



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN**  
**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

TRABAJO DE LICENCIATURA PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADA  
EN ARCHIVOLOGÍA

**Propuesta para el diseño de instrumentos de descripción  
archivística normalizados**

Presentado por: Br. Rosbelis Monsalve

Tutor: Profa. Neusebeli Bracamonte

**Caracas, mayo 2010**

**Monsalve M, Rosbelis**

Propuesta para el diseño de instrumentos de descripción archivística normalizados / Rosbelis Monsalve M.; Tutor: Profesor Neusebeli Bracamonte, Caracas -2010.

129 h.; il.; 28 cm.

Tesis (Licenciatura en Archivología) Universidad Central de Venezuela. – Facultad de Humanidades y Educación. – Escuela de Bibliotecología y Archivología. 2010

**1.** Instrumentos de descripción archivística. **2.** Normalización. **3.** Norma ISAD-G.

**I.** Título.

## DEDICATORIA

*Esta dedicatoria es para los dos seres más importantes de mi vida MIS PADRES, los cuales han luchado a lo largo de la vida por hacer de sus hijos hombres y mujeres de buenos sentimientos, luchadores, trabajadores y responsables.*

*Sin su esfuerzo fuera imposible llegar a este momento de mi vida y poder desarrollarme a nivel profesional. Siempre incondicionales, apoyándome en todo momento en mis decisiones, en mis aciertos y en mis desaciertos.*

*Gracias por darme la vida, por creer en mí y por existir en cada uno de mis momentos.*

*Los amo inmensamente y le dedico cada uno de mis logros hoy y siempre.*

## AGRADECIMIENTOS

*Agradezco inmensamente a DIOS por darme tantas oportunidades maravillosas en mi vida, por guiar mis caminos y permitirme estar en esta profesión que amo y ejerzo con pasión. Siempre abriéndome puertas y dejándome grandes enseñanzas en mi vida. Mil gracias mi DIOS.*

*A mi familia por todo su apoyo (padres, hermanos, abuelos, tíos, tías, primas) por sus palabras de aliento y por estar siempre a mi lado. Los amo.*

*Inmensamente debo agradecerle a mi tutora de tesis Neusebeli Bracamonte por su esfuerzo, dedicación, confianza y asesoría, de igual manera a los jurados profa. Aixa Vela y profesor Andrés Linares, por su gran colaboración, orientación y por dedicar su tiempo a esta investigación. Han sido pilares fundamentales en mi aprendizaje profesional, porque no solo han fortalecido a esta investigación sino todo el camino profesional, dejando en cada uno de sus alumnos sus valores, experiencia y gran aprendizaje.*

*También agradezco a mis compañeros de clase, profesores, colegas, compañeros de trabajo y amigos por todo su apoyo, por estar a mi lado acompañándome, ayudándome y confiando en mí.*

*Inmensamente agradecida con la vida y con todos ustedes que formaron parte de esto. Gracias a todos.*

## CONTENIDO

|                                                | <b>Pág.</b> |
|------------------------------------------------|-------------|
| <b>DEDICATORIA</b>                             | I           |
| <b>AGRADECIMIENTO</b>                          | II          |
| <b>RESUMEN</b>                                 | 8           |
| <b>INTRODUCCION</b>                            | 9           |
| <b>CAPÍTULO I. EL PROBLEMA</b>                 | 12          |
| <b>1.1 El problema</b>                         | 12          |
| <b>1.2 Objetivos</b>                           | 14          |
| 1.2.1 Objetivo general                         | 14          |
| 1.2.2 Objetivos específicos                    | 14          |
| <b>1.3 Justificación</b>                       | 15          |
| <b>1.4 Línea de investigación</b>              | 16          |
| <b>CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO</b>              | 17          |
| <b>2.1 Antecedentes</b>                        | 17          |
| <b>2.2 Bases teóricas</b>                      | 21          |
| 2.2.1 Descripción                              | 21          |
| 2.2.2 Descripción archivística                 | 22          |
| 2.2.3 Instrumentos de Descripción Archivística | 24          |
| 2.2.3.1 <i>La guía</i>                         | 25          |

|                                                                                                                                            |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 2.2.3.2 <i>El inventario</i>                                                                                                               | 28  |
| 2.2.3.3 <i>Catálogo</i>                                                                                                                    | 31  |
| 2.2.4 La normalización                                                                                                                     | 36  |
| 2.2.5 Normalización archivística                                                                                                           | 38  |
| 2.2.6 Normas de descripción archivísticas                                                                                                  | 42  |
| 2.2.6.1 <i>Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)</i>                                                            | 43  |
| 2.2.6.2 <i>Norma ISO 15489</i>                                                                                                             | 62  |
| 2.2.6.3 <i>Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF)</i> | 64  |
| 2.2.6.4 <i>Descripción Archivística Codificada, EAD (Encoded Archival Description)</i>                                                     | 88  |
| <b>CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO</b>                                                                                                    | 91  |
| 3.1 Tipo de investigación                                                                                                                  | 91  |
| 3.2 Diseño de la investigación                                                                                                             | 91  |
| 3.3 Población y muestra                                                                                                                    | 92  |
| 3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos                                                                                        | 92  |
| 3.5 Técnicas análisis y representación de los datos                                                                                        | 93  |
| <b>CAPÍTULO IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS</b>                                                                                             | 94  |
| 4.1 Cuadros de análisis                                                                                                                    | 95  |
| <b>CAPÍTULO V. PROPUESTA PARA EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA NORMALIZADOS</b>                                       | 102 |

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| <b>5.1 Generalidades</b>              | 102 |
| <b>5.2 Objetivo general</b>           | 103 |
| <b>5.3 Objetivos específicos</b>      | 103 |
| <b>5.4 Justificación</b>              | 103 |
| <b>5.5 Propuesta</b>                  | 104 |
| 5.5.1 La guía                         | 106 |
| 5.5.2 El inventario                   | 111 |
| 5.5.3 Catálogo                        | 118 |
| <b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> | 123 |
| <b>Conclusión</b>                     | 123 |
| <b>Recomendaciones</b>                | 125 |
| <b>REFERENCIAS</b>                    | 127 |
| <b>Referencias bibliográficas</b>     | 127 |
| <b>Referencias electrónicas</b>       | 130 |

**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN**  
**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

**Propuesta para el diseño de instrumentos de descripción archivística normalizados**

Autor: Br. Rosbelis Monsalve

Tutor: Profa. Neusebeli Bracamonte

Mayo 2010

**RESUMEN**

La presente investigación tuvo como finalidad diseñar instrumentos de descripción archivística normalizados. Para esto se realizó un arqueo de fuentes con el propósito de analizar los instrumentos de descripción existentes validando su compatibilidad con las normas ISAD.G, para proponer un modelo(s) normalizado(s) ajustados según los requerimientos mínimos planteados por las referidas normas a fin de plasmar los atributos de cada agrupación documental en un instrumento de descripción, referencia y difusión.

**Palabras claves:** Instrumentos de descripción archivística, Normalización, Norma ISAD-G.

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad la función archivística va mucho más allá de conservar y custodiar la información, los archivos son la base de la gestión del conocimiento y de la información, por lo tanto, esta función debe diagnosticar y descubrir las necesidades de información de los usuarios para desarrollar herramientas técnicas que apoyen la ejecución del servicio de información.

En concordancia con este precepto moderno en la siguiente investigación se presentan las bases para la construcción de instrumentos de descripción archivística normalizados, aplicables en diferentes unidades de información, ya que el uso de dichos instrumentos se considera uno de los procesos más importantes dentro de la práctica archivística, pues permite conocer de manera exhaustiva el fondo documental, desde lo más amplio hasta lo más simple (fondo, subfondos, series, subseries y unidades documentales simples y compuestas). Los parámetros de la investigación no intentan fijar una norma para la construcción de instrumentos, sino servir como guía para normalizar esos instrumentos.

Para obtener resultados satisfactorios la investigación se inició con el análisis teórico del material existente referente a la temática, lo que permitió

ubicarlo dentro del contexto determinado, dando a conocer la problemática actual y la importancia que tienen estas herramientas para profesionales, estudiantes e instituciones de las ciencias de la información, seguidamente se construyó una matriz de análisis a fin de determinar los requerimientos de tres autores acerca de los elementos constituyentes de los instrumentos de descripción que se pretenden normalizar, además también se utilizaron en el análisis la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD.G), para de esa manera fijar un modelo que posteriormente pueda llevar a la normalización final. Luego del análisis se procedió a la construcción de los modelos, base de la propuesta para finalmente llegar a las conclusiones y recomendaciones pertinentes. El trabajo se encuentra estructurado en cinco capítulos:

El primer capítulo del trabajo plantea los objetivos de la investigación, el problema y la justificación de la investigación.

El segundo capítulo, presenta el marco teórico donde se exponen los antecedentes del tema de investigación.

El tercer capítulo muestra los aspectos metodológicos de la investigación, como son: tipo, diseño, fases, población y muestra del objeto de estudio.

El cuarto capítulo, presenta el análisis de los resultados tomando en consideración las definiciones expuestas por las fuentes.

El quinto y último capítulo presenta la propuesta para el diseño de un instrumento de descripción archivística normalizado.

