo con lo que resuelve el TAA en cada caso investigado, las resoluciones se clasifican en seis distintas situaciones:

1. Se declara la caducidad del procedimiento.
2. Se desestima.
3. Se dicta extinción de la acción administrativa.
4. Se homologa de acuerdo de conciliación.
5. Se sanciona.
6. Se traslada el expediente a otra institución.

5.1.5.5.5. Versión definitiva de la aplicación en línea de las resoluciones

Luego del trabajo, elaborado con los miembros del TAA, se realizaron los cambios de forma (formulario de búsqueda) y de fondo sugeridos (campos) y se redactó el manual del usuario de la aplicación. Al final los campos quedaron definidos de la siguiente forma:

a) Campos para el formulario de búsquedas

1. Número de expediente
2. Número de resolución
3. Año de presentación
4. Año de resolución
5. Denunciado
6. Denunciante
7. Asunto o infracción
8. Lugar de los hechos
9. Palabra clave
10. Por tanto
11. Miembros del tribunal
12. Búsqueda libre (todos los campos)

b) Campos para los resultados parciales de la búsqueda:

1. Número de expediente

2. Número de resolución
3. Denunciado
4. Denunciante
5. Asunto o infracción
6. Lugar de los hechos

c) Campos para el detalle de la búsqueda:
1. Número de expediente
2. Número de resolución
3. Fecha de presentación
4. Fecha de resolución
5. Denunciado
6. Denunciante
7. Asunto o infracción
8. Lugar de los hechos
9. Resumen de la denuncia
10. Palabra clave
12. Por tanto
13. Resumen del Por Tanto
14. Miembros del TAA
15. Texto completo de la resolución

Para los campos resumen de la denuncia y resumen del por tanto fue necesario realizar un análisis documental, que implicó leer las resoluciones con el fin de extraer un resumen de tipo indicativo de la denuncia y del por tanto. Para el resumen de la denuncia se utilizó la información contenida en el resultando (ver figura 40).

Figura 40: Texto del RESULTANDO

RESULTANDO

1. Que la Sra. Ana Lorena Alfaro González, presentó una denuncia de carácter ambiental contra el Servicentro Agrícola Limitada, por la posible construcción de una estación de servicio en San Juan de Santa Bárbara de Heredia.
2. Que a la denuncia se le asignó el Expediente No. 228-06-02-TAA.
3. Que por Resolución No. R-1095-06-TAA de las 9:35 hrs. del 24 de octubre del 2006, este Despacho solicita un informe a la Secretaría Técnica Nacional Ambiental y a la Dirección de Transporte y comercialización de Combustible.
4. Que el día 14 y 24 de noviembre, las dependencias antes indicadas presentaron los informes solicitados

Resumen de la denuncia: Se presenta una denuncia de carácter ambiental contra el Servicentro Agrícola Limitada por la posible construcción de una estación de servicio en San Juan de Santa Bárbara de Heredia.

Para el resumen del por tanto, se utilizó la información contenida en el texto del por tanto de la resolución (ver figura 41).

Figura 41: Texto del POR TANTO

POR TANTO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 de la Constitución Política, artículos 20, 84, 103, 106 y 111 de la Ley Orgánica del Ambiente, artículos 214, 308 y siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, artículos 14 y 34 del Reglamento sobre Procedimientos de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, se acuerda: Trasladar a la SETENA el conocimiento de la denuncia que se tramita bajo el presente expediente administrativo, declarándose este Tribunal incompetente para conocer del asunto, por la razones indicadas en el Considerando Unico de esta Resolución. Contra la presente Resolución cabe Recurso de Revocatoria en el plazo de tres días contados a partir del día hábil inmediato siguiente al que se hizo la notificación; si se señalo un fax para notificación, la Resolución se tendrá por notificada el día hábil inmediato siguiente al que se hizo la transmisión, corriendo el plazo el día hábil inmediato siguiente a que se tuvo por notificada. **¡NOTIFIQUESE.**

Resumen del Por Tanto: Se acuerda trasladar a SETENA la denuncia declarándose este Tribunal incompetente para conocer el asunto.

La base de datos fue alojada en el servidor del CIDCSO en la siguiente dirección: **http://www.cidcso.una.ac.cr/tribunal** (ver figura 42).

Figura 42: Visualización de la base de datos en línea

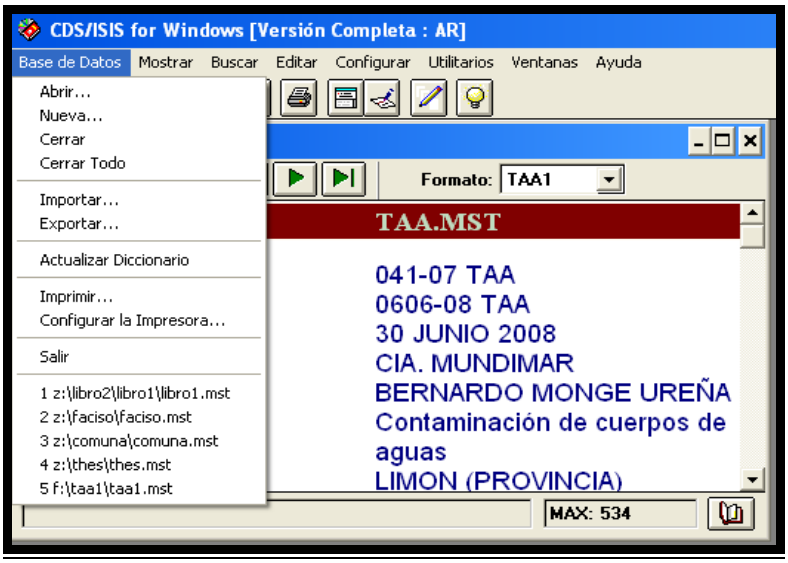
5.1.5.5.6. Manuales del usuario para la administración del sistema automatizado de gestión de expedientes y para la consulta de las resoluciones finales

En este apartado se detallan una serie de manuales que sirven como guía a la población interna y externa del Tribunal Ambiental Administrativo para la creación y manejo de las bases de datos de los expedientes y resoluciones sobre daños al ambiente.

5.1.5.5.6.1 Manual de WinIsis: Base de datos TAA1

Para crear una base de datos en WinIsis, se debe ingresar al menú Base de Datos, tal como lo muestra la figura 43.

Figura 43: Menú Base de Datos

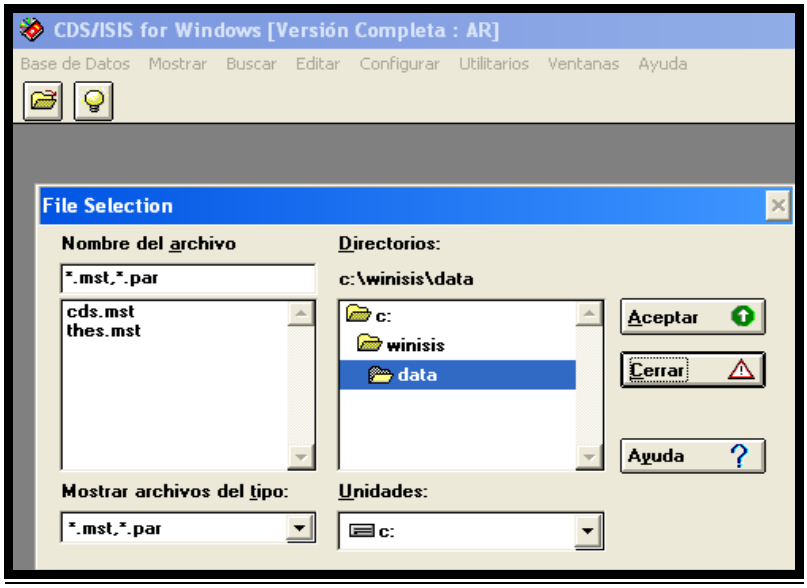


Este menú contiene los siguientes comandos u opciones:

5.1.5.5.6.1.1 Abrir

Para abrir una base de datos, se debe ir a la opción base de datos abrir, tal como lo indica la figura 44. En la unidad C, se buscan dentro de la carpeta WINISIS los datos y luego se abre la carpeta TAA1, dentro de ella se busca el archivo .mst.

Figura 44: Opción base de datos abrir



5.1.5.5.6.1.2 Cerrar

Esta opción ver figura 45, cierra la base de datos en uso. Todas las ventanas asociadas como dicha base, como ventanas de búsqueda, etc., serán cerradas automáticamente.

Figura 45: Opción cerrar

5.1.5.5.6.1.3 Cerrar Todo

Este comando cierra (ver figura 46) todas las bases de datos abiertas en ese momento.

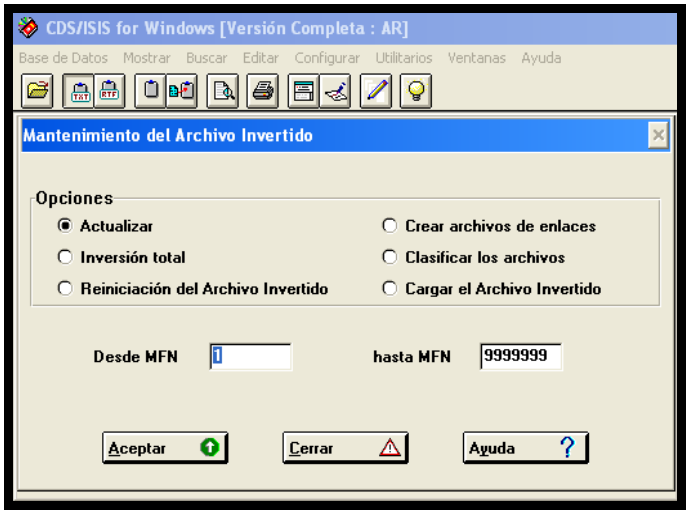
Figura 46: Cerrar Todo

5.1.5.5.6.1.4 Actualizar Diccionario

Este comando (ver figuras 47 y 48) permite realizar varias operaciones de mantenimiento del Archivo Inverso de la base de datos activa. El seleccionar este comando CDS/ISIS desplegará una ventana de diálogo de Mantenimiento del Archivo Inverso que contiene los parámetros que deben suministrarse.

Figura 47: Actualizar Diccionario

Figura 48: Mantenimiento del Archivo Inverso

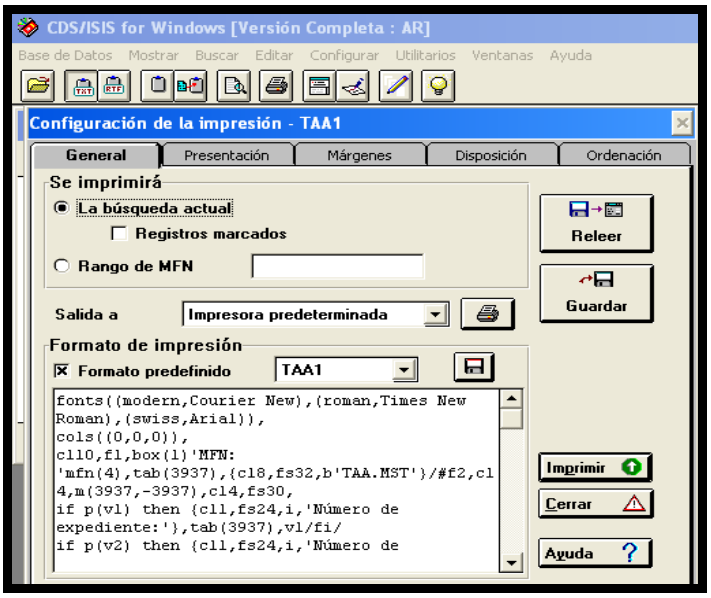


5.1.5.5.6.1.5 Imprimir

Este comando permite imprimir el resultado de una consulta dada y/o imprimir un determinado rango de registros, tal como se visualiza en las figuras 49 y 50. Se pueden ordenar los registros por cualquier combinación de campos y subcampos. El(los) campo (s) por los que se han ordenado los registros pueden ser utilizados como encabezamientos de registros en la impresión.

Figura 49: Imprimir

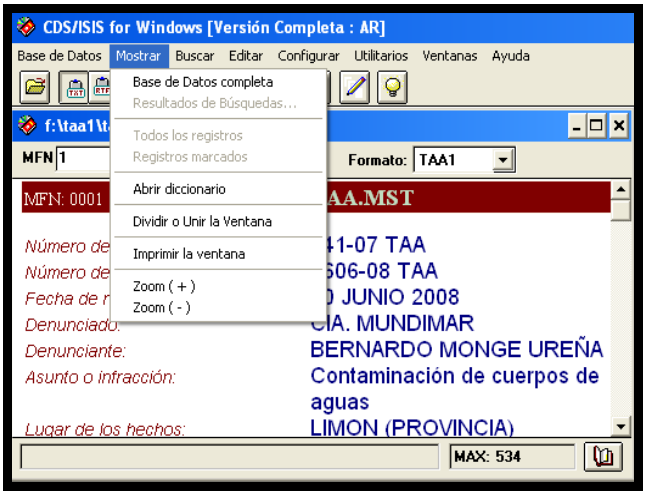
Figura 50: Configuración de la impresión



5.1.5.5.6.1.6 Menú Mostrar

Este menú contiene los comandos (opciones) mostrados en la figura 51, que afectarán al contenido de la ventana de base de datos y la ventana de entrada de datos

Figura 51: Menú Mostrar



5.1.5.5.6.1.7 Base de Datos completa

Inicia la base de datos activa en modo Mostrar, ver figura 52. En dicho modo serán accesibles o editados los registros independientemente de cualquier búsqueda realizada.

Figura 52: Base de Datos completa

5.1.5.5.6.1.8 Resultados de búsqueda

Muestra la base de datos activa en modo de visualización de búsqueda (ver figura 53). En dicho modo solo se visualizan los registros recuperados por la búsqueda seleccionada. Cuando se selecciona este modo, CDS/ISIS despliega la lista de búsquedas efectuadas durante la sesión de trabajo, de las que se podrá seleccionar la deseada.

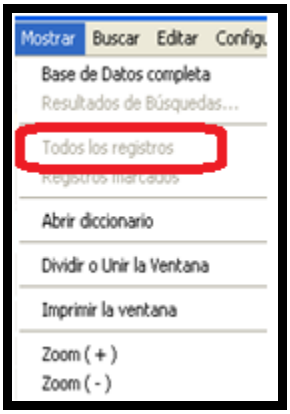
Puede usarse este comando para ver la lista de búsquedas ejecutadas hasta el momento.

Figura 53: Resultados de Búsqueda

5.1.5.5.6.1.9 Todos los registros

Este comando solo es activo cuando se están visualizando o editando resultados de búsquedas (ver figura 54). Permite visualizar todos los registros recuperados, independientemente de que estén o no marcados. La caja de marcar continuará señalando los registros marcados, si los hubiera.

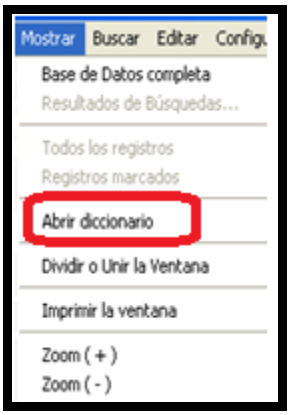
Figura 54: Todos los registros



5.1.5.5.6.1.10 Abrir diccionario

Abre la ventana del diccionario de la base de datos activa, ver figura 55.