## **CAPÍTULO I. EL PROBLEMA**

### **1.1 El problema**

Los profesionales de la información son los especialistas del manejo, recuperación y acceso a la información, capaces de traerla a los usuarios de forma oportuna.

La función archivística va más allá de conservar y custodiar la información, ésta debe diagnosticar y descubrir las necesidades de información de los usuarios para desarrollar herramientas técnicas que apoyen la ejecución del servicio de información.

Estas herramientas serán los instrumentos a utilizar para poder ejecutar el trabajo archivístico en la unidad de información.

La descripción es un paso primordial para hacer accesible los fondos documentales custodiados en la unidad de información, para ello se utilizan los instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos, entre otros) los cuales recopilan, analizan y registran la información que servirá para la recuperación del fondo documental.

Es por ello que se hace imprescindible que los profesionales de la información cuenten estos instrumentos archivísticos que no sólo permitan el

conocimiento del fondo documental y su recuperación, sino que garanticen el intercambio de información de forma rápida y eficaz.

La falta de criterios normalizados para describir los fondos documentales es uno de los principales problemas que se presentan en el cumplimiento de la función archivística de difusión.

En la actualidad dichos instrumentos son creados de acuerdo a cada una de las necesidades inmediatas de la unidad de información, presentando diferentes enfoques y campos, lo que ocasiona la repetición de la información en uno y otro instrumento. La inexistencia y falta de criterios normalizados para el diseño de los mismos genera dificultades al momento de la recuperación y difusión de la información del fondo, entorpeciendo además, el intercambio de datos en las unidades archivísticas.

Este conjunto de variables nos inducen a plantear un modelo normalizado para la elaboración de los instrumentos de descripción.

## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1 Objetivo general**

- Proponer el diseño de instrumentos de descripción archivísticos normalizados.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- Evaluar los instrumentos de descripción archivísticos utilizando como indicadores los campos que los componen.
- Establecer los campos de la norma ISAD-G, a ser utilizados en el diseño de los instrumentos de descripción.
- Diseñar instrumentos de descripción archivística bajo los parámetros de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G.

### **1.3 Justificación**

Es una realidad que los profesionales de las ciencias de la información usen como herramientas técnicas, instrumentos de descripción archivística (IDA) para conocer el fondo, subfondos, series, subseries o unidades documentales simples y compuestas existentes en una unidad de información y poder responder de manera oportuna al usuario quien solicita la información.

Los IDA existentes en la actualidad son creados por profesionales, según un requerimiento o una necesidad. Uno de los motivos para normalizar el contenido y la estructura de los instrumentos de descripción sería hacerlos más inteligibles a los usuarios no familiarizados con ellos tomando como base la Norma Internacional General de la Descripción Archivística ISAD (G) para ello se requiere una revisión de los instrumentos, para poder alcanzar el intercambio de información y que sea de fácil interpretación para los usuarios tanto en el ámbito nacional e internacional.

En este contexto se destaca la urgencia con que hay que afrontar la importancia que tienen los instrumentos de descripción y los beneficios que de ellos se derivan, como potencial para el suministro de información de fondos y subfondos, permitiendo el intercambio de la misma, lo que proporcionará a nuestros usuarios una visión de contexto de la unidad,

procurando el acceso e intercambio de información, una mayor proyección de la unidad, un mayor rendimiento del servicio, una buena conservación y preservación del material.

#### **1.4 Línea de investigación**

El trabajo está relacionado con una línea de investigación que define la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Centro de Investigación y Desarrollo en Ciencias de la Información – CIDECI, que se refiere al “Procesamiento de la Información” la cual tiene como objetivo abordar los problemas que se presentan para la recopilación, el procesamiento, el almacenamiento y la recuperación de la información documental, dedicada al estudio de problemas para la descripción documental y normativas para el estímulo y producción de fuentes primarias y secundarias.

## **CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO**

### **2.1 Antecedentes**

Para ésta investigación tenemos como antecedentes los siguientes trabajos de Licenciatura de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela:

- Título: Estudio y Análisis Documental de la Sección “Juan Francisco Martín” del Archivo del Libertador.

Autor: Emilio José Cañas R.

Tutor: Prof. Linares, Andrés Enrique.

Fecha: 19 de enero del 2000

Resumen: este trabajo presenta un catálogo que describe la documentación perteneciente a la sección Juan Francisco Martín, del Archivo del Libertador. En él se ofrece la información generada por los procesos judiciales seguidos a diferentes oficiales militares durante la época independentista, año 1810 a 1825. Este instrumento facilita el acceso a la información contenida en esta sección y a su vez permite la diseminación, difusión y preservación del material.

- Título: Lineamientos Archivísticos para sección de fotografía del Archivo Histórico de Miraflores.

Autores: Brigitte Rivas y Nancy Teran.

Tutor: Profa. María Luisa Herrera de Weishaar.

Fecha: abril 2002.

Resumen: el trabajo presenta la creación de lineamientos archivísticos, para la organización, conservación y preservación de la sección de fotografía del Archivo Histórico de Miraflores. La muestra objeto de estudio en esta investigación está referida al gobierno del Presidente Marcos Pérez Jiménez, por ser uno de los períodos presidenciales que posee una considerable producción fotográfica en el Archivo Histórico de Miraflores.

- Título: Aplicación de la norma ISAD (G) para la organización de la sección cartas del Archivo Histórico de Miraflores, relativa al período Castrista (Mayo–Julio 2006) Base de Datos, la Aclamación de Castro.

Autores: Ingrid D. Hernández E. y Zaida J. Martínez R.

Tutor: Lic. César Correa.

Fecha: noviembre 2004

Resumen: esta investigación propone como objetivo la reorganización de la correspondencia recibida por el despacho presidencial, bajo el gobierno Castrista, período Mayo – Julio 1906, de la Sección Cartas del Archivo Histórico de Miraflores, aplicando para la descripción la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).

- Título: Un modelo de la aplicación de la Norma Internacional General de la Descripción Archivística ISAD (G), como instrumento de descripción documental.

Aplicado a la sección: Alta Corte Federal del Archivo General de la Nación (1864 – 1896).

Autores: De Santiago Marilyn y Rios Mery

Tutora: Profa. María Polanco de López

Fecha: octubre de 2002

Resumen: la investigación define los diferentes instrumentos de descripción archivísticos, considerando que la descripción documental es una actividad importante que permite aportar datos que facilitan identificar y explicar el contexto y contenido de un fondo documental.

Se aplicó la Norma ISAD (G) al Fondo Alta Corte Federal del Archivo General de la Nación (1864–1896) y a la serie documental: nombramientos (1867 – 1886) del Archivo General de la Nación.

- Título: Catálogo de la documentación del fondo “Capitanía General y Gobernaciones” del año 1815, sección “Revolución y Gran Colombia” Archivo General de la Nación, con la aplicación de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD – G y análisis métrico.

Autor: Héctor Pineda Natera.

Tutor: Profa. Consuelo Ramos de Francisco.

Fecha: octubre 2005.

Resumen: en esta investigación se elaboró un catálogo automatizado de la documentación perteneciente al fondo “Capitanía General y Gobernaciones” del año 1815, sección “Revolución y Gran Colombia” Archivo General de la Nación, con la aplicación de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD – G y se realizó un análisis métrico de la documentación indizada para conocer sus características.

## **2.2 Bases teóricas**

### **2.2.1 Descripción**

Describir se define como “representar el contenido y forma de un documento por medio de la escritura y de acuerdo con normas preestablecidas” (Ejarque, L. G., 2000, pág. 132).

Según Theodore Shellenberg (citado por Heredia, A., 1991, pág. 299) la descripción es la “tarea específica que engloba las diversas y variadas actividades del archivero para elaborar los instrumentos que facilitan el acceso a los fondos en general y a los documentos en particular” y para Aurelio Tanodi (citado por Heredia, A., 1991, pág. 299) la descripción es “la enumeración de las cualidades y elementos fundamentales de una persona o de un objeto, de tal forma que la persona que la efectúa pone en conocimiento de otro los rasgos determinantes que indican lo que se describe”.

Dadas las definiciones anteriores por los autores ya mencionados, se puede decir que la descripción identifica rasgos o cualidades cualitativas y cuantitativas en documento independientemente de su soporte.

La descripción es una tarea primordial del archivólogo, ya que podrá informar por diversos medios, los caracteres externos e internos de un fondo, sub fondo, serie o de un documento, dando una descripción ya sea genérica o detallada, que pondrá a servicio del usuario que la requiera en el momento

oportuno, coincidiendo con la finalidad propia del documento que es la de informar.

### **2.2.2 Descripción archivística**

La descripción archivística se define como el “análisis realizado por el archivero sobre los fondos y los documentos de archivos agrupados natural o artificialmente, a fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los interesados. Equivale a dar al documento de archivo, a sus agrupaciones sus señas de identidad, aquellos rasgos que los definen con precisión (eligiendo los elementos que mejor los identifiquen) y que permitirán y facilitarán la comunicación (consulta y recuperación)”. (Heredia, A., 1991, pág. 299-300) “El objetivo de la labor descriptiva es el hacer accesibles eficazmente los fondos documentales” (Mundet, J. R., 1996, pág. 255). Esta actividad será el enlace entre los documentos y el usuario, ya que una vez realizado el análisis de los datos será más fácil la comunicación de la información para los usuarios.