Figura 55: Abrir diccionario



5.1.5.5.6.1.11 Menú de Búsqueda

Este menú contiene los siguientes comandos, ver figura 56:

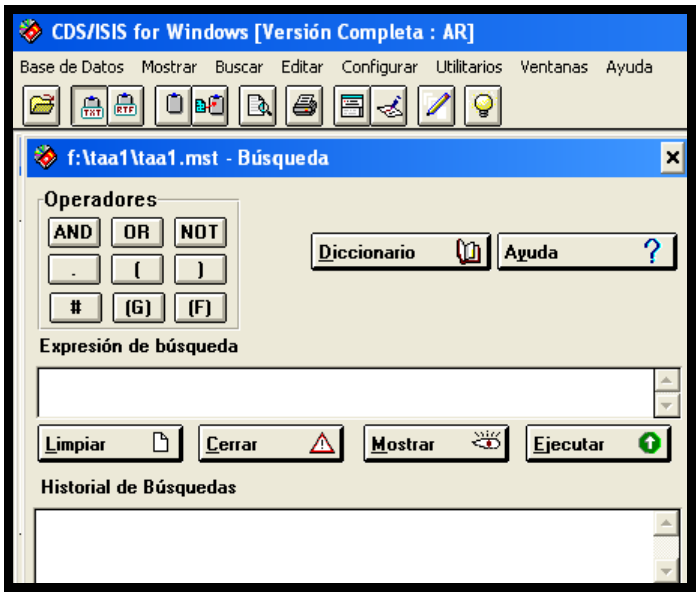
Figura 56: Menú de Búsqueda

5.1.5.5.6.1.12 Búsqueda Experta

Este comando abre la ventana de búsqueda estándar, que permite realizar búsquedas en la base de datos activa. Un método muy simple de búsqueda es proporcionado seleccionando la búsqueda guiada (ver figuras 57 y 58)

Figura 57: Búsqueda Experta

Figura 58: Búsqueda Experta



5.1.5.5.6.1.13 Búsqueda Guiada

Este comando abre la ventana de Búsqueda Guiada (ver figuras 59 y 60), que accede a la interfaz de búsqueda simplificada. Los usuarios expertos pueden preferir utilizar el comando Búsqueda Experta.

Figura 59: Búsqueda Guiada

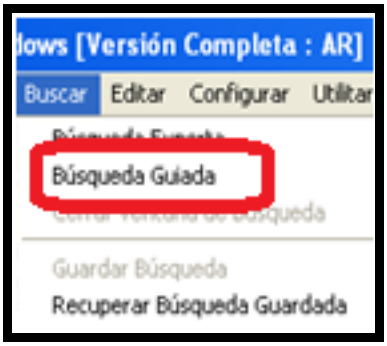


Figura 60: Búsqueda Guiada

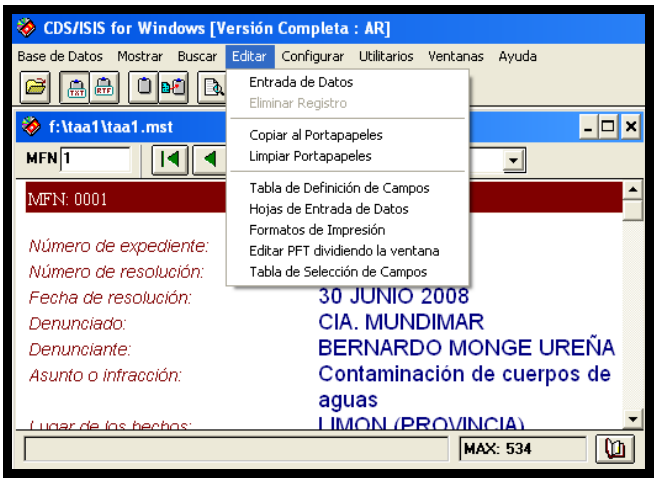
5.1.5.5.6.1.14 Cerrar ventana de búsqueda

Este comando cierra la ventana de búsqueda, si está abierta, y activa la ventana de base de datos.

5.1.5.5.6.1.15 Menú Editar

Este menú contiene los siguientes comandos (ver figura 61):

Figura 61: Menú Editar

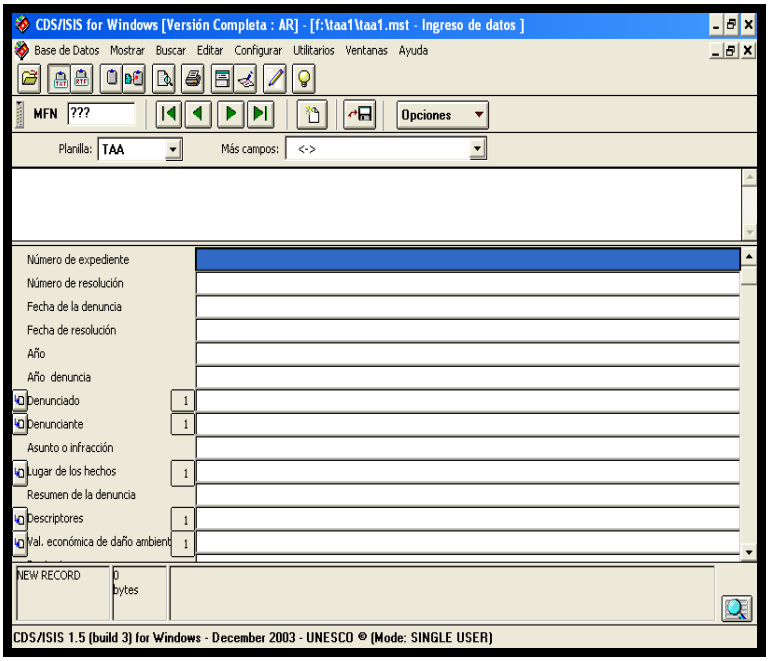


5.1.5.5.6.1.16 Entrada de Datos

Este comando abre la ventana de Entrada de Datos, que permite modificar los registros de la base de datos o crear otros nuevos, ver las figuras 62 y 63.

Figura 62: Entrada de Datos

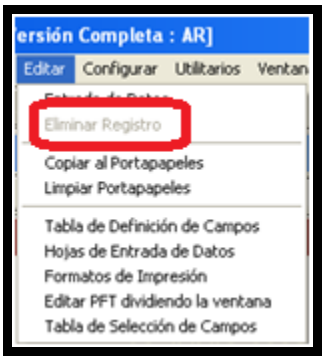
Figura 63: Entrada de Datos



5.1.5.5.6.1.17 Borrar registro

Estando en modo de entrada de datos, este comando borra el registro actual, ver figura 64 (es decir, el registro mostrado en la ventana de entrada de datos).

Figura 64: Borrar registro

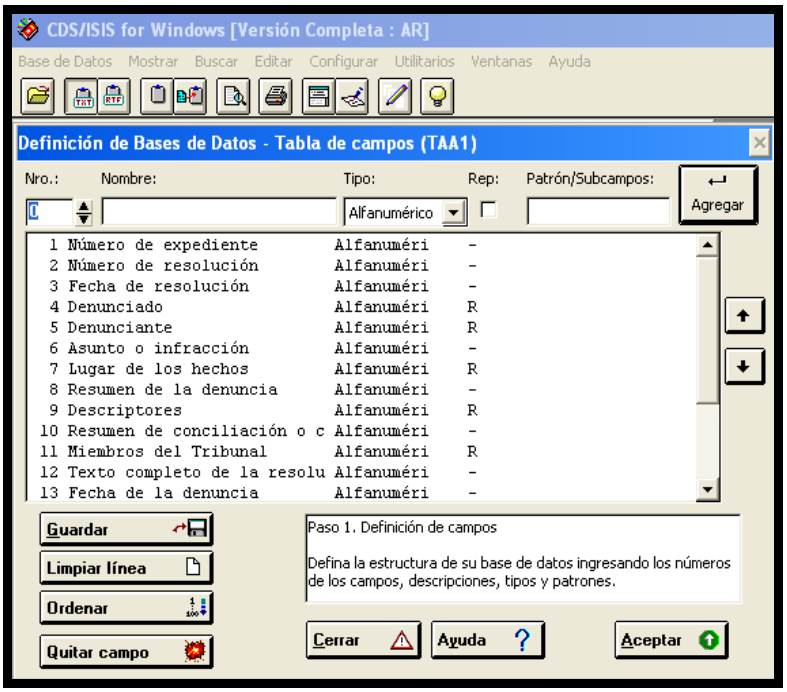


5.1.5.5.6.1.18 Definición de Bases de Datos

Este comando abre la primera ventana de Definición de Bases de Datos - Tabla de Definición de Campos (FDT) (ver figuras 65 y 66), que permite comprobar y/o modificar la estructura de la base de datos activa y a partir de la cual se puede acceder directamente al resto de las ventanas de definición asociadas con dicha base.

Figura 65: Definición de Bases de Datos

Figura 66: Definición de Bases de Datos



5.1.5.5.6.1.19 Hojas de Entrada de Datos (FMT)

Este comando abre la ventana Definición de Bases de Datos - Hojas de Trabajo (ver figuras 67 y 68), asociada con la base de datos activa, que permite modificar la hoja de entrada de datos por defecto y/o crear otras nuevas.

Figura 67: Hojas de Entrada de Datos (FMT)

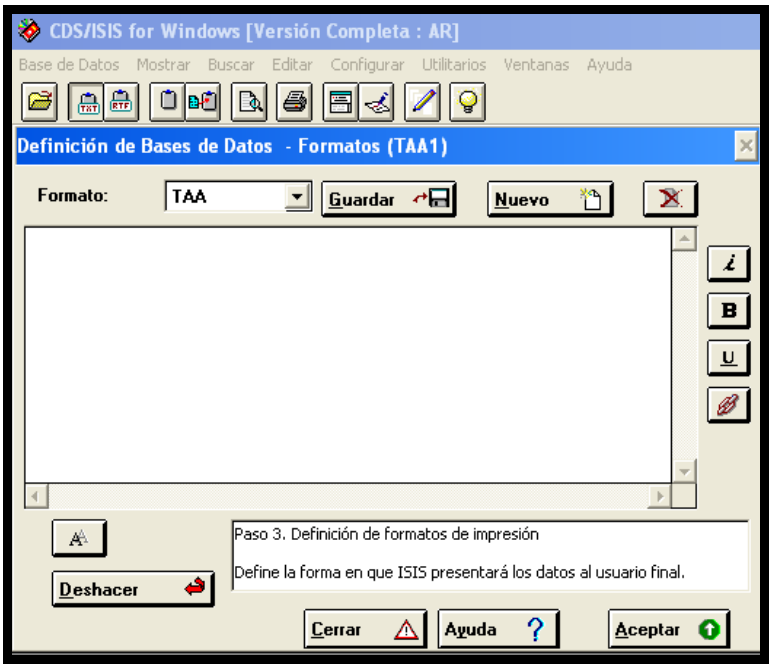
Figura 68: Hojas de Entrada de Datos (FMT)

5.1.5.5.6.1.20 Formatos de Impresión (PFT)

Este comando abre la ventana Definición de Bases de Datos – Formatos de Impresión (ver figuras 69 y 70), relacionada con la base de datos activa. Permite modificar los formatos de visualización e impresión y/o crear otros nuevo.

Figura 69: Formatos de Impresión (PFT)

Figura 70: Formatos de Impresión (PFT)



5.1.5.5.6.1.21 Tablas de Selección de Campos (FST)

Este comando abre la ventana Definición de Bases de Datos - Tablas de Selección de Campos, (ver figuras 71 y 72), asociada con la base activa. Permite modificar los diccionarios relacionados con la base activa y/o crear nuevas FST de clasificación.

Figura 71: Tablas de Selección de Campos (FST)

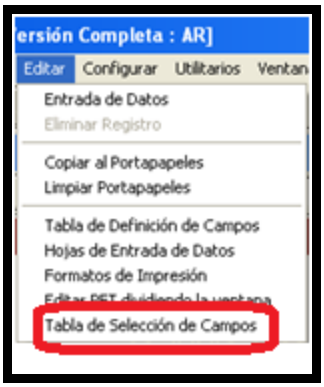


Figura 72: Tablas de Selección de Campos (FST)

5.1.5.5.6.1.22 Menú Configurar

Este menú contiene los siguientes comandos (ver figura 73):

Figura 73: Menú Configurar

5.1.5.5.6.1.23 Cambiar Idioma

Este comando permite cambiar el idioma en el que aparecerán los menús, las ventanas y los mensajes desplegados. Inicialmente CDS/ISIS se abre en el idioma seleccionado a través del parámetro 101 del archivo syspar.par. Cuando se elige este comando, se despliega una lista de los idiomas disponibles, de la que se puede elegir el deseado. Una vez seleccionado un idioma, permanece activo en esa sesión hasta que se elija otro. Sin embargo, las ventanas abiertas antes de cambiar el idioma no lo cambiarán (ver figuras 74 y 75):

Figura 74: Cambiar Idioma

Figura 75: Cambiar Idioma

5.1.5.5.6.1.24 Términos del diccionario

Por una doble pulsación sobre un término del diccionario, se selecciona este y dependiendo de la ventana desde la que se abrió la ventana diccionario, lo inserta en la posición correspondiente, como se indica a continuación:

Ventana Búsqueda Experta: El término se inserta en la posición activa del cursor en la ventana Expresión de búsqueda. Si se ha seleccionado previamente algún operador, este se añadirá antes del término elegido automáticamente; si no es así, se inserta el operador OR.

Ventana Búsqueda Asistida: El término se inserta en la ventana Elemento de búsqueda activa.

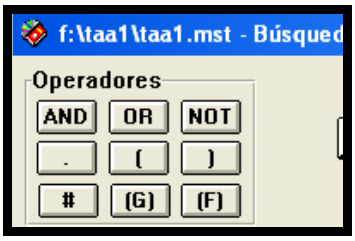
Ventana Entrada de Datos: El término se inserta en la posición activa del cursor en la ventana de Edición de campos.

Cualquiera de estas operaciones puede realizarse por selección y arrastre del término desde la ventana diccionario a la ventana correspondiente. Se debe usar el método que se encuentre más conveniente.

5.1.5.5.6.1.25 Operadores de búsqueda

Los operadores de búsqueda (ver figura 76) son medios que permiten realizar diferentes búsquedas en la base de datos de acuerdo a necesidades especificas de los usuarios. Los operadores de búsquedas son:

Figura 76: Operadores de búsqueda



5.1.5.5.6.1.25.1 Operador AND

Realiza una búsqueda conformada por palabras unidas por el operador, si se requiere buscar información sobre Tala de árboles **and** Alajuela, la búsqueda será así: Tala de árboles **and** Alajuela

Es usado para amplificar el ámbito de búsqueda y en general para incrementar el número de búsquedas. El símbolo utilizado para indicar el operador **AND** es el (*).

5.1.5.5.6.1.25.2 Operador OR

Recupera todos aquellos documentos que estén conformados por palabras unidas por el operador, si se requiere buscar Tala de árboles **OR** Alajuela en forma separada y simultáneamente.

Es utilizado para contraer el ámbito de la búsqueda a solo elementos comunes y, en general, disminuir el número de búsquedas. El símbolo empleado para indicar el operador **OR** es el (+).

5.1.5.5.6.1.25.3 Operador NOT

Permite realizar una ecuación de búsqueda conformada por dos o más términos, excluyendo de la selección todos los registros que contengan el término negado.

Esta buscará en la base de datos todos aquellos que sean de Tala de árboles, pero que excluya los que traten de Alajuela.

Debe ser usado con extrema precaución, puede resultar en la pérdida inadvertida de material relevante. El símbolo utilizado para indicar el operador **NOT** es el (^).

5.1.5.5.6.1.26 Como ingresar datos en WinIsis

Para crear un nuevo registro, se oprime un clic en el icono Editar (ver figura), luego en la opción Entrada de Datos (ver figuras 77 y 76) y, por último, en el icono , aparecen todos los campos de la base de datos; se ingresa la información que corresponda a cada campo.