“La descripción es necesaria tanto en un archivo administrativo como en un archivo histórico, aunque su práctica pueda presentar algunas variantes” (Heredia, A., 1991, pág. 300). De acuerdo con este concepto la actividad descriptiva debe ser usada para todos los archivos

independientemente de los diferentes soportes, claro está que se deberá representar con elementos diferentes dada su diversidad.

La descripción es la parte final del tratamiento archivístico, cumpliendo con la función más importante del archivo que es la de informar y difundir su fondo documental. Ella facilita el conocimiento y consulta desde el fondo documental hasta documentos simples y compuestos.

Una buena descripción archivística debe ser fundamental para el archivólogo, siguiendo al pensamiento escrito de Duchein (citado por Heredia, A., 1991, pág. 301) "sin una descripción adecuada, los archivos son como una ciudad desconocida sin plano, como el cofre de un tesoro sin llave, aun peor: lo mismo que un viajero con un mapa inexacto corre el riesgo de extraviarse, así un instrumento de descripción erróneo o imperfecto puede engañar gravemente al investigador, sea por falsa interpretación de otros datos, sea por falta de informaciones referentes al origen y a la historia de los documentos", en consecuencia la descripción archivística facilita el control del archivo y es imposible la consulta e investigación de los documentos resguardados en una unidad de información o un archivo. Es por ello que debe considerarse como una tarea relacionada con la organización de los fondos.

Para lograr una buena descripción archivística se debe establecer un plan descriptivo que permita llegar a los objetivos principales que son:

- Hacer accesible los fondos documentales del archivo,
- Establecer el tipo de procedimiento para llevarlo a cabo,
- Describir mediante los instrumentos de descripción necesarios y ponerlos a disposición de los usuarios.

Para elaborar este plan hay que realizar un estudio de los problemas y necesidades del archivo, para poder planificar la descripción por etapas utilizando adecuadamente los instrumentos de descripción archivística.

### **2.2.3 Instrumentos de descripción archivística**

La descripción archivística se realiza por medio de instrumentos de descripción archivísticos (inventarios, catálogos, índices e incluso cuadros de clasificación) los cuales se definen como “representaciones de los documentos o de sus agrupaciones, por cuanto los transforma mediante una forma distinta de la original” (Heredia, A., 1991, pág. 300).

Los instrumentos de descripción deben brindar acceso y la fácil recuperación de la información para los usuarios, revelando así el contenido

y el carácter de los documentos, hasta obtener su objetivo primordial que es el de informar y controlar el contenido de la unidad de información o archivo.

Existen varios tipos de instrumentos de descripción cuya diferencia se enmarca según las agrupaciones documentales y el grado de detalle con que se describe. Los mismos se definen a continuación:

#### **2.2.3.1 La guía**

“Es una obra cuya finalidad primordial es informar panorámicamente sobre el conjunto documental” (Heredia, A., 1991, pág. 322). “No descende a particularizaciones, sino que de una manera general señala las características, establece relaciones, aporta bibliografía y puntualiza la historia de los organismos productores, y sus fondos, señala la génesis documental y las interrelaciones entre las secciones y entre las series”. (Heredia, A., 1991, pág. 321). Describe lo más grande que está representado por el fondo, por lo que solo indica de qué se trata y que contiene.

La misión específica de la guía es “informar de manera general sobre la documentación del archivo, desde la historia de las instituciones o personas que la han generado, hasta el volumen y temas de consulta” (Ruiz,

A. A., 1995, pág. 50). Ella nos debe orientar de manera global y destacar lo más importante.

Esto puede realizarse a un fondo único o a un archivo de varios sub fondos de manera clara y resumida (dependiendo de la organización del archivo o unidad de información).

José Ramón Cruz Mundet, expone que las guías “proporcionan información sobre todos o parte de los fondos de uno o más archivos, describe globalmente las grandes agrupaciones documentales, esbozan la historia de los organismos productores y facilitan información auxiliar acerca del archivo o archivos y los servicios disponibles.” (Mundet, J. R, 1996, pág. 273). Este autor en sus notas menciona varias citas de otros autores donde comentan las diferentes tipologías de guías según los criterios y necesidades empleados para su elaboración, desde lo más general a lo más especial. Después de diversas definiciones al respecto, se indican los siguientes tipos:

- Censo guía: informa sobre un gran número de archivos existentes en un país o una región. Esto describe ya sea de una manera amplia ya sea geográficos, o por los aspectos que identifica, y genérica según sea la necesidad en común.

- Guía de fuentes: ésta se encarga de recopilar datos de diferentes fondos documentales de un contenido, tema específico o de un área geográfica.
- Guía orgánica: recopila información de varios archivos relacionados según su organismo (nacional e internacional). Son sumarios debido a la gran cantidad de fondos que abarca según su tipo de organismo.
- Guía de archivos: se encarga de describir a un solo archivo así posea uno o más fondos. Promociona información detallada según los elementos de descripción, empleados según el tipo de guía y nivel del fondo que se tome como base. Los elementos comunes a las guías serán:

#### Área de mención de identidad

- Signatura.
- Título.
- Fechas.
- Nivel de descripción.
- Volumen.

#### Área de contexto

- Historia administrativa/biográfica.

#### Área de condiciones de acceso y utilización

- Condiciones de acceso.
- Instrumentos de descripción.

#### Área de notas

- Nota: dirección y servicios.

### **2.2.3.2 El inventario**

Se define como “instrumento de investigación que recoge con su orden los asientos descriptivos de todas y cada una de las piezas (documento, expediente, legajo, carpeta, etc.) que contribuyen el fondo general de un centro documental o el de alguna de sus secciones o colecciones” (Heredia, A., 1991, pág. 336).

De acuerdo “el inventario describe las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura” (Mundet, J. R., 1996, pág. 276).

El inventario brinda información específica de la ubicación de la pieza que se requiere dentro del archivo, por lo que es un instrumento que aporta en gran medida, información para la recuperación.

Antonio Ruiz indica que el inventario “ha sido el instrumento de descripción mas controvertido y problemático a la hora de definir y diseñar” (Ruiz, A. A., 1995, pág. 51).

Este instrumento debe ser elaborado por el archivólogo ya que se requiere de una gran actividad intelectual sobre el fondo, su clasificación y descripción, que su finalidad será conocer el contenido, su organización y su localización, de este modo podrá ofrece una recuperación rápida y eficaz. Existen dos tipos de inventarios, los cuales se mencionan:

- Inventario somero: está compuesto de elementos mínimos y se dispone en columnas. “su utilidad es ante todo de uso interno como procedimiento de control sobre las existencias, pero el interés para los usuarios es mínimo pues les ofrece información excesivamente genérica y apenas si les orienta acerca de la documentación que pueden encontrar” (Mundet, J. R., 1996, pág. 277). Es básicamente un inventario muy general que se levanta con la finalidad de tener conocimiento de toda la documentación resguardada en la unidad de información. Los elementos que deben conforma este inventario son los siguientes:

Área de mención de identidad

- Signatura.

- Título.
  - Fechas.
  - Nivel de descripción.
  - Volumen.
- Inventario analítico: es diferente al somero, ya que describe los fondos con mayor amplitud hasta llegar a los expedientes, con los mismos elementos y con otros opcionales. Este permite la localización física, el tiempo del documento, cómo está organizado, entre otros. “logra la mejor relación coste/beneficios porque permite describir uniformemente los fondos y proporcionar unos niveles de información satisfactorios para los usuarios, lo cual no obsta para que en determinadas series documentales, con indudable interés informativo, el archivero deba elaborar otros instrumentos que las describan en detalle” (Mundet, J. R., 1996, pág. 278). Los elementos que lo conforman son:

#### Obligatorios

##### Área de mención de identidad

- Signatura.
- Título.
- Fechas.

- Nivel de descripción.
- Volumen.

#### Área de contenido y estructura

- Alcance y contenido.

#### Opcionales

- Información sobre valoración, selección y eliminación.
- Sistema de organización.

#### Área de condiciones de acceso y uso

- Condiciones de acceso
- Instrumentos de descripción

#### Área de materiales relacionados

- Unidades de descripción relacionadas

### **2.2.3.3 Catálogo**

“Es el instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guarda entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o institucional” (Heredia, A. 1991, pág. 360).

El catálogo tiene la finalidad de “describir exhaustivamente, así en sus caracteres internos como en los externos, las piezas documentales (documentos sueltos) y las unidades archivísticas (expedientes), seleccionadas según criterios subjetivos (por su valor histórico, para una exposición, publicación...)” (Mundet, J. R, 1996, pág. 282).

Este instrumento es un poco limitado, ya que sólo puede describir unidades simples y compuestas (documento o expediente) que tengan un interés o características especiales de un fondo (mapas, sellos, pergaminos, entre otros). Es por ello que no es el más recomendable a la hora escoger un instrumento de descripción visto de manera práctico y de servicio de un archivo. El autor Antoni Ruiz indica que “por su objetivo son instrumentos en cuya elaboración se invierte gran cantidad de tiempo y dan muy poca información” (Ruiz, A. A., 1995, pág. 54).