Antes de que una base de datos pueda ser accesible a cualquier proceso de CDS/ISIS, es necesario hacer conocer al programa la estructura y contenido de sus registros definiendo ciertas características de los mismos. Los servicios de definición de bases de datos de CDS/ISIS permiten crear y/o modificar una definición de base de datos.

Una definición de base de datos consiste en la definición de los siguientes componentes, cada uno de ellos almacenado en un archivo separado:

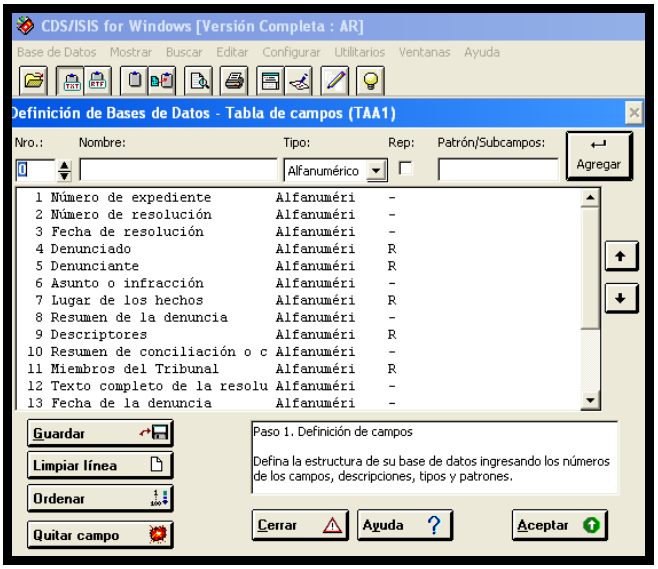
Figura 77: Entrada de Datos

Figura 78: Entrada de Datos

Tabla de Definición de Campos (FDT): La FDT define los campos que formarán parte de los registros de la base de datos y sus características (ver figuras 79 y 80).

Figura 79: Tabla de Definición de Campos

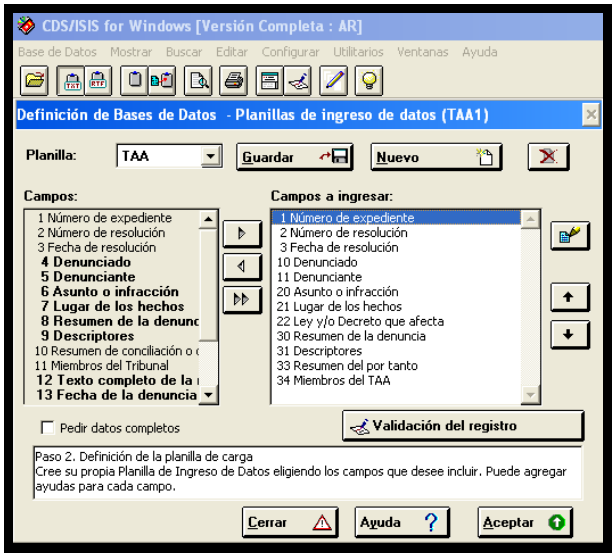
Figura 80: Tabla de Definición de Campos



Hoja(s) de trabajo de Entrada de Datos: Una o más pantallas definidas por el usuario son utilizadas para crear y/o actualizar los registros principales de la base de datos. CDS/ISIS incluye un editor especialmente diseñado para crear estas hojas de trabajo (ver figuras 81 y 82).

Figura 81: Hoja(s) de trabajo de Entrada de Datos

Figura 82: Hoja(s) de trabajo de Entrada de Datos



Formato(s) de visualización: Los formatos de visualización definen los requisitos precisos de formateo para cada forma de visualización en pantalla de los registros durante los procesos de búsqueda o para la generación a través de la salida de impresora de productos tales como catálogos o índices. CDS/ISIS posee un potente y fácil de entender lenguaje de formateo que permitirá visualizar el contenido de los registros en la forma que se desee (ver figuras 83 y 84).

Figura 83: Formato de visualización

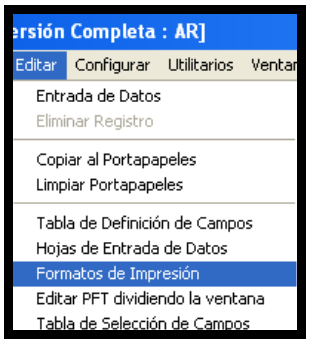
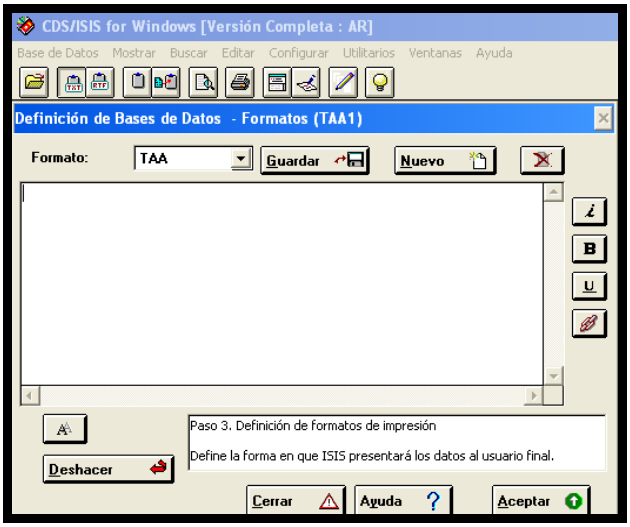


Figura 84: Formato de visualización



Tabla(s) de Selección de Campos (FST): Una FST define los campos de la base de datos que entrarán a formar parte del Archivo Inverso (diccionario) asociado con su base de datos, así como la forma en que su contenido deba ser extraído para facilitar las búsquedas (ver figuras 86 y 86).

Figura 85: Tabla(s) de Selección de Campos

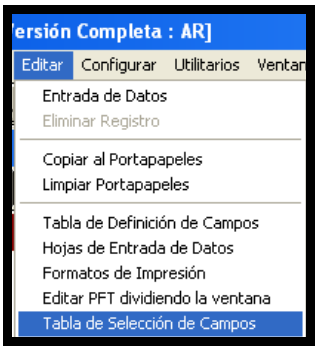


Figura 86: Tabla(s) de Selección de Campos

5.1.5.5.7. Manual para la búsqueda de la información en la base de datos de Expedientes del TAA

El siguiente manual tiene como objetivo orientar el proceso de búsqueda y consulta en la base de datos de los expedientes del Tribunal Ambiental Administrativo (TAA) de Costa Rica. Esta base de datos TAA1 se ha diseñado y construido tomando en cuenta la revisión de 534 expedientes.

5.1.5.5.7.1 Campos de búsqueda

Número de expediente	Número del caso y año en que se tramita una denuncia ante el TAA. Ejemplo: 003-04 TAA.
Año de la denuncia	Año en que se recibe la denuncia o se abre el expediente.
Denunciado	Nombre del posible responsable o culpable. Puede ser una persona física o jurídica, persona pública o privada.
Denunciante	Nombre de la persona que acusa. Puede ser una persona física o jurídica, persona pública o privada.
Tipo de asunto o infracción	Qué tipo o clase de daño ambiental se trata.
Lugar de los hechos	Lugar en el que se dio el daño ambiental. Se sigue la división territorial administrativa de Costa Rica: provincia, cantón, distrito y poblado. Cuando resulta necesario, se incluyen otras señas.
Palabra clave	Término para representar la información contenida en el expediente.
Búsqueda libre	Cualquier término o palabra de los campos anteriores.

5.1.5.5.7.2 Ejemplo de búsqueda de un expediente

Al seleccionar la resolución del expediente **001-99 TAA,** se pueden digitar directamente estos datos en el formulario o buscarlos en el listado, como se muestran en las figuras 87 y 88.

Figura 87: Digitando directamente los datos

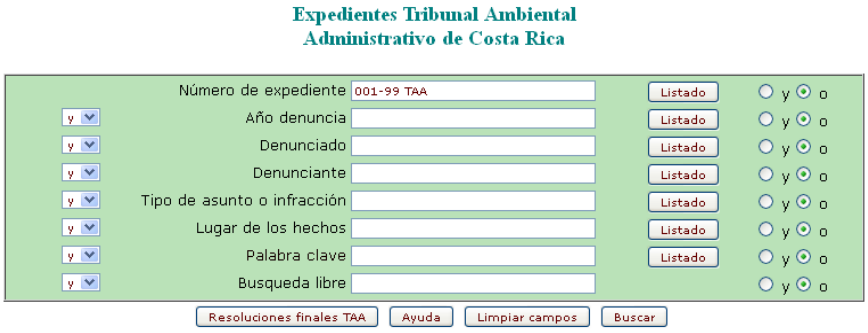
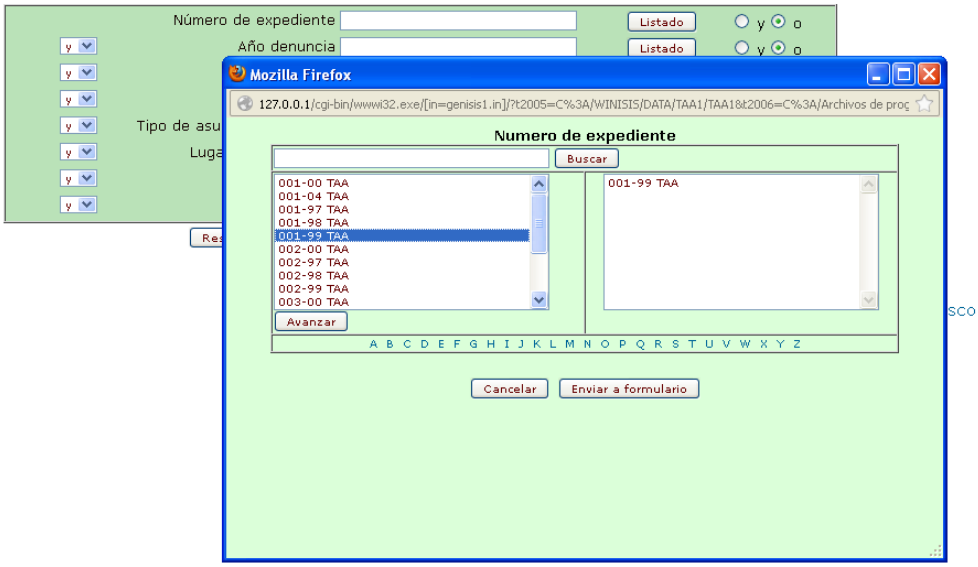
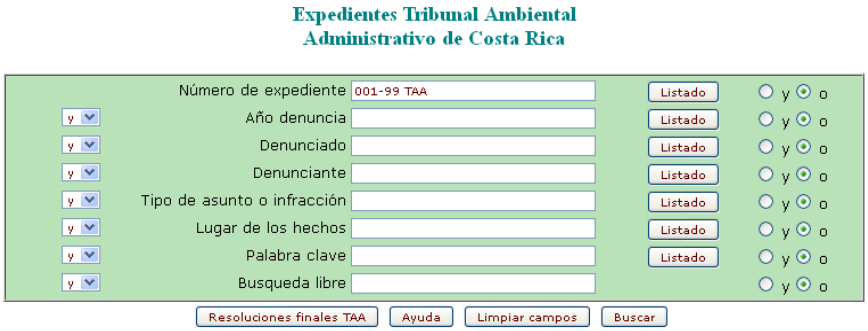


Figura 88: Buscando en el listado



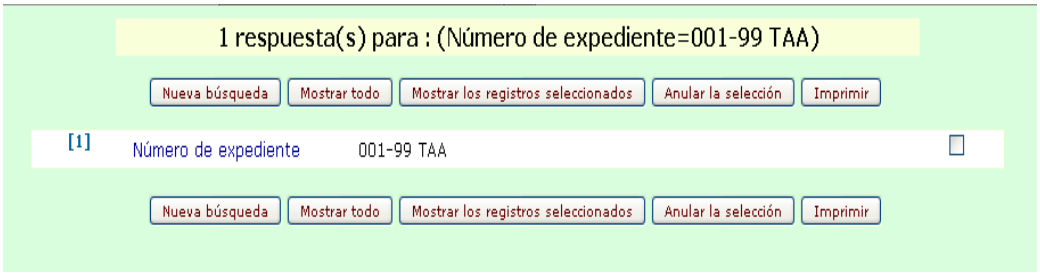
Cuando se selecciona el expediente que interesa, se da clic en **Enviar al formulario** y luego en **Buscar,** tal como lo indica la figura 89.

Figura 89: Selección del expediente



Inmediatamente, se despliega la siguiente ventana, que hace referencia a los resultados parciales de la resolución como lo muestra la figura 90.

Figura 90: Resultados parciales de la resolución



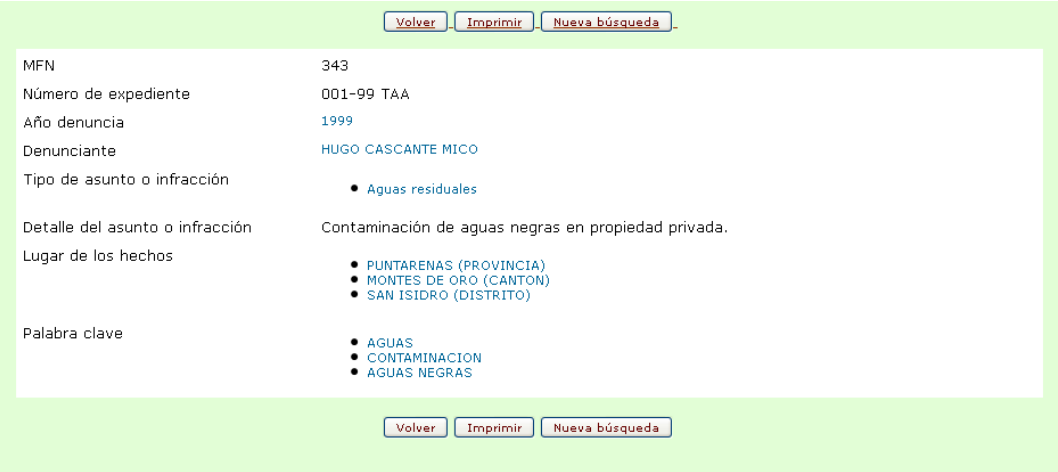
Si se quiere ver la información detallada del expediente, se selecciona en el recuadro que aparece a la derecha. Otra alternativa es dar clic en el número que aparece a la izquierda, arriba y en verde **[1]**. Luego se oprime clic en **Mostar los registros seleccionados.**

Al buscar otro expediente, se va a **Nueva búsqueda**.

También se puede enviar los resultados de la búsqueda a una impresora, desde la opción **Imprimir**.

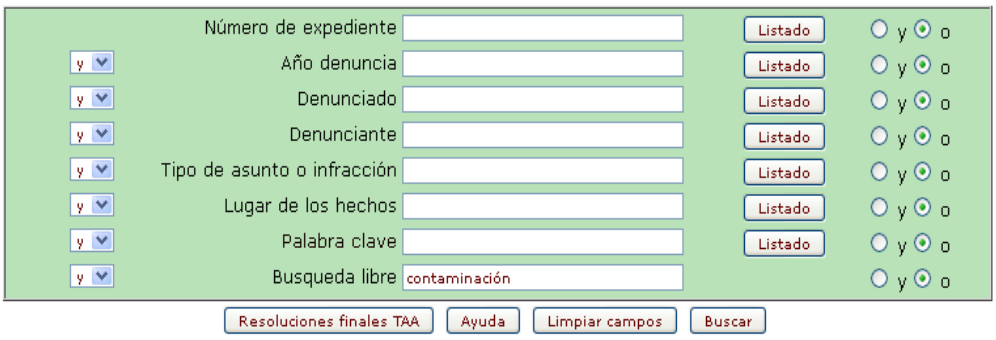
Si se selecciona el expediente**,** aparecerá la siguiente ventana (figura 91) que desplegará el detalle del expediente:

Figura 91: Detalle del expediente



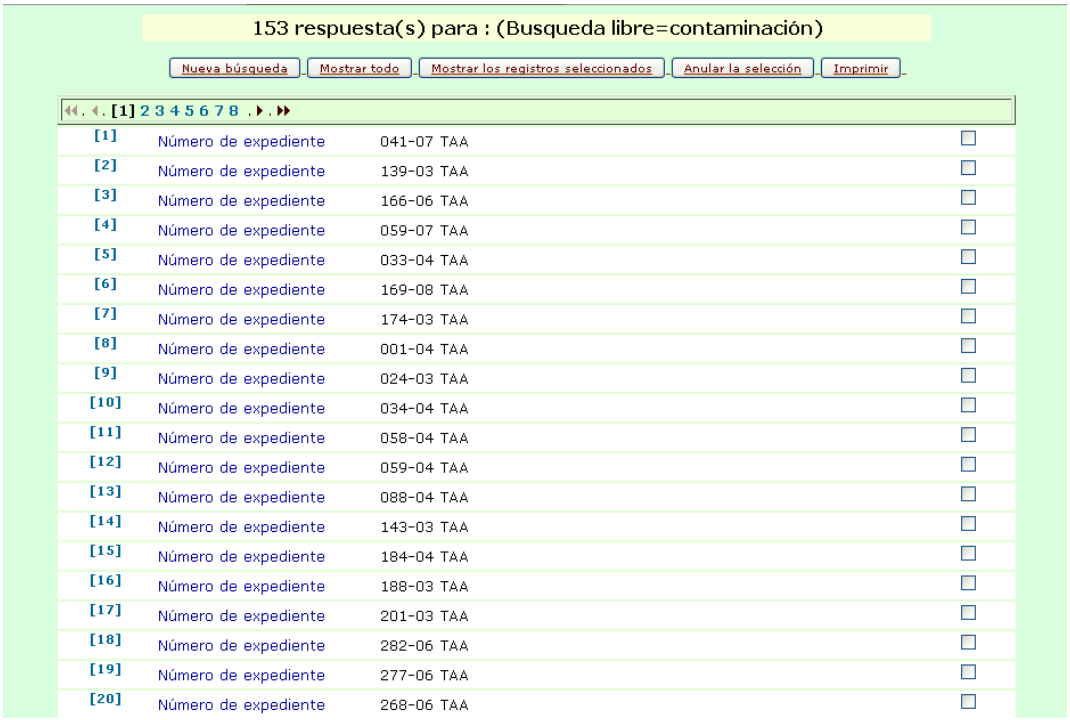
Al realizar una **búsqueda libre**, se digita la palabra en el campo respectivo. Por ejemplo, si se quiere buscar expedientes que tenga alguna relación con "contaminación" (ver figura 92).

Figura 92: Búsqueda libre



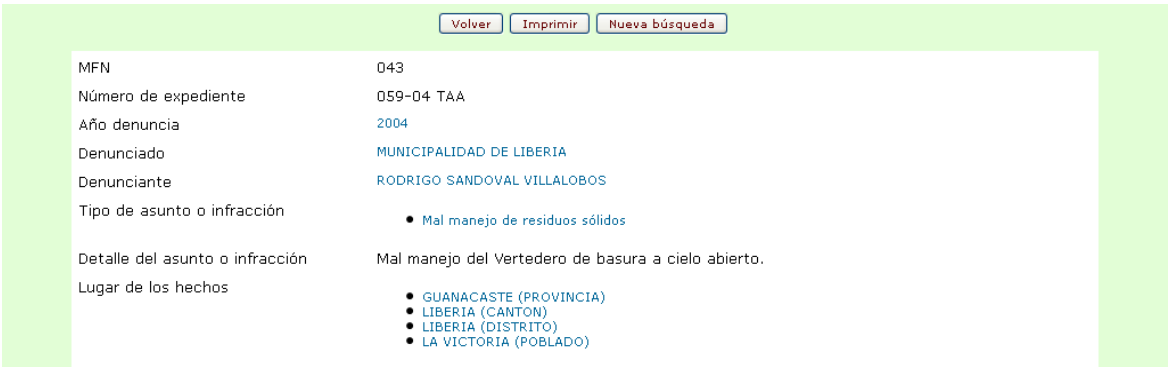
Una vez que se digita la palabra **contaminación** y se oprime clic en **Buscar**, se desplegarán inmediatamente los expedientes relacionados con este término, de los cuales se selecciona los que son de interés, para ver su detalle (ver figura 93).

Figura 93: Selección del expediente de la búsqueda libre



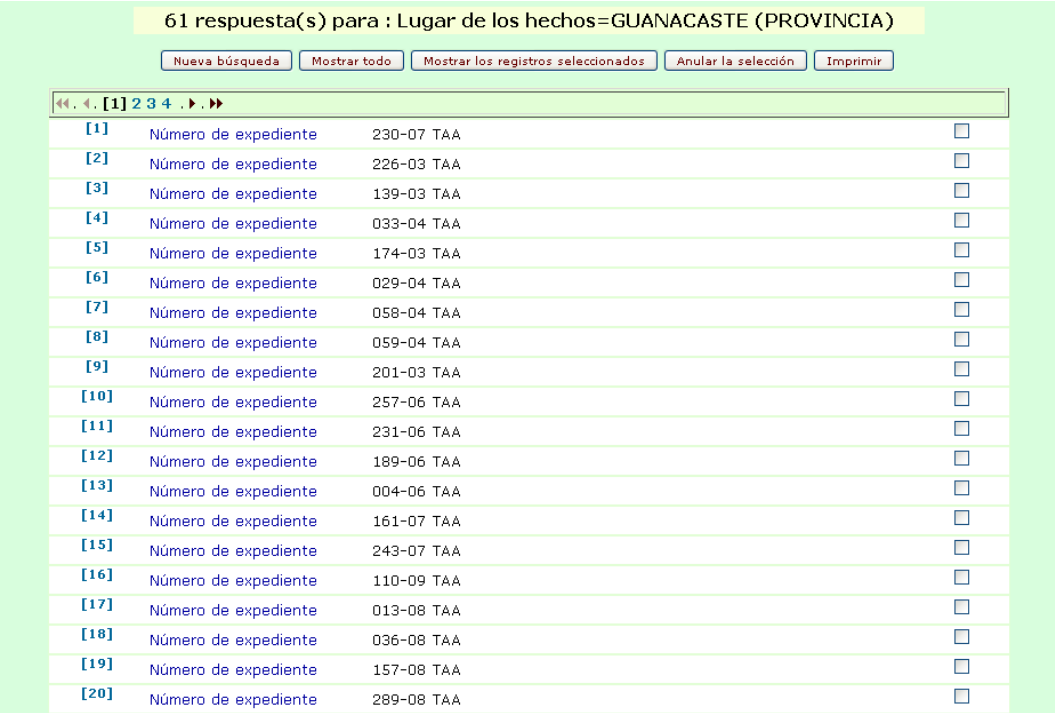
Esta aplicación también ofrece la opción de ir a otros expedientes sin tener que volver al formulario de búsqueda, esto desde el detalle del expediente. Por ejemplo, si se desea ver otros expedientes en la provincia de Guanacaste, se va al campo "Lugar de los hechos" y se oprime clic en GUANACASTE (PROVINCIA) (ver figura 94).

Figura 94: Detalle del expediente



Inmediatamente, se despliegan todos los resultados para esta provincia (ver figura 95).

Figura 95: Resultado por lugar de los hechos



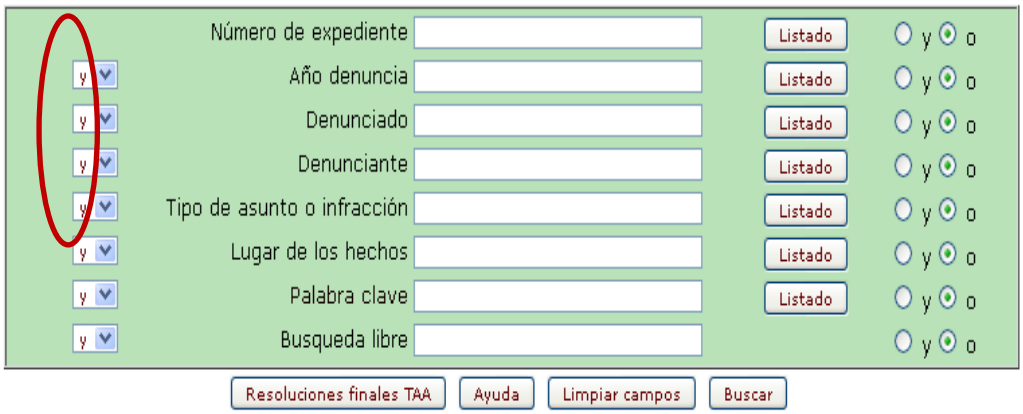
Lo mismo se hace desde los campos:

- Año de denuncia
- Denunciado
- Denunciante
- Tipo de asunto o infracción
- Palabra clave

5.1.5.5.7.3 Utilización de los términos booleanos para combinar búsquedas entre campos

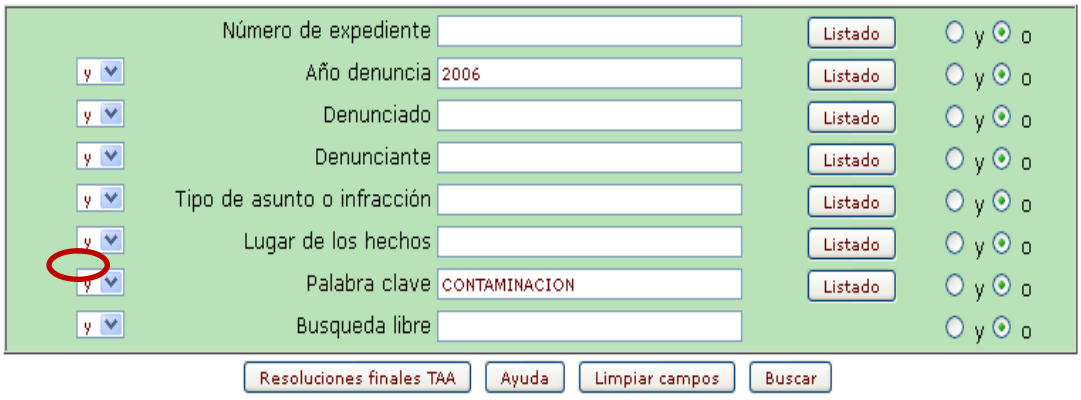
Los términos booleanos para realizar búsquedas combinadas entre campos son las opciones que aparecen resaltadas en rojo en la siguiente figura 96.

Figura 96: Búsquedas combinadas con términos booleanos



Por ejemplo, al buscar aquellos expedientes abiertos en el año 2006 y que además hagan referencia a casos relacionados con contaminación, se completan los respectivos campos con dicha información y se oprime clic en **Buscar**, tal y como lo indica la figura 97.

Figura 97: Búsqueda con término booleano Y

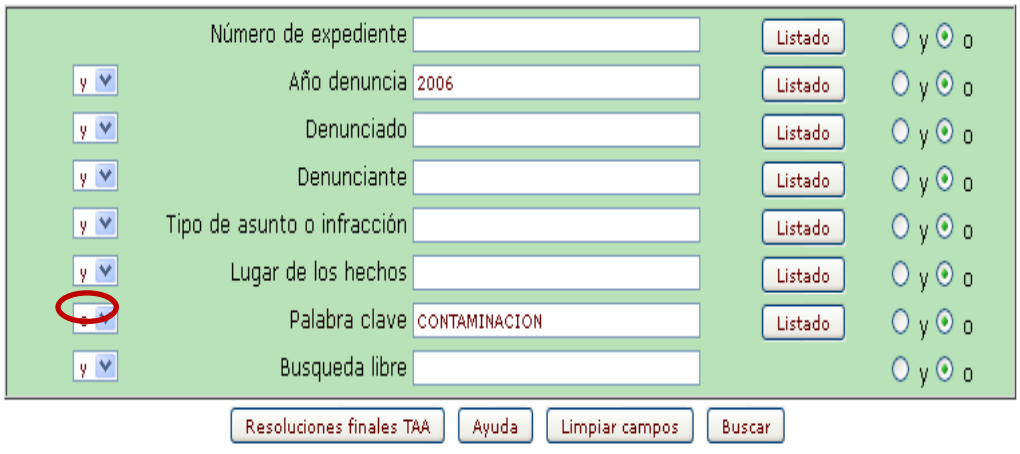


Como resultados, se obtienen 15 expedientes que cumplen con los criterios antes especificados (ver figura 98).

Figura 98: Resultados de búsqueda con término booleano Y

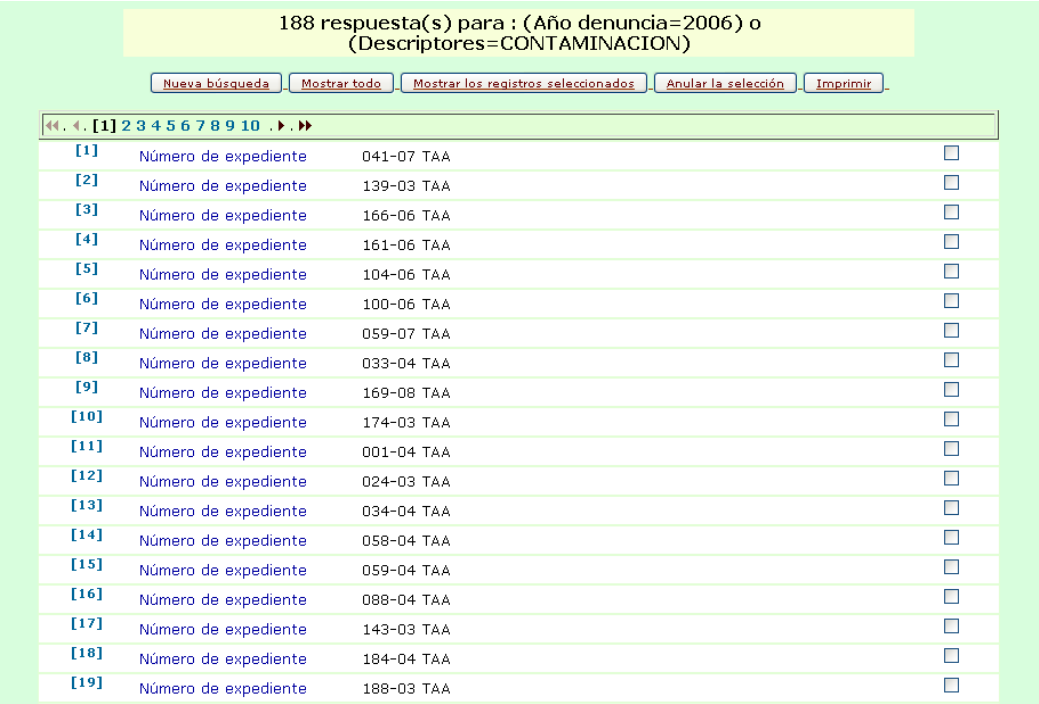
Por lo tanto, el resultado anterior se ha obtenido utilizando el término booleano **Y**. También se puede emplear el término booleano **O**, tal como lo muestra la figura 99.

Figura 99: Búsqueda con término booleano O



Como se presenta en la figura 100, cuando se usa el término booleano **O** se obtienen más resultados que en **Y**, en este caso 188 expedientes.

Figura 100: Resultados de búsqueda con término booleano O



Lo anterior indica que **Y** se usa cuando se quiere que los términos **2006 Y CONTAMINACION** aparezcan en forma simultánea en el expediente. Por su parte, se utiliza **O** cuando se desea que aparezca en el expediente el término **2006 O** el término **CONTAMINACION,** es decir, cualquiera de los dos términos (no necesariamente en forma simultánea). De ahí que se obtengan más resultados con el término booleano **O**.