Es importante resaltar la definición que hace el profesor Mundet “cuando se opte por un catálogo debe hacerse sólo para preparar aquellas colecciones que representen un alto valor científico o artístico, pero nunca de manera indiscriminada. Decimos colección porque el catálogo no puede ser ampliado a un fondo, sección... sino a un conjunto de documentos seleccionados de acuerdo con criterios más o menos subjetivos” (Mundet, J. R., 1996, pág. 282). De acuerdo con este concepto se puede decir que es un

instrumento orientado a las necesidades de un usuario que busque colecciones valiosas dentro un fondo más que todo histórico.

Al igual que otros instrumentos, los catálogos son representados por elementos según sea su tipo. Entre estos tipos tenemos:

- Catálogo de documento: éste se considera la ficha catalográfica que describe al documento en tres sentidos, según José Ramón Cruz Mundet:
  - “En cuanto a su contenido y localización temporal, condensando su mensaje en unas cuantas líneas, a fin de orientar al consultante sobre la conveniencia o no de su lectura, y adoptándola de la datación tan completa como el documento y los conocimientos del archivero lo permita.
  - En sus características formales: volúmenes, medidas, materia, tipología, etc.
  - En su localización espacial dentro del fondo al que pertenece, a través de la signatura” (Mundet, J. R., 1996, pág. 283).

Esta ficha puede ser realizada según el material y soporte elegido por el archivólogo, ya sea en cartulina o computador. Esta ficha debe estar compuesta por los elementos que se mencionan a continuación:

#### Área de mención de Identidad

- Signatura.
- Título.
- Fecha(s).

La fecha debe subdividirse en data crónica (año en cifras arábicas, mes en letras y día en número) y data tópica que consiste en nombrar el lugar en el que se generó el documento.

- Nivel de descripción.
- Volumen y soporte de la unidad de descripción.

#### Área de contenido y estructura

- Resumen de alcance y contenido.

Se debe colocar los autores y el resumen textual breve y preciso.

#### Área de condiciones de acceso y utilización

- Lengua del documento.

Se señala sólo cuando no sea el castellano.

- Características físicas.

Medidas expresadas en milímetros, números de páginas o folios, tipo soporte sólo si es diferente al papel, si lleva o no sello y su tipo (pendiente, placa, tinta, etc.), tipo de escritura paleográfica (carolina, procesal, impreso, manuscrito), tradición documental (original o copia) y estado de conservación (bien, mal o regular).

#### Área de documentación asociada

- Ubicación de los originales.
- Existencia de copias.
- Documentación complementaria.
- Bibliografía / nota de publicación.

Se señala cuántas obras publiquen, citen o registren el documento.

- Catálogo de expedientes: para realizar la catalogación de un expediente, éste ya debe estar organizado según su tramitación. Los

elementos que deben componer esta ficha son obligatorios y presentan ciertas características:

- Fecha: se colocan las fechas extremas, desde fecha inicial donde se origina el trámite y hasta fecha más reciente, donde culmina el expediente.
- Alcance y contenido: debe incluir el resumen y la relación de los documentos contenidos en el expediente (resumidos con sus fechas).

#### **2.2.4 Normalización**

Partiendo desde la premisa que la norma es una regla a seguir ajustada a una actividad, se puede definir como normalización “una actividad de conjunto, orientada por un compromiso de alcanzar el consenso que equilibre las posibilidades del productor y las exigencias o necesidades del consumidor”. Consiste en procesos de elaboración, edición y aplicación de normas”.(Fondonorma, 2009, <http://www.fondonorma.org.ve/conceptos.htm>).

En este sentido, la normalización busca ajustar una norma a una actividad (sin una norma no se puede buscar la normalización).

La normalización regulará una actividad en específico, según las normas estandarizadas creadas por medio de un consenso entre personas e

instituciones a nivel mundial o de una región con intereses en común, la cual es puesta a prueba e inspeccionada para ver su aplicabilidad y luego es utilizada por las personas interesadas según sus necesidades individuales.

Según Robert Toth (1984) (citado por Federico Taboada Y Mónica Nielsen, 2006, pág. 12) “el origen de una norma estándar puede ser tan variado como sus objetivos”. Su aplicabilidad dependerá del interés de los diversos sectores.

Entre los tipos de normas tenemos los siguientes:

- **Normas de empresas** “surgen como respuesta a una necesidad particular, las que se pondrán a prueba en un sector para evaluar si satisfacen a una necesidad generalizada en muchas empresas a la vez”. Según Robert Toth (1984) (citado por Federico Taboada Y Mónica Nielsen, 2006, pág. 12)
- **Normas estándar de sector** “atienden a necesidades de una determinada rama de producción o a una profesión y son promulgadas a través de asociaciones profesionales y comerciales”. Según Robert Toth (1984) (citado por Federico Taboada Y Mónica Nielsen, 2006, pág. 12)
- **Normas estándar nacionales** “son aquellas que surgen de un determinado país para satisfacer una problemática común en su

territorio, para un determinado sector. Las normas estándar nacionales son las que canalizan la idea de calidad de un determinado país”. Según Robert Toth (1984) (citado por Federico Taboada Y Mónica Nielsen, 2006, pág. 12)

- **Normas estándar internacionales** “desarrolladas en el marco de entidades internacionales pertinentes y destinadas a satisfacer necesidades generalizadas: su origen mismo las determina como normas de la aplicación voluntaria”. Según Robert Toth (1984) (citado por Federico Taboada Y Mónica Nielsen, 2006, pág. 12)

Basándonos en las definiciones anteriores, se puede decir que actualmente la normalización es un tema en desarrollo en la mayoría de los campos y sectores a nivel mundial y que la existencia de normas dependerá del interés y actividades desarrolladas en un sector.

#### **2.2.5. Normalización archivística**

Ya definida la normalización, se puede decir que normalización archivística es una “actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística” (Glosario de archivistas, 2009, <http://sturizo.blogspot.es/>), está se lleva a cabo por medio de normas establecidas, según la temática o el interés de ser aplicadas, dando como

consecuencia la estandarización de procesos archivísticos, lo cual permitirá adoptar condiciones de acuerdo a la situación o necesidades de cada institución.

“Los archivos se enfrentan a la necesidad de ofrecer sus servicios bajo parámetros normalizados que hagan viable su acceso y su uso por parte de todos los ciudadanos y todas esas instituciones y sociedades” (Eduardo Núñez Fernández, pág. 68).

En este orden, ya son conocidos los esfuerzos que mundialmente hacen los archivólogos para establecer criterios únicos en los procesos documentales, que cuenten con el aval de organismos internacionales como:

- IEC (Internacional Electrotechnical Commission).
- ISO (Internacional Organización for Standardization).
- UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura).
- CIA (Consejo Internacional de Archivos)

“Los diferentes países que comprendieron a los documentos como pilares de las entidades se volcaron a proponer distintos tipos de estándares aplicables a su elaboración, planificación, administración y tratamiento”. (Federico Taboada Y Mónica Nieves, 2006, pág. 18). Entre esos estándares

se mencionan las siguientes según lo indicado Federico Taboada Y Mónica Nieves (2006, pág. 20):

- **AIF, Archiving Interchange Format**, propulsada ISO/IEC JTC1/SC23 y ANSI: abarca la grabación de información en discos ópticos.
- **AS 4390, Australian Standard for Records Management**, propulsada por Standard Australia IT/21. abarca la administración nacional australiana de documentos físicos y electrónicos.
- **EAD, Encoded Archival description**, propulsada por la Network development y MARC Standards Office of the Library of Congreso, en sociedad con la Society of American Archivists: abarca el área de codificación de instrumentos de información usando los códigos SGML y XML.
- **Electronic Imaging**, propulsada por ISO/IEC JTC1 y ANSI: abarca el ámbito de los estándares y especificaciones asociadas a la imagen electrónica en el contexto de las áreas relacionadas de administración de documentos y archivo.
- **Information Retrieval**, propulsado por ANSI: abarca la recuperación automatizada de la información en archivos y de otros documentos a través de mecanismos electrónicos.

- **ISAAR, Internacional Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Familias**, impulsada por el Consejo Internacional de Archivos: abarca el campo de la descripción archivística en el ámbito de los documentos relacionados a entidades, personas y familias.
- **ISAD, Internacional Standard Archival Description**, impulsada por el Consejo Internacional de Archivos: abarca el área de la descripción archivística en general. (ISAD (G), General International Standard Archival Description).
- **Micrographics**, impulsada por ISO TC171 y ANSI. Facilita una interface electrónica para la preparación y recuperación de información microfilmica.
- **OAIS, Reference Model for an Open Archival Information System**, impulsada por Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS): referida al uso del espacio en el archivado de datos electrónicos.
- **RMA, Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications**, impulsada por el U.S. Department of Defense Records Management Task Force (RMTF):

es utilizada en el ámbito del Departamento de Defensa de los Estados Unidos de 1997.