Si se utiliza el campo de **Búsqueda libre**, se debe separar con un punto y coma **(;)** las palabras o términos que son de interés combinar. Por ejemplo, al combinar el término CONTAMINACION con el término RIOS (utilizando **Y**) (ver figura 101).

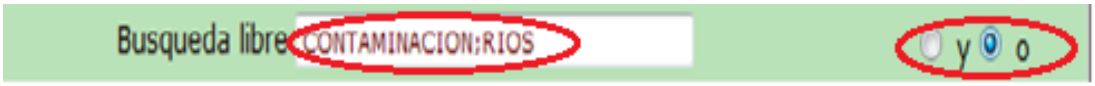
Figura 101: Búsqueda libre

Como resultado se obtienen 38 expedientes (ver figura 102).

Figura 102: Resultado de búsqueda libre

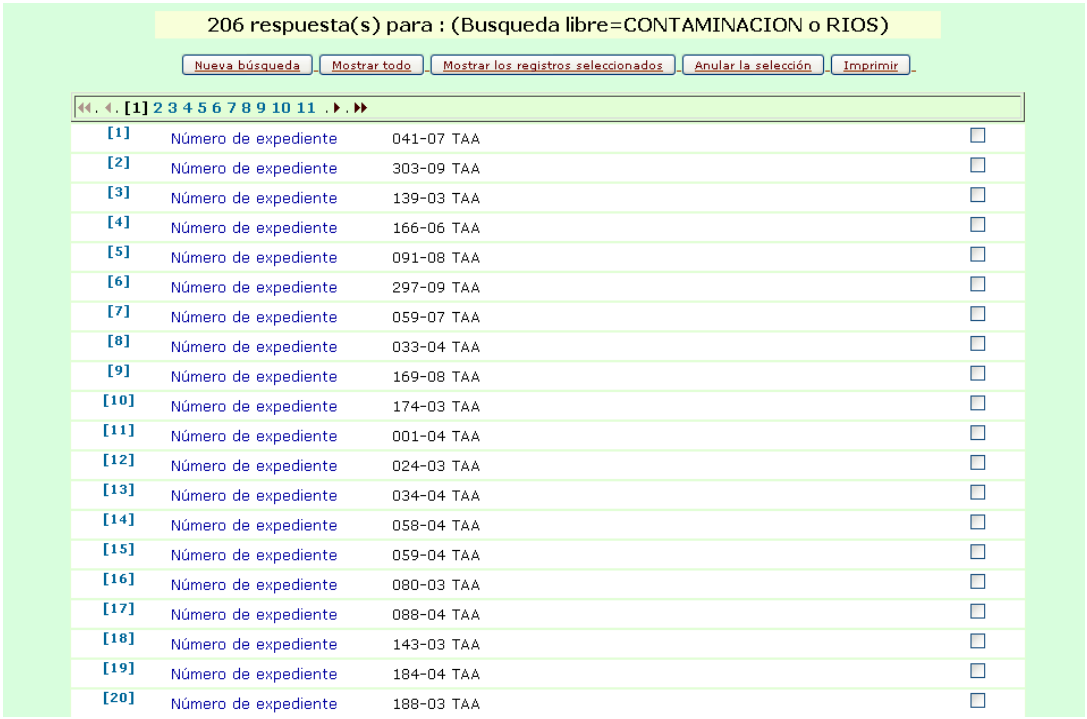
Si se combina el término CONTAMINACION con el término RIOS, pero utilizando el término booleano **O** (ver figura 103).

Figura 103: Búsqueda combinada término booleano O



Como resultado, se obtienen 206 expedientes (ver figura 104).

Figura 104: Resultado de búsqueda combinada término booleano O



5.1.5.5.8. Manual para la búsqueda de información en la base de datos de resoluciones finales

La siguiente guía tiene como objetivo orientar el proceso de búsqueda y consulta en la base de datos de las Resoluciones Finales del Tribunal Ambiental Administrativo (TAA) de Costa Rica.

Esta base de datos se ha diseñado y construido tomando en cuenta las 206 resoluciones finales proporcionadas hasta la fecha por parte del TAA. Además de los criterios de búsqueda que incorpora la aplicación, también es posible obtener el texto completo de las resoluciones en formato PDF, como se específica más adelante.

Es importante advertir que se trata de una aplicación en construcción, que se irá mejorando en posteriores versiones, gracias a las sugerencias que pueda transmitir la población usuaria.

5.1.5.5.8.1 Especificación de los campos de búsqueda en el formulario

Número de expediente	Número del caso y año en que se tramita una denuncia ante el TAA. Ejemplo: 003-04 TAA. En algunos casos incluye el número de juez que resuelve por turno. Ejemplo: 041-07-02 TAA.
Número de resolución	Consecutivo de las resoluciones del TAA. Incluye número de resolución y año. Ejemplo: 010-11
Año de la denuncia	Año en que se recibe la denuncia o se abre el expediente.
Año de la resolución	Año en que se emite la resolución final.
Denunciado	Nombre del posible responsable o culpable. Puede ser una persona física o jurídica, pública o privada.
Denunciante	Nombre de la persona que acusa. Puede ser una persona física o jurídica, pública o privada.
Asunto o infracción	De qué tipo o clase de daño ambiental se trata.
Lugar de los hechos	Lugar en el que se dio el daño ambiental. Se sigue la división territorial administrativa de Costa Rica: provincia, cantón,

	distrito y poblado. Cuando resulta necesario, se incluyen otras señas.
Palabra clave	Término para representar la información contenida en el expediente.
Por Tanto	Lo que se decide en la resolución.
Miembros del TAA	Jueces, propietarios o suplentes que firman la resolución.
Búsqueda libre	Cualquier término o palabra de los campos anteriores.

5.1.5.5.8.2 Ejemplo de búsqueda de una resolución

Al seleccionar la resolución del expediente **003-04 TAA,** se pueden digitar directamente estos datos en el formulario y se busca en el listado, tal como lo muestran las figuras 105 y 106.

Figura 105: Digitando directamente los datos

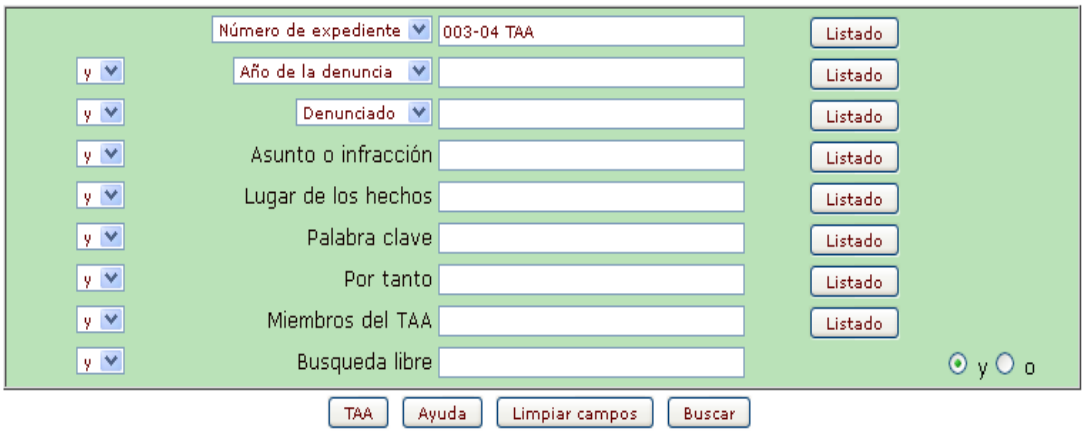
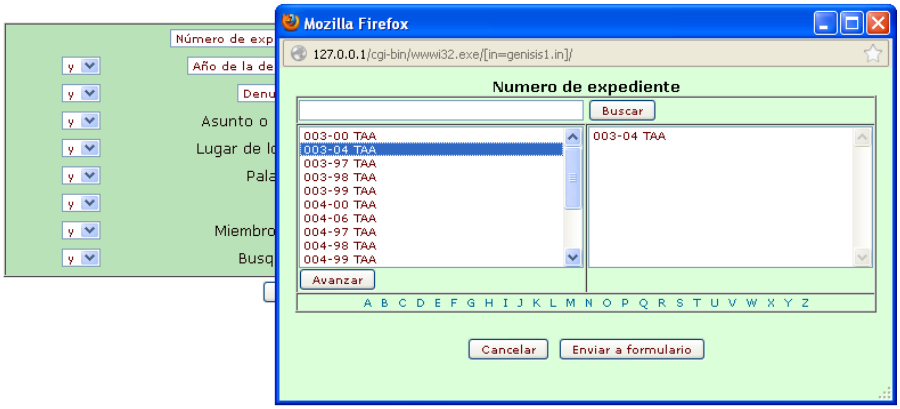
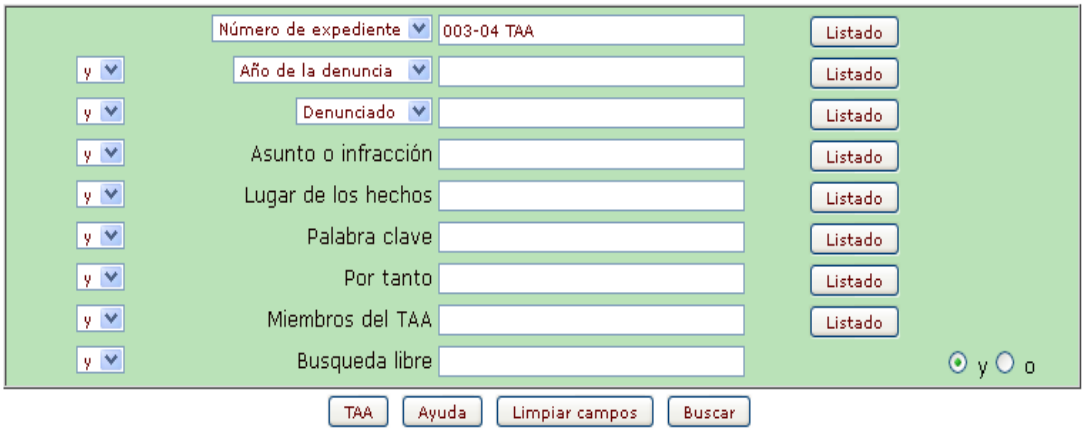


Figura 106: Buscando en el listado



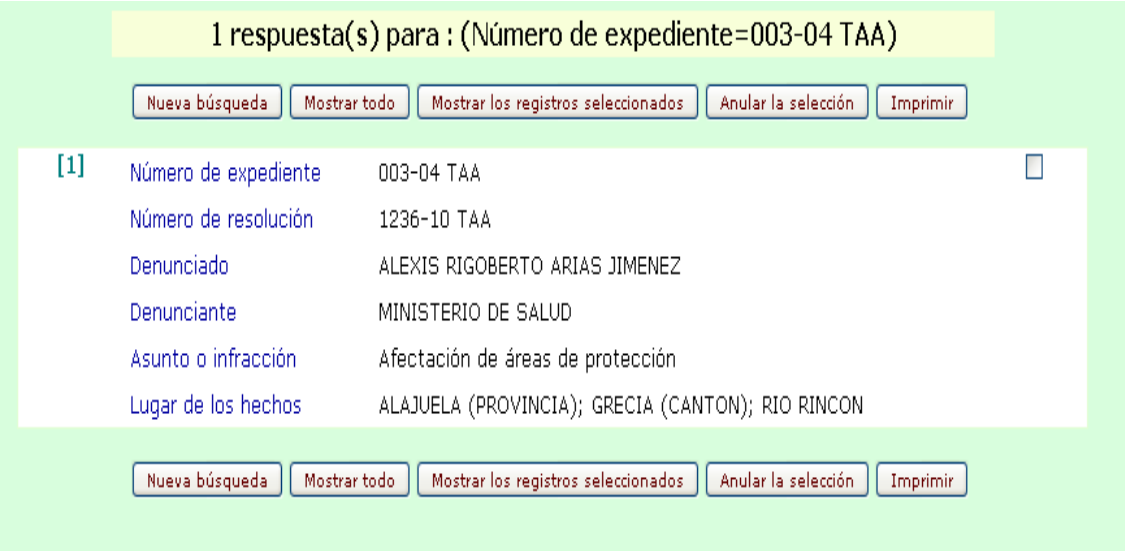
Cuando se selecciona el expediente que interesa, se oprime clic en **Enviar al formulario** y luego en **Buscar** (ver figura 107).

Figura 107: Formato de búsqueda



Inmediatamente se despliega la ventana que se observa en la figura 108, que hace referencia a los resultados parciales de la resolución.

Figura 108: Resultados parciales de la resolución



Si se desea ver la información detallada de la resolución, se selecciona el recuadro que aparece a la derecha tal como se observa en la figura 108. Otra alternativa es dar clic en el número que aparece a la izquierda, arriba y en verde **[1]**. Luego se oprime clic en **Mostar los registros seleccionados.**

Si se busca otra resolución, se va a **Nueva búsqueda**.

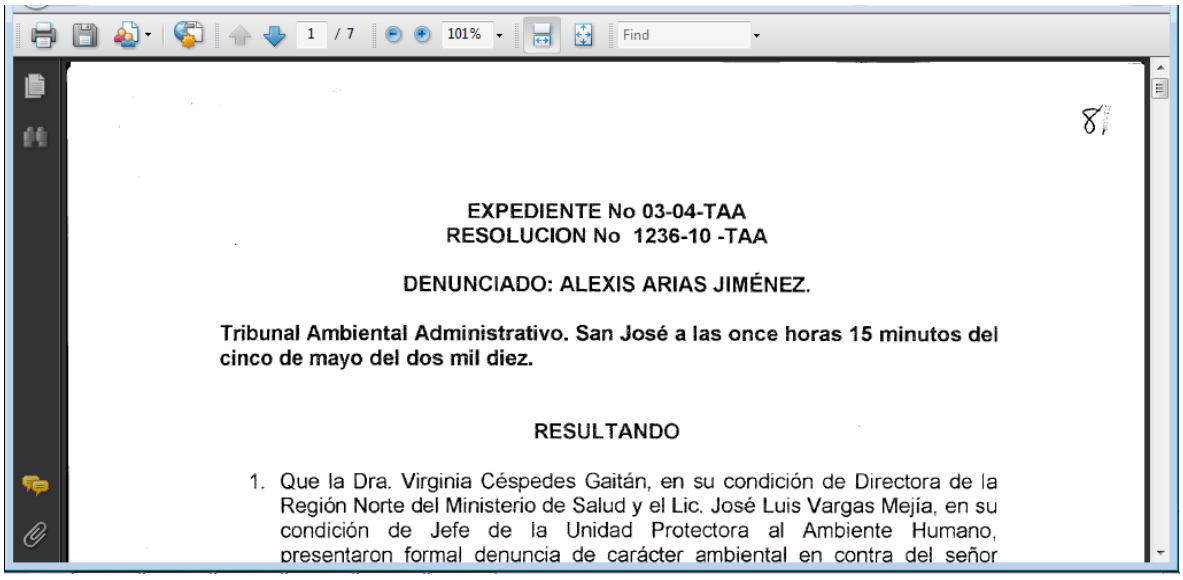
También se pueden enviar los resultados de la búsqueda a una impresora desde la opción **Imprimir**.

Al seleccionar la resolución**,** aparecerá la siguiente ventana (ver figura 109), que desplegará el detalle de la resolución:

Figura 109: Detalle de la resolución

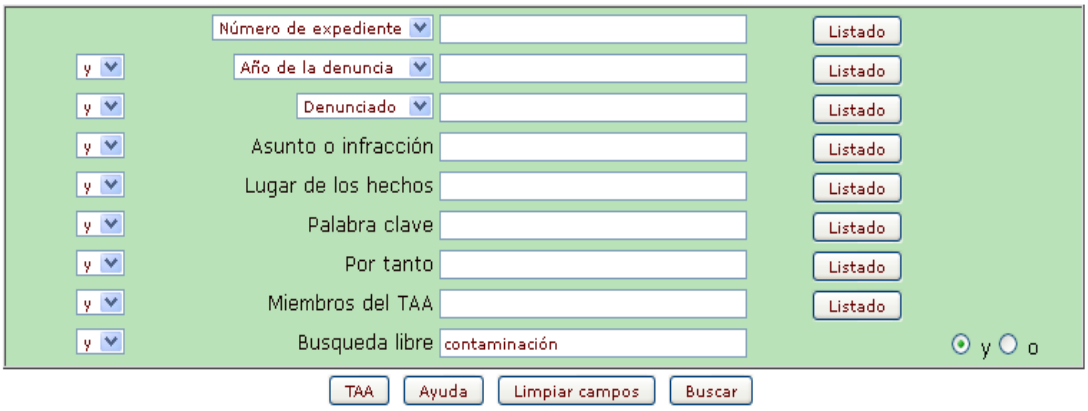
Si se desea ver la resolución a texto completo, se oprime clic en la figura , inmediatamente se abrirá una ventana con el documento en formato PDF, como se visualiza en la figura 110.

Figura 110: Documento en formato PDF



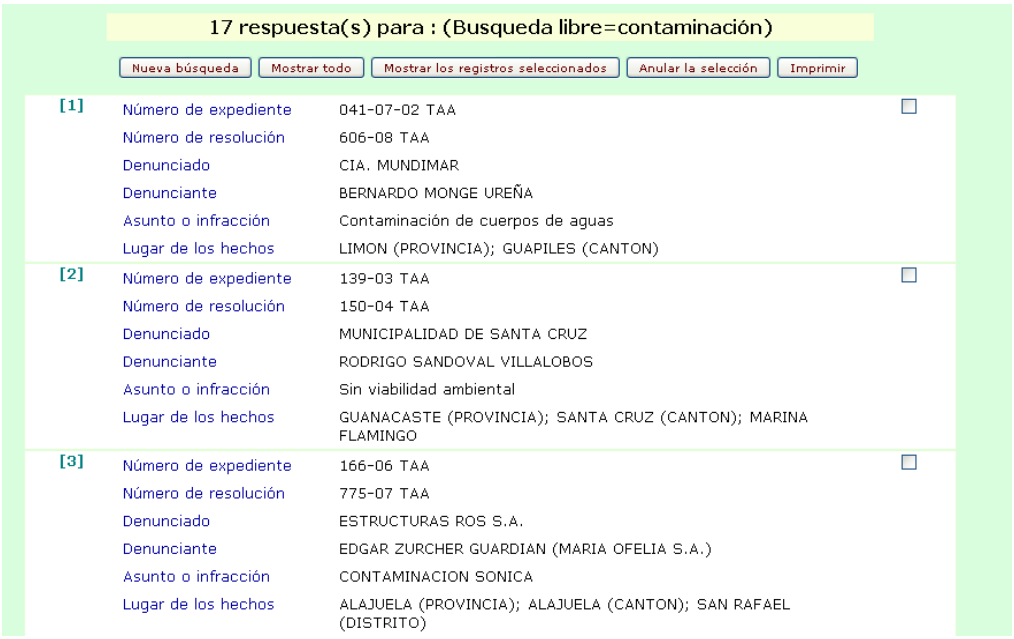
Al realizar una **búsqueda libre**, se digita la palabra en el campo respectivo. Por ejemplo, se buscan resoluciones que tengan alguna relación con “contaminación” (ver figura 111).

Figura 111: Búsqueda libre



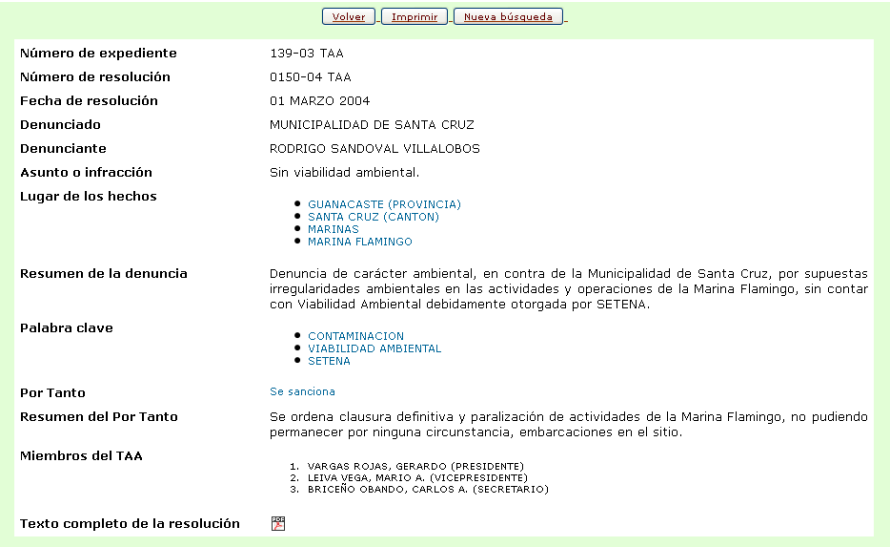
Una vez que se digita la palabra **contaminación** y se da clic en **Buscar**, se desplegarán inmediatamente las resoluciones vinculadas con este término, de las cuales se seleccionan las que interesan para ver su detalle (ver figura 112).

Figura 112: Resultados de búsqueda libre



Esta aplicación también ofrece la opción de ir a otras resoluciones sin tener que volver al formulario de búsqueda, esto desde el detalle de la resolución. Por ejemplo, si se quieren ver otras resoluciones en la provincia de Guanacaste, se escoge el campo "Lugar de los hechos" y se oprime clic en GUANACASTE (PROVINCIA), tal como lo muestran las figuras 113 y 114.

Figura 113: Detalle de la resolución



Inmediatamente se despliegan todos los resultados para esta provincia (ver figura 114).

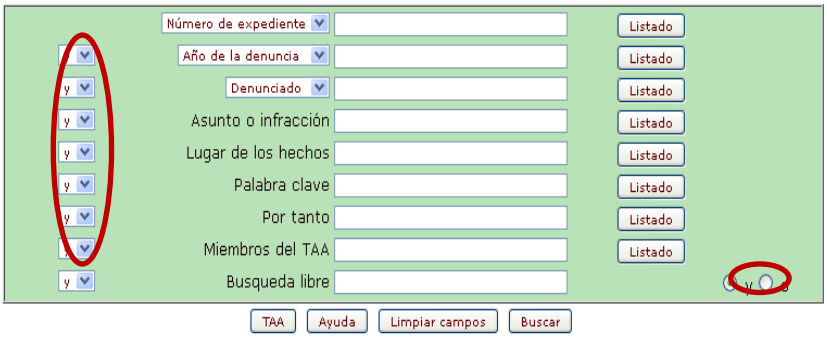
Figura 114: Resultados por ubicación geográfica

Lo mismo se hace desde los campos **“Palabra clave”** y **“Por Tanto”**.

5.1.5.5.8.3 Utilización de los operadores booleanos para combinar búsquedas entre campos

Los operadores booleanos se emplean para realizar búsquedas combinadas entre campos, son las opciones que aparecen resaltadas en rojo en la figura 115.

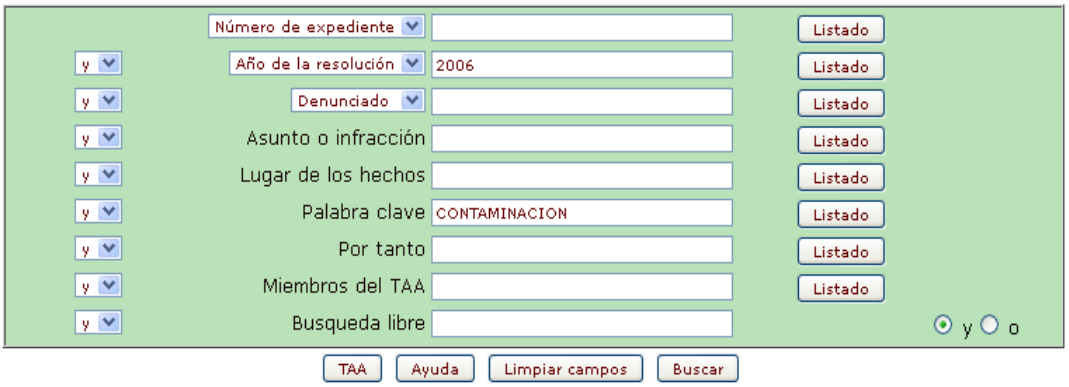
Figura 115: Búsqueda con operadores booleanos



Por ejemplo, al buscar aquellas resoluciones emitidas en el año 2006 y que además hagan referencia a casos relacionados con contaminación, se completan los respectivos

campos con dicha información y se oprime clic en **Buscar**, tal como se presenta en la figura 116.

Figura 116: Formato de búsqueda



Como resultados, se obtienen 5 resoluciones que cumplen con los criterios antes especificados (ver figura 117).

Figura 117: Resultado de búsqueda

Por lo tanto, el resultado anterior se obtuvo utilizando el término booleano **Y**. Se observa lo que sucede al cambiar el término booleano **O** (ver figura 118).

Figura 118: Búsqueda término booleano O

Como se muestra en la figura 119, cuando se usa el término booleano **O**, se obtienen más resultados que en **Y**, en este caso 74 resoluciones.

Figura 119: Búsqueda término booleano O

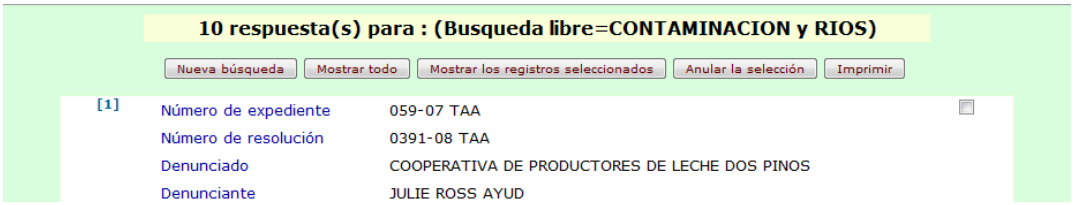
Lo anterior indica que **Y** se utiliza cuando se quiere que los términos **2006 Y CONTAMINACION** aparezcan en forma simultánea en la resolución. Por su parte, se utiliza **O** cuando se desea que aparezca en la resolución el término **2006 O** el término **CONTAMINACION,** es decir, cualquiera de los dos términos (no necesariamente en forma simultánea). De ahí que se obtengan más resultados con el término booleano **O**.

Al utilizar el campo de **Búsqueda libre**, se separa con un punto y coma **(;)** las palabras o términos que interesa combinar. Por ejemplo, la combinación del término CONTAMINACION con el término RIOS (utilizando **Y**) (ver figura 120).

Figura 120: Combinación búsqueda término booleano Y

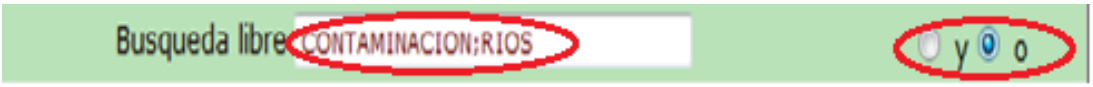
Como resultado, se obtienen 10 resoluciones, como se visualiza en la figura 121.

Figura 121: Resultado búsqueda término booleano Y



Al combinar el término CONTAMINACION con el término RIOS, pero utilizando **O** (ver figura 122).

Figura 122: Combinación de búsqueda término booleano O



Como resultado, se obtienen 72 resoluciones, como lo indica la figura 123.

Figura 123: Resultados búsqueda término booleano O

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

La realización de la práctica profesional permitió comprender la importancia que tiene el Tribunal Ambiental Administrativo (TAA) en el cumplimiento de la legislación ambiental de Costa Rica, cuyas funciones están dirigidas a conocer y resolver las denuncias que puedan originarse en relación con los daños producidos al ambiente y los recursos naturales.

Por lo tanto, con el fin de contribuir a que el TAA pueda dar a conocer su trabajo e importancia en el cumplimiento de la legislación del ambiente y de los recursos naturales, se implementó una aplicación en línea (web) que le permitirá al TAA difundir la información específica sobre las resoluciones finales de los casos ya resueltos. Esta aplicación permitirá a la ciudadanía encontrar información de 206 casos resueltos de acuerdo a diferentes criterios como número de expediente, número de resolución, denunciado, denunciante, asunto o infracción, lugar de los hechos y palabras claves. Además permite descargar las resoluciones a texto completo, lo cual agiliza los procesos de diseminación de la información. La posibilidad de que el usuario cuente con las resoluciones en texto completó, implicó un exhaustivo proceso de digitalización en busca de ofrecer un documento con la mayor calidad y legibilidad posible.

De igual forma, se logró aportar el diseño y puesta en ejecución de un sistema automatizado de gestión para los expedientes que facilitará a los funcionarios del TAA su ubicación. De esta forma, los usuarios podrán consultar los expedientes de una forma más ágil, sin tener que esperar largas horas para que los expedientes sean ubicados. Aunque solamente se procesaron una parte de los expedientes, se dejó documentado todo el procedimiento metodológico y manuales del usuario para que se continúe con el ingreso de la información.

Todo lo anterior, se logró establecer mediante la implementación de una serie de procesos de catalogación, indización, resúmenes y normalización de los expedientes y resoluciones sobre daños al ambiente tramitados por el TAA, según normas y

herramientas bibliotecológicas establecidos para cada uno de estos procesos, de la mano del personal administrativo, técnico y jueces del TAA. De igual forma, en ambas aplicaciones se utilizó un listado de términos que se construyó en colaboración con los profesionales del TAA, que permite normalizar y facilitar la búsqueda de la información contenida en los expedientes y resoluciones.

De esta forma, el trabajo resultó de gran importancia para el TAA, dado que apoya sus procesos de gestión y servicios de información, mediante la implementación de procesos de selección, análisis documental, búsqueda, recuperación y difusión de la información. Desde el punto de vista profesional, permitió aplicar todos los conocimientos adquiridos durante el transcurso de la carrera en un ámbito de trabajo novedoso y que puede llegar a resultar de gran proyección para la Escuela de Bibliotecología, como es la gestión de la información.

6.2. Recomendaciones

Para que estas aplicaciones sean de utilidad para los usuarios del TAA es necesario contar con un especialista en gestión de la información o al menos capacitar al personal del TAA en el uso y actualización de las bases de datos.

Con respecto a los programas utilizados, es importante considerar que WINISIS y GenIsis son programas de gestión documental que UNESCO no actualiza y da mantenimiento desde el año 2003, por lo que ambas aplicaciones hoy día pueden ser consideradas como obsoletas. Lo anterior implica la necesidad de migrar la información de las base de datos a otro tipo de aplicación más sofisticada.

Al respecto, la nueva aplicación deberá permitir la inclusión de otro tipo de información que actualmente es relevante en una investigación sobre daños al ambiente tales como videos y fotografías. Asimismo es necesario que el TAA cuente con su propio servidor y página web, ya que al momento de realizar el trabajo, no contaba con ninguno de estos servicios.

También, es recomendable seguir actualizando el listado correspondiente a la terminología, según surjan nuevos términos con respecto a los daños producidos al ambiente y los recursos naturales. Esto implica valorar a futuro la creación de un tesauro especializado en dicha temática, no solamente para que sea utilizado por el TAA, sino también por aquellas instituciones relacionadas con el medio ambiente y la protección de los recursos naturales.