- **RMS-CA, Identification, Authentication, Description and Management of Electronic Records**, impulsada por National Archives of Australia: relacionada con el tratamiento general de documentos electrónicos.

De acuerdo con lo expuesto, se observó que el proceso de normalización archivística es complejo pero necesario ya que con esto se podría canalizar la difusión de información científica y tecnológica de manera fiable por medio de la descripción archivística con un lenguaje documental normalizado. José Ramón Cruz Mundet nos indica que la “falta de normalización produce efectos negativos en diversos órdenes, entre los cuales la deficiente información proporcionada a los usuarios y la imposibilidad de acceder a sistemas de información archivísticos, son algunos de los más importantes” (Mundet, J. R, 1996, pág. 256).

#### **2.2.6 Normas para la descripción archivística**

La elaboración de las normas de descripción debe estar enmarcada en principios fundamentales teóricos, cuya finalidad sea asegurar la creación de descripciones firmes, apropiadas y que se definan por sí mismas, debe

facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre el material archivístico e integrar la descripción de diferentes depósitos de un sistema unificado de información.

Sus premisas deben estar de acuerdo con los principios descriptivos al disponer que la misma se efectúe de lo general a lo particular y aun siendo necesarios en todos los niveles del ciclo de vida, estos principios han sido concebidos para documentos seleccionados de conservación permanente, la unidad de descripción más amplia será el fondo, y su partes constituirán niveles subsecuentes, se establece un modelo jerárquico de los niveles de organización del fondo y las partes que los constituyen, los cuales son a su vez niveles de descripción.

Entre las normas de descripción establecidas se encuentran las siguientes:

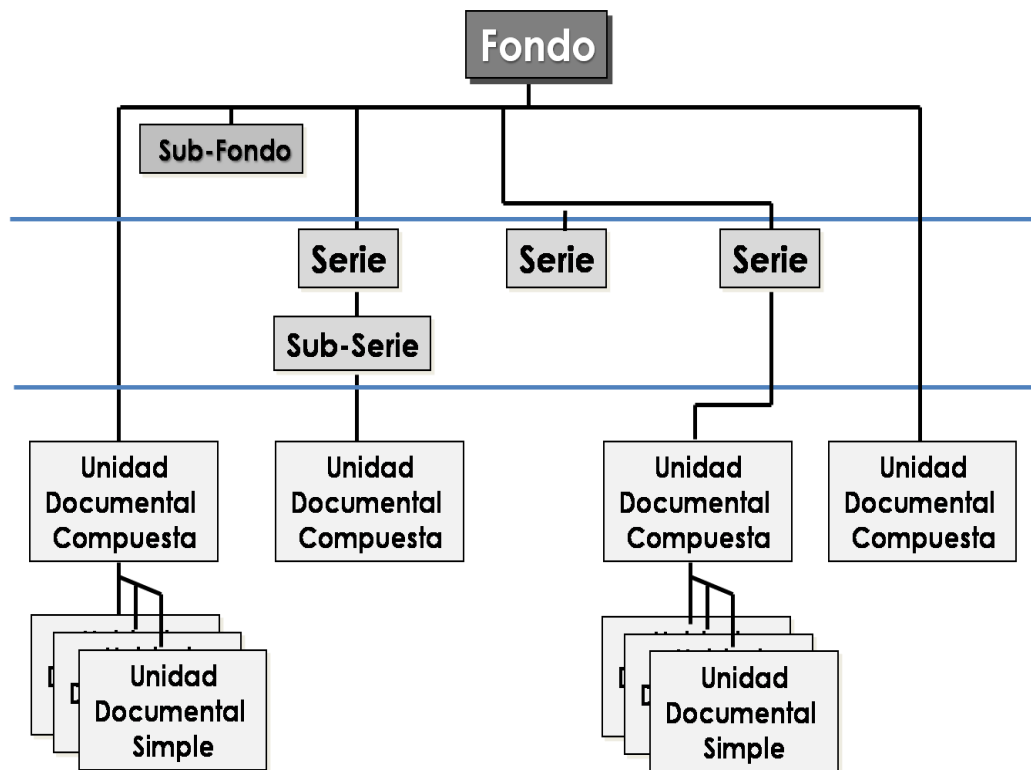
#### **2.2.6.1 Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)**

En 1988 en Ottawa el Consejo Internacional de Archivos (CIA) organiza un encuentro internacional de expertos en estándares descriptivos, en el cual se forma un grupo de trabajo para crear el proyecto de Normalización Internacional de Descripción Archivística, es en 1990 en Alemania Hörn\_Grenzhausen crea un plan de trabajo para este proyecto,

acordando que los estándares de descripción existentes en varios países (Estados Unidos, Reino Unido, y Canadá) serían tomados en consideración para la normativa con un alcance internacional, realizando un análisis comparativo entre el Archives, personal papers and manuscripts (APPM, Estados Unidos), A Manual for archival description (MAD, Reino Unido) y Rules for archival description (RAD, Canadá). Estos manuales o reglas sirvieron de antecedente para la norma ISAD-G

La ISAD (G) surge a partir del año 1992. “Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe usarse conjuntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales” (Consejo Internacional de Archivos, pág. 12).

Esta norma está planteada como un sistema de descripción multinivel que va desde el fondo y cada una de sus partes que la conforman, según la jerarquía establecida en el siguiente modelo de niveles de clasificación y ordenación de un fondo:



Fuente: Elaboracion propia (mayo 2010)

José Ramón Cruz Mundet, nos indica que La ISAD (G) “se rige por las siguientes reglas:

1. Descripción de lo general a lo específico

**Objetivos:** proporciona información sobre el contexto y la estructura jerárquica del fondo y de sus partes.

**Regla:** en el primer nivel de descripción se debe dar información sobre el fondo como un todo. En el próximo y siguientes niveles se debe dar información sobre las partes que se describen. Las

descripciones resultantes se presentarán en una relación jerárquica de parte-todo que va del nivel más amplio (fondo) al más específico.

## 2. Información pertinente al nivel de descripción

**Objetivos:** describir de forma precisa el contexto y contenido de la unidad de descripción.

**Regla:** se proporcionará sólo la información que sea adecuada al nivel que se está describiendo. Por ejemplo, no debe proporcionarse información detallada del contenido de un expediente si la unidad de descripción es un fondo, ni una historia administrativa de un departamento entero si el productor de la unidad de descripción es una división o rama del mismo.

## 3. Interconexión de descripciones

**Objetivos:** dejar clara la posición de la unidad de descripción en la jerarquía.

**Regla:** se relacionará cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, en su caso, y se identificará el nivel de descripción.

## 4. Repetición de información

**Objetivos:** evitar redundancia.

**Regla:** la información común a todas las partes se incluirá en el nivel más alto que sea adecuado. No se repetirá en un nivel más bajo de descripción la información que se haya dado ya en un nivel más alto". (Mundet, J. R, 1996, pág. 263).

Esta norma solo es aplicable para tipos documentales o soporte físico de documentos de archivos. Están exentos los documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas (existen normas concebidas para ellos las cuales pueden utilizarse en conjunto con la ISAD-G para lograr una buena descripción).

Para de emplear la descripción con la norma es necesario y obligatorio el uso de los siguientes elementos para todos los casos:

1. Código(s) de referencia
2. Título
3. Fecha(s)
4. Nivel de descripción
5. Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)

## 6. Nombre(s) del/de los productor(es)

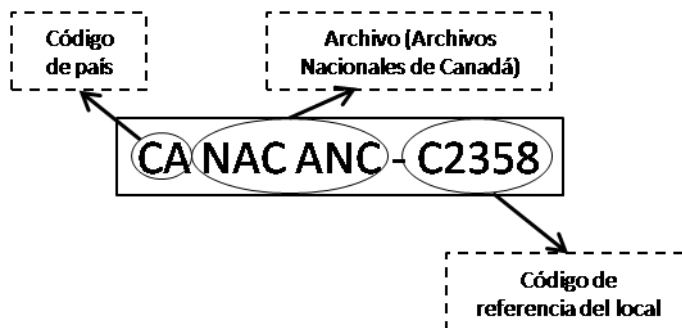
“Esta norma contiene reglas generales para la descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo” (Consejo Internacional de Archivos, 2000). La norma ISAD-G contiene 26 elementos divididos en 7 áreas:

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. Área de identificación</b><br/>Muestra información para identificar la unidad de descripción.</p>                                                 | <p><b>Elementos de descripción</b><br/>7. Código(s) de referencia<br/>8. Título<br/>9. Fecha(s)<br/>10. Nivel de descripción<br/>11. Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)</p> |
| <p><b>2. Área de contexto</b><br/>Presenta información del origen y custodia de la unidad de descripción</p>                                               | <p>12. Nombre(s) del/de los productor(es)<br/>13. Historia institucional / Reseña biográfica<br/>14. Historia archivística<br/>15. Forma de ingreso</p>                                                                 |
| <p><b>3. Área de contenido y estructura</b><br/>Muestra información sobre el tema principal de los documentos</p>                                          | <p>16. Alcance y contenido<br/>17. Valoración, selección y eliminación<br/>18. Nuevos ingresos<br/>19. Organización</p>                                                                                                 |
| <p><b>4. Área de condiciones de acceso y uso</b><br/>Información sobre el acceso y regulaciones en la unidad de descripción</p>                            | <p>20. Condiciones de acceso<br/>21. Condiciones de reproducción<br/>22. Lengua / escritura de los documentos<br/>23. Características físicas y requisitos técnicos<br/>24. Instrumentos de descripción</p>             |
| <p><b>5. Área de documentación asociada</b><br/>Presenta información de otras unidades que tengan una relación importante con la unidad de descripción</p> | <p>25. Existencia y localización de los documentos originales<br/>26. Existencia y localización de copias<br/>27. Unidades de descripción relacionadas<br/>28. Nota de publicaciones</p>                                |

|                                                                                                                              |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6. Área de notas</b><br>Información relevante que no se pueda mostrar en ninguna de las otras áreas                       | 29. Nota                                                                           |
| <b>7. Área de control de la descripción</b><br>Información relativa al cómo, cuándo y por quién fue elaborada la descripción | 30. Nota del archivero<br>31. Reglas o normas<br>32. Fecha(s) de las descripciones |

## 1. Área de identificación

- **Signatura (Código(s) de referencia):** sirve para localizar los documentos en su ubicación. Debe incluir el código del país de acuerdo con la norma ISO 3166, seguido del código del archivo de acuerdo con la norma nacional, la signatura local. Ejemplo:



- **Título:** que identifique la unidad de descripción transcribiendo su nombre si lo tiene o asignándole uno si no lo tiene; en cuyo caso deberá ser breve e incluir el nombre del productor, un término que

indique el tipo documental y una frase que refleje la función, actividad, asunto, localización o tema. Ejemplo:

Archivo del Ministerio del Interior (fondo).

Política Interior (sección)

Asociaciones (subsección)

Autorización de asociaciones (serie)

Asociación Nacional de Archiveros  
(expediente)

- Fecha(s) de producción de los documentos que componen la unidad de descripción: expresadas como una fecha simple o como un período cronológico indicando las fechas extremas, según los casos. También se puede señalar las fechas predominantes y las lagunas significativas. Ejemplos:

1960 mayo 30

1991

1952 – 1979

1898 – 1932 (predominante 1911 – 1929)

1789 – 1823 (laguna 1793 – 1812)

- Nivel de descripción: indicando el nivel de la unidad. Ejemplo: expediente, serie, etc.

- Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones): debe identificarse el volumen de las unidades en cifras arábigas y la denominación específica del soporte documental. Ejemplo:

2 bobinas de película

128 fotografías

30 mapas

## **2. Área de contexto**

- Nombre(s) del/de los productores (es): sirve para identificar el productor o productores de la unidad de descripción, el cual se señala siempre que no aparezca en el título. Ejemplo:

Fondo: Junta de Administración Portuaria y Desarrollo  
Económico de la Vertiente Atlántica.

Subfondo: Departamento de Recursos Humanos.

Serie: Expedientes de personal.

(El Archivo Nacional de Costa Rica, 2010,  
[http://www.archivonacional.go.cr/norma\\_isad\\_g.htm](http://www.archivonacional.go.cr/norma_isad_g.htm))

- Historia administrativa / biográfica: proporciona una historia o detalles biográficos sobre el productor de la unidad de descripción para situar los documentos en su contexto y hacer que sean mejor entendidos, anotando concisamente cualquier información significativa. Ejemplo:

En el año 1992, el Ministerio de Cultura y Juventud solicitó al Archivo Nacional el préstamo de un depósito para guardar provisionalmente los documentos del Archivo Central. Lo anterior, con motivo del deterioro de la estantería, ocasionado por el terremoto de 1991 y porque no tenía espacio, ante el cambio de sede a la antigua Fábrica Nacional de Licores. Esa circunstancia hizo que los documentos quedaran custodiados en el Archivo Nacional, sin organización y sin lista de remisión. En el año 1993, parte de los documentos fueron organizados durante un Taller Archivístico, dirigido por el Archivo Nacional a becarios de la OEA. Posteriormente, el Departamento Servicios Archivísticos Externos describió otra parte y la transfirió al Departamento Archivo Histórico. Finalmente, este departamento concluyó con el tratamiento archivístico de los citados documentos.

(El Archivo Nacional de Costa Rica, 2010, [http://www.archivonacional.go.cr/norma\\_isad\\_g.htm](http://www.archivonacional.go.cr/norma_isad_g.htm))

Forma de ingreso: señala la procedencia, método y fecha de ingreso, salvo que sea confidencial. (Mundet, J. R, 1996, pág. 264-266).

Ejemplo:

Transferencia interna 72-1998.

(El Archivo Nacional de Costa Rica, 2010,  
[http://www.archivonacional.go.cr/norma\\_isad\\_g.htm](http://www.archivonacional.go.cr/norma_isad_g.htm))

### **3. Área de contenido y estructura**

- Alcance y contenido: identifica la forma y contenido de la unidad de descripción para que los usuarios juzguen su interés potencial.

Ejemplo:

Se encuentran los siguientes tipos documentales: cartas, correspondencia, expedientes, informes, leyes y decretos, actas de reuniones, memorandos, acuerdos, resoluciones, discursos, circulares, programas, contratos, presupuestos, currículos, solicitudes de audiencias, solicitudes de servicios y artículos de prensa. También existen documentos de otras clases como

fotografías, planos, afiches, filmes, videos y grabaciones de audio en casete. Entre los asuntos se destacan conferencias internacionales, congresos de patrimonio cultural, encuentros de jóvenes, programas de desarrollo de las Naciones Unidas, actividades del Año Internacional de la Mujer, Arqueología, proyectos de reforestación, parques infantiles, instalación de una televisora cultural, estudios para fomentar la lectura, restauración de sitios patrimoniales, acuerdos de cooperación cultural en arte, danza, teatro, música, escultura, museos, bibliotecas, cine, construcción de la primera etapa de la Ciudad del Deporte, congresos nacionales, de educación física, seminarios de juventud y cooperativismo, casas de la cultura, comités de deportes, conciertos de la Sinfónica Nacional, sistema de bibliotecas, programas de educación musical, atletismo, ajedrez, natación, festivales, actividades del Teatro Nacional, creación del Teatro Melico Salazar, monumentos y otros indicadores en materia de cultura, juventud y deportes. (El Archivo Nacional de Costa Rica, 2010, [http://www.archivonacional.go.cr/norma\\_isad\\_g.htm](http://www.archivonacional.go.cr/norma_isad_g.htm))

- Valoración, selección y eliminación: se proporciona cuando se ha producido alguna acción de este tipo que afecte a la interpretación de los documentos. Ejemplo:

Destruir luego que haya superado los 2 años de retención en el archivo de gestión.

- Nuevos ingresos: informa al usuario sobre el cambio de volumen de la unidad en concepto de ingreso, transferencia o depósitos adicionales. Ejemplo:

Al ser un fondo abierto ingresará la documentación que se encuentra en el Archivo Intermedio del Archivo Nacional y en el ministerio. (El Archivo Nacional de Costa Rica, 2010, [http://www.archivonacional.go.cr/norma\\_isad\\_g.htm](http://www.archivonacional.go.cr/norma_isad_g.htm))

- Organización: ofrece datos relativos a la organización de la unidad. Ejemplo:

Las unidades documentales textuales están clasificadas según su procedencia. Principalmente, están ordenadas por períodos cronológicos de cuatro años que responden a las diferentes administraciones de gobierno. Todas están en cajas identificadas y ordenadas numéricamente. Las otras unidades que no son textuales se localizan en las diferentes colecciones

gráficas y audiovisuales, siempre bajo la procedencia del Ministerio de Cultura y Juventud con los siguientes rangos de signaturas: Fotografías N°82416-82650, Grabaciones en Casetes N°793-807 y N°1001, Mapas y Planos N°32934-32937, Desplegables N°134-198, Filmes N°26-38, Videos N°397-408 y Afiches N°846-922. (El Archivo Nacional de Costa Rica, 2010, [http://www.archivonacional.go.cr/norma\\_isad\\_g.htm](http://www.archivonacional.go.cr/norma_isad_g.htm))

#### **4. Área de condiciones de acceso y uso**

- Condiciones de acceso: informa acerca de las condiciones que restringen o afectan a la accesibilidad, indicando el periodo de tiempo o la fecha límite de dichas condiciones. Ejemplo:

Publico.

- Derechos de autor / norma sobre reproducción: indica las restricciones en cuanto a la utilización o la reproducción, incluyendo la norma que la rija. Ejemplo:

Según lo que establece la Ley 7202 y las regulaciones internas. (El Archivo Nacional de Costa Rica, 2010, [http://www.archivonacional.go.cr/norma\\_isad\\_g.htm](http://www.archivonacional.go.cr/norma_isad_g.htm))

- Lengua / escritura de los documentos: identifica la lengua o lenguas, tipo escritura y sistema de símbolos utilizados. Ejemplo:

Predomina el español pero también hay documentos en inglés, chino, japonés, francés y alemán.

- Características físicas: proporciona información sobre aquellas que afecten a la utilización de la unidad. Opcionalmente se indicará cualquier característica diplomática significativa que pueda afectar a su utilización. Ejemplo:

Buen estado de conservación.