Por último, es importante que los graduados de la Escuela de Bibliotecología logren involucrarse en proyectos similares e interdisciplinarios para una mejor proyección profesional de la Universidad y especial del profesional graduado de la Escuela, contribuyendo con el desarrollo de la gestión documental en Costa Rica en diferentes ámbitos.

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Abadal, E. (2005*). Bases de datos documentales en la Web: análisis del software para su publicación.* Barcelona, España: Universitat Pompeu Fabra. Recuperado de: http://www.hipertext.net/web/pag255.htm

Abat, M. (2005). *Evaluación de la calidad de los sistemas de información.* Madrid, España: Editorial Síntesis.

Amelan, R. (2003). El mundo cuida su frágil memoria. *El Nuevo Correo*. (2), 1-3.

American Library Association, Canadian Library Association, Chartener Institute of Library and Information Professionals. (1998). *Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2).* 2ª.ed. Bogotá, Colombia: American Library Association.

Arana, M. (2006). *Catalogación avanzada de recursos electrónicos*. Madrid, España: Universidad Complutense Recuperado de: http://www.loc.gov/loc/ifla/imeiec/papers-parent-sp.pdf#seach=%22recursos%20continuos%20continuos%20en%20bibliotecas%22.

Araya C. (1994). *La Universidad Nacional y la Educación Superior Estatal en veinte años de Historia*. Heredia, Costa Rica: EUNA.

Asociación Colegial de Escritores de Cataluña. (2005). Bibliotecas en la red y otros proyectos de digitalización de libros. *Boletín Informativo*, 61: CEDRO. Recuperado de: http://www.cedro.org/Files/Quees51.pdf.

Bejarano, A. (2011). *El Tribunal Ambiental Administrativo* (TAA). San José, Costa Rica: TAA.

Calderón, N. (2004).*Propuesta de creación de un Sistema Institucional de Gestión de Información y Documentación en la Municipalidad de San José,* Informe Final de Investigación de Maestría, Universidad de Costa Rica. Facultad de Educación. Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Educación. San José, Costa Rica: UCR

Callejo, J. (2002). Globalización y digitalización en las audiencias. *Política y Sociedad,* 39 (1), 69-82.

Cambronero, J., Ortega, I. (2008). *Digitalización de la Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información del Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica: (período 1986-2007).* Práctica dirigida de graduación Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información. Universidad de Costa Rica. Facultad de Educación. Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información. San José, Costa Rica: UCR.

Campuzano, F., Giménez, V. (2005). *Recomendaciones técnicas para la captura y digitalización de fondos de archivos.* España: REBIUM.

Céspedes, S., Portugués, C., Somarrabas, K. (2007). *Propuesta Teórica-Metodológica para el Diseño de um Sistema Archivistico Institucional en el Sector Público.* Estudio de Caso: La Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias. Proyecto de Graduación de Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información. Universidad de Costa Rica. Facultad de Educación. Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información. San José, Costa Rica: UCR.

Chabert, P. (2005). *Internet. Acceso a una base de datos CDS/ISIS en la Web.* Recuperado de: http://www.scribnet.org/download/manual_genisisweb_vol2.pdf

Chacón, L. (1996). *Automatización de la biblioteca*. San José, Costa Rica: EUNED.

Chain, C. (2004). Coincidencia y equiparación en los modelos de recuperación de información. *Documentación de las Ciencias de la Información*. 27, 219-236.

Chinchilla, J. (2004). *Informe final*. Heredia, Costa Rica: UNA.

Comisión Nacional de División Territorial Administrativa. (Costa Rica) (1993). *División territorial administrativa de la República de Costa Rica*. San José, Costa Rica: Imprenta Nacional.

Consejo Nacional de Rectores (Costa Rica). Vicerrectoría de Investigación y Extensión. Sub-Comisión de Directoras de Bibliotecas; y Jiménez Quesada, F. (2007). *Servicio al cliente*. San José, Costa Rica: CONARE.

Costa Rica. (1982). *Ley de derechos de autor y derechos conexos, Ley 6683, 1982.* San José, Costa Rica: La Asamblea. Recuperado de: http: www.pgr.go.cr.

Costa Rica. (1995). *Ley Orgánica del Ambiente, articulo 11. Ley No. 7554, 1995*. San José, Costa Rica: La Asamblea. Recuperado de: http://www.geo.una.ac.cr/index.php?option=com_phocadownload&view=file&id=18%3Aley-organica-del-ambiente-7554&Itemid=193

Costa Rica. Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones. (2013). *Historia*. Recuperado de http://www.minae.go.cr

Costa Rica. Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones. Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad. (2013). *Historia*. Recuperado de http://www.conagebio.go.cr

Costa Rica. Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones. Tribunal Ambiental Administrativo. (2013). *La ruta de la denuncia ambiental. Cómo realizar y dar seguimiento a una denuncia ambiental.* Recuperado de http://www.tribunalambiental.org/

Faba, C., Nuño, M. (2004). La digitalización. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, (73). 1-6.

Faba, C., Nuño, M. (2004). La nueva gestión en las bibliotecas virtuales. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*. (74), 19-28.

Fernández L. (2007). *Unidad didáctica. Elaboración y uso de referencias bibliográficas. Consideraciones generales e introducción al Formato APA.* Heredia, Costa Rica: Universidad Nacional.

Fondo Nacional de Financiamiento Forestal. (2013). *Acerca del FONAFIFO.* Recuperado de **http://www.fonafifo.go.cr**

Gallardo, H. (2005). *Elementos de investigación académica*. San José, Costa Rica: EUNED.

García a. (2004). *Digitalización y divulgación digital de acervos antiguos*. Puebla, México: Universidad de las Américas.

Garrido, M. (2000). La documentación como instrumento de actualización de los conocimientos y de las técnicas de investigación. Su proyección en la actividad docente e investigadora. *Documentación de las Ciencias de la Información*, (20), 65-68.

Giméno, J. (2005). El usuario de bibliotecas ante los nuevos soportes y nuevos servicios: el usuario electrónico. *Revista General de Información y Documentación*. 15 (2), 39-50.

Girón, A. (1998). *Principios para la preservación y Conservación de los Materiales Bibliográficos.* Madrid, España: Dirección General del Libro y Bibliotecas, Ministerio de Cultura.

Gómez, M. (2000). *Elementos de estadística descriptiva*. San José, Costa Rica: EUNED.

González, C. (2007). *La importancia de la digitalización de archivo para biblioteca*. Trujillo, Perú: Facultad de Humanidades, Especialidad de Ciencias de la Información. Pontificia Universidad Católica del Perú.

González, E. (2009). *Elaboración del Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas de las Unidades de Información Documental de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional*. Tesis Licenciatura en Bibliotecología, Documentación e Información. Universidad Nacional. Heredia, CR: E. González.

González, R. (2014). *Guía práctica para elaborar citas y referencias bibliográficas: adaptado del estilo APA*. San José, Costa Rica: Editorial Universidad de Costa Rica.

Gonzalo, C., García V. (2005). *Documentación, terminología y traducción.* Madrid, España: Editorial Síntesis.

Gracia, J. (1994). Problemática del acceso y recuperación de la literatura gris en las ciencias humanas y sociales. *Revista General de Información y Documentación*, 4 (2). 63-68. Madrid, España: Editorial Complutense.

Grobart, F. (2005). El Derecho de propiedad intelectual internacional. *Cuadernos de Nuestra América*. 28 (35-36), 30-49.

Guardia, M. (2001). *Viabilidad financiera de digitalizar los datos en la empresa Cortijo San Jorge, S.A.* Proyecto de Graduación Magíster en Administración de Negocios con Énfasis en Banca y Finanzas. Universidad de Costa Rica. Sistema de Estudios de Postgrado. FUNDEPOS. San José, Costa Rica: UCR.

Harper, M. (1997). *Cuaderno didáctico para el curso de Bibliografía y Base de Datos*. Heredia, Costa Rica: UNA – EBDI.

Harper, M. (1997). *Cuaderno didáctico para el curso de Teoría de Sistemas*. Heredia, Costa Rica; UNA – EBDI.

Hernández, F. (2007). Nuevos paradigmas para la formación de los recursos humanos en bibliotecas y centros de documentación. *Documentación de las Ciencias de la Información.* 30, 65-99.

Hernández, M. (1986). *La investigación en la Facultad de Ciencias Sociales: Universidad Nacional*. Heredia, Costa Rica; M. Hernández, Universidad. Nacional.

Hernández, M. (1986). *La investigación en la Facultad de Ciencias Sociales: Universidad Nacional*. Heredia, Costa Rica; M. Hernández, Universidad Nacional.

Hernández, R., Fernández, C., Baptista, P. (2003). *Metodología de la investigación*. México, DF: McGraw-Hill Interamericana.

Herrera, J. (2006). *Introducción a la biblioteconomía: manual del alumno universitario.* Badajos, España: Editorial Abecedario.

Hill, Michael W. (2000). *The impact of Information on Society: An examination of its nature, value and usage*. London: Bowker–Saur.

Iglesias, M. (2008). Guía para la preparación de resúmenes. *Serie Bibliotecología y Gestión de Información* (41), 12-14.

Instituto de Estudios Documentales sobre Ciencia y Tecnología. (2008). Manual de CD/ISIS (Microisis) en HTM. Recuperado de http://www.cindoc.csic.es/isis/historia.htm

Izquierdo, M. (2003). Procesamiento pragmático para el tratamiento Documental de contenido. *Documentación de Ciencias de la Información*. 23, 181-198.

Jiménez, H. (2001). *Propiedad intelectual: aspectos de propiedad industrial relacionados con el comercio Costa Rica 1995-2001.* Seminario de graduación para optar por el grado de Licenciatura en Relaciones Económicas Internacionales. Heredia, Costa Rica: UNA.

Jirón, I. (1990), *Biblioteca especializada en Relaciones Internacionales "Luis y Felipe Molina"*. Heredia, Costa Rica. I. Jirón.

Lancaster F. (193) .*Information Retrieval Today*. Arlington, Virginia: Information Resources Press, 1993, p. 11.

Lancaster F. (2001). *Sistemas avanzados de recuperación de información.* EnWilfrid Lancaster y María Pinto (Coords), Procesamiento de la información científica. Madrid: Arco/Libros.

León, R., Rodríguez, L. (2002). *Estudio de viabilidad para la transformación del Centro de Información y Documentación OTUS, del Instituto Nacional de Biodiversidad (INBIO) en un centro de información digital.* Tesis Maestría Profesional en Bibliotecología y Estudios de Información con Énfasis en Gerencia de la Información. Universidad de Costa Rica. Sistema de Estudios de Postgrado. San José, Costa Rica: UCR.

López, J. (2004). *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación.* Madrid, España: Editorial Síntesis.

Luna, R. (1996). *Propuesta para la digitalización de información en la Fundación para la Vivienda Rural Costa Rica-Canadá.* Proyecto de Graduación Magíster en Administración de Negocios. Universidad de Costa Rica. Sistema de Estudios de Postgrado, FUNDEPOS. San José, Costa Rica: UCR.

Luján, M., Ros, J. (2005). La planificación documental en la gestión municipal; el archivo de oficina. *Revista General de Información y Documentación*. 15 (2), 79-101

Martínez, J. (1995). *Teoría de la información documental y las instituciones documentales.* Madrid, España: Editorial Síntesis.

Martínez, J. (2000). *Diccionario Enciclopédico de Tecnología.* Madrid, España: Editorial Síntesis.

Matamoros, L., Ramírez, L. (2008.) *Tesauro de Ciencias Sociales: Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO).* Heredia, Costa Rica: Universidad Nacional.

Mayorga, C, (2004). *Metodología de la investigación*. Bogotá, Colombia: Panamericana Editorial.

Melnik, D., Pereira, M. (2005). *Bases para la administración de las bibliotecas: organización y servicios*. Buenos Aires, Argentina: ALFAGRAMA.

Miranda, A. (1993). *Los centros de información documental*. San José, Costa Rica: EBDI. Recuperado de: http://www.una.ac.cr/bibliotecologia/boletinbiblioteca/1983/LosCentros.doc.

Miranda, A. (1994). *Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional. Documento de trabajo*. Heredia, Costa Rica. EBDI.

Miranda, A. (1994). *Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional: una propuesta académica*. Heredia, Costa Rica: A. EBDI.

Miranda, A. (1995). *Procesamiento de la información en bibliotecología*. San José, Costa Rica: EUNED.

Miranda, A. (2001). *Utilizando APA para citar documentos*. Heredia, Costa Rica: UNA; Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información.

Miranda, S. (2008). La protección de los del derecho de autor en las instituciones públicas: El caso del Tribunal Supremo de Elecciones. *Boletín Bibliotecas*. 26 (1), 20-30.

Monge, M. (2006). *Análisis de viabilidad financiera para implementar equipos de captura y digitalización de documentos valor en todas las oficinas del Banco Nacional de Costa Rica.* Tesis Magíster en Administración y Dirección de La educación superior en Costa Rica. San José, Costa Rica: CONARE.

Moscoso, P., Ortiz, V. (2002). El impacto tecnológico en el quehacer bibliotecario: hacia un nuevo modelo de Biblioteca. La Biblioteca Digital. *Documentación de las Ciencias de la Información*. 25, 115-127.

Muñoz, B. (2006). La gestión de riesgos orientada a la conservación de información en soporte digital. *Documentación de las Ciencias de la Información*. 29, 125-139.

Muñoz, S. (2003). *Teoría contemporánea de la restauración.* Madrid, España: Editorial Síntesis.

Murillo, A., González, L. (2000). *Introducción bibliotecológica: procesos técnicos y soportes de información.* Buenos Aires, Argentina: Biblioteca Nacional del Maestro.

Naumis, Catalina. (200?). *Definición de indización.* Recuperado de: https://docs.google.com/document/d/1kvpi75668FV7j__3oQOSZCCwlTsH8hxkvdSlMhykaiA/edit?hl=es&pli=1.

Orera, L. (2007). El control y acceso al patrimonio bibliográfico a través de los catálogos disponibles en Internet. *Documentación de las Ciencias de la Información*. 30, 9-22.-

Orera, L. (2008). *Manual de biblioteconomía.* Madrid, España: Síntesis.

Ortiz, F., García, M. (2000). *Metodología de la Investigación:* el proceso y sus técnicas. México : Limusa.

Ossa, M. (2003). *Pautas para citar textos y hacer listas de referencias según las normas de la American Psycological Association* (APA). Bogotá, Colombia: M. Ossa.

Parque Marino del Pacífico. (2013). ¿Quiénes somos?. Recuperado de http://www.parquemarino.org/esp/empresa.htm

Pedraza, M., Clemente, Y., Reyes, F. (2003). *El Libro Antiguo.* Madrid, España: Editorial Síntesis.

Peréz, P., Qurós, A., Vega, A. (2009). *Fondo bibliográfico nacional antiguo de libros 1830 a 1900 para la Biblioteca Nacional de Costa Rica "Miguel Obregón Lizano".* Memoria de la Práctica para optar por el Grado de Licenciatura en Bibliotecología, Documentación e Información. Universidad Nacional. Heredia, Costa Rica: UNA.

Perrone, G., Murillo, A., González, L. (2002). *Introducción bibliotecológica: procesos técnicos y soportes de información.* Buenos Aires, Argentina: Biblioteca Nacional de Maestros.

Piñuel, J. (2002).Epistemología, metodología y técnicas de análisis de contenido. *Estudios de Sociolinguística*. 3 (1), 1-42.

Prytherch, R. (2000). *Harrod's Librarian's Glossary and Reference Book.* Aldershot: Gower.

Quesada, E. (2000). *Biblioteca especializada: génesis, desarrollo, perspectivas*. Heredia, Costa Rica: Universidad Nacional.