- Instrumentos de descripción: se indican todos cuantos proporcionen información relativa al contenido de la unidad de descripción. Ejemplo:

Inventario completo de unidades documentales en base de datos. (El Archivo Nacional de Costa Rica, 2010, [http://www.archivonacional.go.cr/norma\\_isad\\_g.htm](http://www.archivonacional.go.cr/norma_isad_g.htm))

## 5. Área de documentación asociada

- Existencia y localización de documentos originales: se identifica cuando la unidad de descripción sea una reproducción, incluyendo a ser posible la signatura.

En la Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica. (El Archivo Nacional de Costa Rica, 2010, [http://www.archivonacional.go.cr/norma\\_isad\\_g.htm](http://www.archivonacional.go.cr/norma_isad_g.htm))

- Existencia de copias: se indica además su ubicación y si la unidad está disponible en otro soporte. Ejemplo:

Parcialmente en el Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud.

(El Archivo Nacional de Costa Rica, 2010, [http://www.archivonacional.go.cr/norma\\_isad\\_g.htm](http://www.archivonacional.go.cr/norma_isad_g.htm))

- Unidades de descripción relacionadas: si la unidad de descripción está formada por documentos que tienen una relación directa e importante con otra unidad, se indica dicha relación. Ejemplo:

En los fondos: Congreso, Relaciones Exteriores, Orquesta Sinfónica Nacional, Presidencia de la República, Banco Central, Ministerio de Salud y en las

colecciones: Javier Solís Herrera, Mapas y Planos, Fotografías, Filmes, Afiches, Grabaciones y Videos. (El Archivo Nacional de Costa Rica, 2010, [http://www.archivonacional.go.cr/norma\\_isad\\_g.htm](http://www.archivonacional.go.cr/norma_isad_g.htm))

- Nota de publicación: identifica las publicaciones que se hayan basado en la utilización, estudio o análisis de la unidad de descripción.

## **6. Área de notas**

- Nota: aporta información adicional importante que no se pueda incluir en ninguno de los elementos de descripción definidos. (Mundet, J. R, 1996, pág. 267-268-269). Ejemplo:

El afiche se localiza en la Colección de Afiches, Signatura 1401.

(El Archivo Nacional de Costa Rica, 2010, [http://www.archivonacional.go.cr/norma\\_isad\\_g.htm](http://www.archivonacional.go.cr/norma_isad_g.htm))

## **7. Área de control de la descripción**

- Nota del archivero: indica el nombre de quien a preparado la descripción (archivólogo) y como la realizo (fuentes consultadas).

Ejemplo:

Elaborado por Sara Alfaro Espinoza, 09 de diciembre de 2004 y aprobada por la Comisión de Descripción, el 2 de febrero de 2006, en Sesión 2-2006.

(El Archivo Nacional de Costa Rica, 2010, [http://www.archivonacional.go.cr/norma\\_isad\\_g.htm](http://www.archivonacional.go.cr/norma_isad_g.htm))

- Reglas o normas: normativa en que está basada la descripción. Bajo qué norma. Ejemplo:

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2000).

Norma Internacional General de Descripción Archivística  
ISAD (G). (2º ED.) Madrid: Subdirección de los Archivos  
Estatales.

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL DE  
COSTA RICA. (2005). Aplicación de la Norma

Internacional de Descripción ISAD (G) en el Archivo Nacional. Costa Rica: Archivo Nacional.

(El Archivo Nacional de Costa Rica, 2010, [http://www.archivonacional.go.cr/norma\\_isad\\_g.htm](http://www.archivonacional.go.cr/norma_isad_g.htm))

- Fecha(s) de las descripciones: fecha de elaboración y revisión de la descripción. (Consejo Internacional de Archivos, 2000, pág. 20 - 50).

Ejemplo:

Junio de 2004 y actualizada en noviembre de 2005.

Aprobada por la Comisión de Descripción, el 2 de febrero de 2006, en Sesión 2-2006.

(El Archivo Nacional de Costa Rica, 2010, [http://www.archivonacional.go.cr/norma\\_isad\\_g.htm](http://www.archivonacional.go.cr/norma_isad_g.htm))

#### 2.2.6.2 Norma ISO 15489

“Es el primer proyecto de norma que intenta analizar sistemáticamente principios, métodos y formas de trabajo en gestión de documentos. La finalidad de esta norma es establecer procedimientos dentro de la organización pública como privada, aplicando sistemas de calidad para que su servicio administrativo sea útil para quienes lo

utilizan” (Federico Taboada Y Mónica Nielsen, 2006, pág. 28). Puede considerarse como una guía para la gestión de documentos de archivo de una organización independientemente de su soporte.

El objetivo de la norma “es establecer un marco para la gestión de documentos, independientemente de las características físicas o de las estructuras lógicas de sus documentos” (Federico Taboada Y Mónica Nielsen, 2006, pág. 28), lo que permitirá la correcta gestión de los documentos antes de llegar al archivo para su custodia.

“Permite al documentos llegar a la archivo, ya evaluado para su conservación en su instalación definitiva. La importancia de las normas radica entonces en que la archivística aportara elementos teóricos y prácticos en esta nueva visión de gestión de documentos dentro de un sistema de documentos” (Federico Taboada Y Mónica Nielsen, 2006, pág. 29). Ayuda a estandarizar la práctica profesional en la gestión de documentos incluyendo la descripción.

#### 2.2.6.3 Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF)

“Esta norma sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos” (Consejo Internacional de Archivos, 2004, pág. 8). Ella permite describir instituciones, personas y familias como unidad dentro de un sistema descripción archivística.

“Esta norma está concebida para que los registros de autoridad de archivos se puedan compartir, fomentando la elaboración de descripciones consistentes, adecuadas y auto explicativas de las instituciones, personas y familias que producen los documentos. Está pensada para que se utilice conjuntamente con las normas nacionales existentes, o como base para desarrollar normas nacionales”. (Consejo Internacional de Archivos, 2004, pág. 8).

Las descripciones con ISAAR (CPF) pueden ser manuales o automatizadas, las cuales requieren de una extensa documentación y estar constantemente actualizado el contexto de producción y uso de los documentos.

Esta norma, como indica el Consejo Internacional de Archivos, es complemento de la norma ISAD (G). Y la idea primordial es que los archivos puedan intercambiar información de un mismo productor si normalizan la manera describir siguiendo el patrón común.

El objetivo de la norma está en el uso de las reglas generales para la descripción archivística de productores de documentos de archivo, permitiendo con esto un fácil acceso a los documentos, la comprensión del usuario hacia el contexto de la producción y de la utilización de los documentos facilitando una mejor interpretación, identificar productores incorporando información de entidades, personas y familia e intercambiar estas descripciones con otras instituciones.

La norma ISAAR (CPF) contiene 27 elementos divididos en 4 áreas:

| Áreas                                                                                                                                                                                                     | Elementos de descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Área de identificación</b><br>Información que identifica unívocamente a la entidad que se está describiendo y que define un punto de acceso normalizado                                             | 1. Tipo de entidad<br>2. Forma(s) autorizada(s) del nombre<br>3. Formas paralelas del nombre<br>4. Formas normalizadas del nombre según otras reglas<br>5. Otras formas del nombre<br>6. Identificadores para instituciones                                                                               |
| <b>2. Área de descripción</b><br>Información pertinente sobre la naturaleza, contexto y actividades de la entidad que se está describiendo                                                                | 7. Fechas de existencia<br>8. Historia<br>9. Lugar(es)<br>10. Estatuto jurídico<br>11. Funciones, ocupaciones y actividades<br>12. Atribución(es)/Fuente(s) legal(es)<br>13. Estructura(s) interna(s)/Genealogía<br>14. Contexto general                                                                  |
| <b>3. Área de relaciones</b><br>Consignan y describen las relaciones con otras instituciones, personas y/o familias                                                                                       | 15. Nombre(s)/Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas<br>16. Naturaleza de la relación<br>17. Descripción de la relación<br>18. Fechas de la relación                                                                                                                          |
| <b>4. Área de control</b><br>Identifica de forma unívoca el registro de autoridad y se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y por qué agencia se creó y actualizó el registro de autoridad | 19. Identificador del registro de autoridad<br>20. Identificador(es) de la institución<br>21. Reglas y/o convenciones<br>22. Estado de elaboración<br>23. Nivel de detalle<br>24. Fechas de creación, revisión o eliminación<br>25. Lengua(s) y escritura(s)<br>26. Fuentes<br>27. Notas de mantenimiento |

Partiendo de cuadro anterior se describirá con detalle cada uno de los elementos que la conforman, citando la norma publicada por el Consejo Internacional de Archivos en el 2004. Se mencionan a continuación esos elementos:

### **1. Área de identificación**

#### **3 Tipo de entidad**

Objetivo: indicar si la entidad que se está describiendo es una institución, una persona o una familia.

Regla: especificar el tipo de entidad (institución, persona o familia) que se está describiendo en este registro de autoridad. Ejemplo:

Institución.

España, Archivo General de Simancas.

Nota: Para el registro de autoridad: Consejo de Guerra.

Institución.