Quintero, A. (2004). *Proyecto: Digitalización de la Prensa Latinoamericana del Siglo XX*. Buenos Aires, Argentina: ABINIA.

Ramírez, C. (2008). Perspectivas para la digitalización desde la óptica del derecho de autor. *Boletín Bibliotecas*. 26 (1), 1-11.

Ramírez, C. (2011). *Cómo diseñar una investigación académica.* Heredia, Costa Rica: Montes de María Editores.

Ramos, L. (1995). *Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales.* Madrid, España: Editorial Síntesis.

Ramos, L. (2002). La gestión de derechos de autor en entornos digitales, un reto para las bibliotecas y centros públicos de información. *Revista General de Información y Documentación*. 12 (1), 257-277.

Ramos, L. (2003). *Introducción a la Administración de Información*. Madrid, España: Editorial Síntesis.

Rodríguez, O. (2001). *Formulación de la estrategia para la digitalización de la información en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.* Tesis Maestría en Administración Pública. Universidad de Costa Rica. Sistema de Estudios de Postgrado. San José, Costa Rica: UCR.

Ros, J., López, J. (1996). *Políticas de Información y Documentación.* Madrid, España: Editorial Síntesis.

Ruiz, C., Vindas, L. (2009). *Revistas de Costa Rica de cara a la digitalización: el caso de Perfil de Grupo Nación y Eka Empresarial de Eka Consultores*. Tesis Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva con Énfasis en Periodismo. Universidad de Costa Rica. Facultad de Ciencias Sociales. Escuela de Comunicación Colectiva. San José, Costa Rica: UCR.

Sánchez, B., Rodríguez, J. (2000). La Información como Recurso en el Desarrollo de las Organizaciones de las Administraciones Públicas. *Anales de la Documentación*. 3, 155-165.

Secretaría Técnica Nacional Ambiental. (2013). *Institución. Reseña.* Recuperado de http://www.setena.go.cr

Segura, R. (2005). Manual básico para el análisis documental: elaboración de resúmenes indicativos y asignación de descriptores temáticos y geográficos en el Centro de Información Documental (CIDCSO). Heredia, Costa Rica: R. Segura.

Sherwood, R. (1995). *Propiedad intelectual y desarrollo económico*. Buenos Aires, Argentina: Editorial Heliasta.

Sistema Nacional de Áreas de Conservación. (2013). *Conózcanos.* Recuperado de http://www.sinac.go.cr/.

Smith, A., Vallejos, M. (2002). *La digitalización como soporte para la gestión documental: el caso del sistema de gestión documental del Instituto Costarricense de Electricidad.* Tesis Postgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información con Énfasis en Gerencia de la Información. Universidad de Costa Rica. San José, Costa Rica: UCR.

Tribunal Ambiental Administrativo (Costa Rica). (2011). *Acerca del TAA.* San José, Costa Rica: TAA. Recuperado de: http://www.tribunalambiental.org/index.php/acerca-del-taa.

Tribunal Ambiental Administrativo (Costa Rica). (2011). *Casos y resoluciones del TAA*. San José, Costa Rica: TAA. Recuperado de: http://www.tribunalambiental.org/index.php/casos-y-resoluciones.

Universidad Mayor de San Marcos (Perú). Sistemas de Bibliotecas (2008). *Formato MARC.* Lima, Perú: El Sistema. Recuperado de: http://www.geocities.com/crachilecl/vivi_4.doc

Universidad Nacional (Costa Rica). Consejo Universitario. (1998). *Políticas y lineamientos del Sistema de Información Documenta*l. Heredia, Costa Rica: UNA. Consejo Universitario.

Universidad Nacional (Costa Rica). Vicerrectoría Académica. Sistema de Información y Documentación. (2002). *El Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional. Conceptualización y operacionalización*. Heredia, Costa Rica: UNA. SIDUNA.

Programa de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) de Excelencia Ambiental y Laboral para CAFTA-DR. (2010). *Manual de Investigación de los delitos ambientales.* Recuperado de http://sitios.poder-judicial.go.cr/escuelajudicial/archivos%20actuales/documents/publicaciones/manuales%20derecho%20ambiental/investigacion%20costa%20rica%20final.pdf

Vázquez, A. (1989). *Biblioteca Especializada*. (Anexo Nº 1). Heredia, Costa Rica: UNA. CIDCSO: A. Vázquez.

Wong, J. (2011). *Generalidades del Tribunal Ambiental Administrativo (TAA).* San José, Costa Rica: TAA.

Wong, L. (2006). *Proyecto de modernización y digitalización del servicio de radiología del Hospital San Juan de Dios.* Tesis Postgrado en Radiología e Imágenes Médicas. Universidad de Costa Rica. Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social, CENDEISSS. San José, Costa Rica: UCR.

Zúñiga, D. (2010).*Estrategia para Optimizar la Gestión de Información Técnica Agropecuaria Generada por el Ministerio de Agricultura y Ganadería de Costa Rica.* Tesis Postgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información con Énfasis en Gerencia de la Información. Universidad de Costa Rica. San José, Costa Rica: UCR.

8. APÉNDICES Y ANEXOS

APÉNDICE 1

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
PROYECTO: SISTEMA PARA LA RECUPERACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SOBRE DAÑOS AL AMBIENTE TRAMITADOS POR EL TRIBUNAL AMBIENTAL ADMINISTRATIVO DE COSTA RICA
ESTUDIANTES: SANDRA FONSECA ALVARADO Y MARTA RUBÍ VILLALOBOS

Hoja de Insumo 1:
Descripción de la gestión administrativa, técnica y documental que realiza el TAA para resolver casos sobre daños al ambiente

Aspectos	Datos	Observaciones
Descripción del TAA	Historia	Información tomada y analizada de la página Web del TAA
	Mecanismos de trabajo	
	Estructura administrativa	
	Organigrama	
Procesos técnicos y administrativos del TAA	Forma de presentar la denuncia	Las autoras observan y revisan el manual de investigación de delitos ambientales de la USAID y el sitio web del TAA.
	Pasos para solucionar la denuncia	
	Proceso para dar una resolución o audiencia	
	Guía para realizar la gestión de la información de los expedientes del TAA	

APÉNDICE 2

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
PROYECTO: SISTEMA PARA LA RECUPERACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SOBRE DAÑOS AL AMBIENTE TRAMITADOS POR EL TRIBUNAL AMBIENTAL ADMINISTRATIVO DE COSTA RICA
ESTUDIANTES: SANDRA FONSECA ALVARADO Y MARTA RUBÍ VILLALOBOS

Hoja de Insumo 2:
Establecer un proceso de organización y recuperación de la información de los expedientes y resoluciones sobre daños al ambiente tramitados por el tribunal ambiental administrativo (TAA)

Procesos	Recolección de la información	Observaciones
Catalogación	Definición Selección de los estándares de catalogación	Elección de los elementos a catalogar **(ver apéndice 3, hoja de insumo 4, 5).** Reunión con el grupo de enfoque para la selección de campos **(ver apéndice 3, hoja de insumo 4 y 5)**, palabras claves (hoja de insumo 6), tipo de resumen. Aplicación de conocimientos y herramientas bibliotecológicas.
Indización		
Resumen		
Normalización		

APENDICE 3

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
PROYECTO: SISTEMA PARA LA RECUPERACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SOBRE DAÑOS AL AMBIENTE TRAMITADOS POR EL TRIBUNAL AMBIENTAL ADMINISTRATIVO DE COSTA RICA.
ESTUDIANTES: SANDRA FONSECA ALVARADO Y MARTA RUBÍ VILLALOBOS

Hoja de Insumo 3
Establecer un proceso de organización y recuperación de la información de los expedientes y resoluciones sobre daños al ambiente tramitados por el tribunal ambiental administrativo (TAA)

Campos	Concepto	Validación X Sí / 0 No	Sugerencia
Número de expediente		X	
Número de resolución		X	
Fecha de presentación		0	Utilizar en el formulario de búsqueda "Año de presentación". En formato detallado, sí utilizar fecha.
Fecha de resolución		0	Utilizar en el formulario de búsqueda "Año de resolución". En formato detallado, sí utilizar fecha.
Denunciado		X	
Denunciante		X	
Asunto o infracción		X	
Lugar de los hechos		X	
Palabra clave		X	
Resumen de la denuncia		X	
Por tanto		X	
Resumen de la conciliación o condena		0	Utilizar "Resumen del Por Tanto"
Miembros del TAA		X	
Texto completo de la resolución		X	

APÉNDICE 4

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
PROYECTO: SISTEMA PARA LA RECUPERACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SOBRE DAÑOS AL AMBIENTE TRAMITADOS POR EL TRIBUNAL AMBIENTAL ADMINISTRATIVO DE COSTA RICA
ESTUDIANTES: SANDRA FONSECA ALVARADO Y MARTA RUBÍ VILLALOBOS

Hoja de Insumo 4:
Establecer un proceso de organización y recuperación de la información de los expedientes y resoluciones sobre daños al ambiente tramitados por el tribunal ambiental administrativo (TAA).

Expediente	
Número de Expediente:	
Denunciado:	
Denunciante:	
Asunto o infracción:	
Lugar de los hechos:	
Descriptores:	
Valoración económica de daños ambiental:	
Daño de la denuncia:	

APÉNDICE 5

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
PROYECTO: SISTEMA PARA LA RECUPERACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SOBRE DAÑOS AL AMBIENTE TRAMITADOS POR EL TRIBUNAL AMBIENTAL ADMINISTRATIVO DE COSTA RICA
ESTUDIANTES: SANDRA FONSECA ALVARADO Y MARTA RUBÍ VILLALOBOS

Hoja de Insumo 5:
Establecer un proceso de organización y recuperación de la información de los expedientes y resoluciones sobre daños al ambiente tramitados por el tribunal ambiental administrativo (TAA)

Expedientes con resolución	
Número de expediente:	
Número de resolución:	
Fecha de resolución:	
Denunciado:	
Denunciante:	
Asunto o infracción:	
Lugar de los hechos:	
Resumen de la denuncia:	
Descriptores:	
Resumen de conciliación o condena:	
Miembros del Tribunal:	
Texto completo de la resolución:	
Fecha de la denuncia:	
Valoración económica de daño ambiental:	
Por tanto:	
Observaciones:	
Año:	
Año denuncia:	

APÉNDICE 6

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
PROYECTO: SISTEMA PARA LA RECUPERACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SOBRE DAÑOS AL AMBIENTE TRAMITADOS POR EL TRIBUNAL AMBIENTAL ADMINISTRATIVO DE COSTA RICA
ESTUDIANTES: SANDRA FONSECA ALVARADO Y MARTA RUBÍ VILLALOBOS

Hoja de Insumo 6:
Establecer un proceso de organización y recuperación de la información de los expedientes y resoluciones sobre daños al ambiente tramitados por el tribunal ambiental administrativo (TAA)

Tipo de daño ambiental En expediente	Tipo de año ambiental Lista propuesta por TAA
Apertura de un canal en el Humedal de Caño Negro para extracción de madera y tala de árboles, sin permisos.	Afectación a humedal
Operaciones irregulares de algunos madereros están realizando en la zona de Cubujuquí.	Aprovechamiento de madera ilegal
Contaminación por humo que provoca empresa de buses.	Contaminación atmosférica
Contaminación sónica en ocasión de la apertura de un gimnasio.	Contaminación sónica
Construcción de bodegas sin contra con la viabilidad ambiental, cambio de uso de suelo.	Cambio de uso del suelo
Construcción de un atracadero flotante en Playa Mantas, Punta Leona.	Invasión a zona marítima terrestre
Mal manejo de la broza del café, contaminación de lixiviados y procesamiento de la broza sin ningún tratamiento.	Mal manejo de residuos sólidos
Construcción de un camino dentro de los límites de una Reserva Forestal.	Movimientos de tierra
Tala ilegal de árboles en propiedad de denunciante y Parque Nacional Tortuguero.	Tala de árboles
Anomalías cometidas por Municipalidad al otorgar concesiones dentro de refugio de vida silvestre.	Vida silvestre
Afectación de los tanques de captación del acueducto, ocasionado por utilización de químicos en sembradío de café aledaños.	Afectación a recurso hídrico
Construcción de un muro de contención en el margen y cauce de una quebrada.	Afectaciones a zonas de protección
Manejo de lixiviados en finca piñera que provocan la muerte de los peces.	Aguas residuales
Extracción de material del cauce de dominio público.	Extracción de materiales
Construcción de un relleno sobre el mar sin contar estudio de impacto ambiental	Sin viabilidad ambiental
Contaminación de cuerpos de aguas	Otros

APÉNDICE 7

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
PROYECTO: SISTEMA PARA LA RECUPERACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SOBRE DAÑOS AL AMBIENTE TRAMITADOS POR EL TRIBUNAL AMBIENTAL ADMINISTRATIVO DE COSTA RICA
ESTUDIANTES: SANDRA FONSECA ALVARADO Y MARTA RUBÍ VILLALOBOS

Entrevista estructurada 1
Personal encargado del Tribunal Ambiental Administrativo de Costa Rica
El objetivo de esta entrevista es conocer sobre los diferentes procedimientos administrativos y técnicos que realiza el TAA para resolver casos sobre daños al ambiente

Fecha: _____ Hora: _____
Lugar: _____
Entrevistador (a):

Datos del Entrevistado (a):
Nombre:_____
Género:_____
Puesto:_____

1. ¿Cuánto tiempo tiene trabajando para el Tribunal Ambiental Administrativo de Costa Rica?
2. ¿De qué forma tramitan la emisión de resoluciones sobre denuncias recibidas?
3. ¿Cómo difunde la información el TAA sobre los expedientes de libre acceso?
4. ¿Considera importante recuperar la información de los expedientes que maneja la institución? ¿Por qué?
5. ¿Considera necesario que exista en el TAA algún mecanismo automatizado que le permita ubicar físicamente los expedientes?
6. ¿Considera usted importante que una base de datos es una opción en la preservación y conservación de los expedientes?
7. ¿Considera importante que la información de los expedientes se encuentre almacenada en dispositivos digitales (llave maya, CD, Disco duro)?

Muchas gracias por su colaboración

PÉNDICE 8

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
PROYECTO: SISTEMA PARA LA RECUPERACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SOBRE DAÑOS AL AMBIENTE TRAMITADOS POR EL TRIBUNAL AMBIENTAL ADMINISTRATIVO DE COSTA RICA
ESTUDIANTES: SANDRA FONSECA ALVARADO Y MARTA RUBÍ VILLALOBOS

Matriz de Observación 1

Describir la gestión administrativa, técnica y de información que realiza el TAA para resolver casos sobre daños al ambiente

I. Proceso de recepción de la denuncia y confección del expediente

1. ¿Quién hace entrega de la denuncia?
2. ¿Quién recibe la denuncia?
3. ¿Qué se verifica cuando se hace entrega de la denuncia?
4. ¿Qué criterios valora el TAA para aceptar y para rechazar denuncia?
5. ¿Qué procedimientos se siguen cuando se acepta una denuncia?
6. ¿Cuál es el proceso de apertura y confección de expediente al recibir la denuncia?
7. ¿Qué comprobante se le entrega al denunciante? ¿Qué datos lo conforman?
8. ¿Qué procedimiento se le realiza al expediente una vez que se da la apertura del mismo? ¿A dónde va o a quién va dirigido el expediente?

II. Proceso de actualización de expediente

9. ¿Qué pasa si un denunciado, demandado u otra persona que es parte de un proceso de investigación actualiza documentos concernientes al caso?
10. ¿Qué pasa con los expedientes cuando el caso ha sido cerrado o se ha emitido una resolución final, que da por finalizado el caso en investigación?

Muchas gracias por su colaboración