#### **4 Forma(s) autorizada(s) del nombre**

Objetivo: crear un punto de acceso normalizado que identifique de manera unívoca a una institución, persona o familia.

Regla: registrar la forma normalizada del nombre de la entidad que se está describiendo, siguiendo las normas o convenciones nacionales o internacionales que haya utilizado el servicio de archivos responsable del

registro de autoridad. Utilizar todos los calificadores necesarios (fechas, lugar, jurisdicción, ocupación, epíteto, etc.) para distinguir la forma autorizada del nombre de los de otras entidades que tengan nombres similares. En el elemento reglas y/o convenciones precisar las reglas que se han aplicado en este elemento. Ejemplo:

Granducato di Toscana, principato mediceo, Auditore dei benefici ecclesiastici, Firenze (1545-1722)

Granducato di Toscana, principato mediceo, Segreteria del Regio diritto, Firenze (1722-1737)

Italia, Archivio di Stato di Firenze

Nota: Múltiples formas autorizadas del nombre para la misma

## 5 Formas paralelas del nombre

Objetivo: indicar las distintas formas que adopta la Forma autorizada del nombre en otra(s) lenguas(s) o escritura(s).

Regla: registrar la(s) forma(s) paralela(s) del nombre de acuerdo con las convenciones o reglas nacionales o internacionales utilizadas por el servicio de archivo responsable del registro de autoridad, incluyendo, en caso necesario, todos los subelementos y/o calificadores requeridos por esas convenciones o reglas. Especificar en el elemento reglas y/o convenciones las reglas aplicadas. Ejemplo:

Maestre Racional de la Casa y Corte del Rey de Aragón

Y

Mestre Racional de la Casa i Cort del Rei d'Aragó.

España, Archivo de la Corona de Aragón

Nota: Para el registro de autoridad: Maestre Racional de la Casa y Corte del Rey de Aragón

## 6 Formas normalizadas del nombre según otras reglas

Objetivo: registrar las formas normalizadas del nombre de la institución, persona o familia que se han elaborado de acuerdo con reglas diferentes de las aplicadas para establecer la forma autorizada del nombre. De esta manera se facilita el intercambio de registros de autoridad entre diferentes comunidades profesionales.

Regla: registrar la forma normalizada del nombre de la entidad que se está describiendo, de acuerdo con otras convenciones o reglas. Especificar estas reglas y/o, si ha lugar a ello, el nombre del servicio responsable de su elaboración. Ejemplo:

Toscana (Granducato), Segreteria del regio diritto  
(RICA = Regole italiane di catalogazione per autore)

Italia, Archivio di Stato di Firenze

Nota: Forma normalizada del nombre “ Granducato di Toscana, principato mediceo, Auditore dei benefici ecclesiastici, Firenze (1545-1722)/ Granducato di Toscana, principato mediceo, Segreteria del Regio diritto, Firenze (1722-1737)”, de acuerdo con las normas italianas de catalogación de bibliotecas

## 7 Otras formas del nombre

Objetivo: registrar cualquier nombre(s) existente(s) de la institución, persona o familia, que no se haya mencionado en ningún otro lugar del área de identificación.

Regla: registrar otros nombres por los que puede ser conocida la entidad, tales como:

- a) otras formas del mismo nombre, por ejemplo, acrónimos;
- b) otros nombres de instituciones, por ejemplo, los cambios sufridos por el nombre a través del tiempo con sus correspondientes fechas;
- c) otros nombres de personas o familias, por ejemplo, cambios sufridos por el nombre a través del tiempo, con sus correspondientes fechas, como los pseudónimos, nombres de soltera, etc;
- d) nombres y títulos que preceden o siguen al nombre de personas y familias, por ejemplo, títulos nobiliarios o títulos honoríficos ostentados por una persona o familia. Ejemplo:

Regio diritto

Segreteria della reale giurisdizione

Italia, Archivio di Stato di Firenze

**Nota:** Otra forma del nombre “ Granducato di Toscana, principato mediceo, Auditore dei benefici ecclesiastici, Firenze (1545-1722)/ Granducato di Toscana, principato mediceo, Segreteria del Regio

diritto, Firenze (1722 -1737)”

## 8 Identificadores para instituciones

Objetivo: facilitar cualquier identificador, numérico o alfanumérico que se utilice para identificar la institución descrita.

Regla: registrar, cuando sea posible, cualquier número oficial u otro tipo de identificador (p.e., número de registro de la compañía) de la institución descrita y precisar la jurisdicción y disposición bajo la cual ha sido asignado. Ejemplo:

Registered company 60096 (Companies House, England)  
Reino Unido, The National Archives: Historical Manuscripts  
Commission

**Nota:** Para la institución Cerain Iron Ore Company Ltd

## 2. Área de descripción

### 9 Fechas de existencia

Objetivo: registrar las fechas de existencia de la institución, persona o familia.

Regla: registrar las fechas de existencia de la entidad que se está describiendo. En el caso de las instituciones, incluir la fecha de establecimiento, fundación, legislación sobre sus competencias y disolución. En el caso de las personas, hay que incluir las fechas, reales o

aproximadas, de nacimiento y fallecimiento o cuando estas fechas no se conozcan precisar las fechas de actividad. Cuando se utilicen sistemas paralelos de datación, se puede indicar las equivalencias entre estos según las convenciones o reglas pertinentes. Especificar en el elemento Reglas y/o convenciones el/los sistema(s) de datación utilizados, por ejemplo ISO 8601. Ejemplo:

1516 (probable)/1834-03-24.

España, Archivo General de Simancas

**Nota:** Para el registro de autoridad: Consejo de Guerra

## 10 Historia

Objetivo: proporcionar un resumen de la historia de una institución, persona o familia.

Regla: registrar en forma narrativa o cronológica, los principales acontecimientos de una vida, actividades, logros y/o funciones de la entidad que se está describiendo. Se puede incluir información sobre el género, nacionalidad, familia y creencias religiosas o afiliaciones políticas. Si es posible, aportar fechas como elemento constitutivo de la descripción narrativa. Ejemplo:

El Consejo de Órdenes fue establecido a raíz de la incorporación a la Corona de los maestrazgos de las órdenes militares castellanas (Santiago, Calatrava y Alcántara) (1487 -1495). Su fecha de creación no está determinada con exactitud, aunque

algunos autores la sitúan sobre 1498. El Consejo de Órdenes, que en 1707 había asumido también la administración de Montesa, aunque no fue formalmente incluido en las reformas de la Administración del Antiguo Régimen de 1834 (RR.DD. de 24 de marzo de 1834, Decreto V), se transformó en 1836 en un nuevo organismo constitucional, el "Tribunal Especial de las Órdenes".

España, Archivo Histórico Nacional

**Nota:** Para el registro de autoridad: Consejo de Órdenes

## 11 Lugares

Objetivo: indicar los principales lugares y/o ámbito territorial donde la institución, persona o familia tenía su sede, vivía o residía de forma habitual, o con los que tenía otro tipo de vinculación.

Regla: para cada lugar o ámbito territorial principal, mencionar su nombre, la naturaleza de su relación con la entidad y el periodo en que se produjo la relación. Ejemplo:

Sediado no Rio de Janeiro e dispondo de uma coordenação regional no Distrito Federal, em Brasília, atua em todo o território nacional

Brasil, Arquivo Nacional

**Nota:** Para el registro de autoridad: Arquivo Nacional (Brasil)

## 12 Estatuto jurídico

Objetivo: indicar el estatuto jurídico de una institución.

Regla: registrar la naturaleza jurídica de la institución y si fuera necesario precisar el tipo de la institución y las fechas durante las que este estatuto estuvo en vigor.

Ejemplo:

Organismo de la Administración Central del Estado 1516  
(probable)/1834.

España, Archivo General de Simancas

**Nota:** Para el registro de autoridad: Consejo de Guerra

### 13 Funciones, ocupaciones y actividades

Objetivo: indicar las funciones, ocupaciones y actividades realizadas por la institución, persona o familia.

Regla: registrar las funciones, ocupaciones y actividades realizadas por la entidad que se está describiendo, junto con las fechas en las que se realizaban cuando resulte de utilidad. Si fuera necesario, describir la naturaleza de la función, ocupación o actividad. Ejemplo:

La finalidad del Consejo de Guerra fue la resolución de todos los asuntos relacionados con el ámbito militar. Simultáneamente tuvo competencias judiciales y gubernativas. Por las primeras entendía en todas las causas civiles y criminales en las que intervenía personal militar.

Por las segundas resolvía cuestiones de levadas y reclutamientos, nombramientos de jefes militares, aprovisionamiento,

construcción de navíos, preparación de armadas, fabricación de armamento,

sistemas defensivos, hospitales, ejércitos permanentes de la Península (guardas y milicias...). En el s.XVIII con la creación de la Secretaría del Despacho Universal de la Guerra las atribuciones

del Consejo quedaron reducidas a cuestiones contenciosas y judiciales, asuntos de protocolo e interpretación de ordenanzas y reglamentos militares. El ámbito territorial de actuación se limitó a la Península, Islas Baleares y Canarias así como norte de África.

España, Archivo General de Simancas

**Nota:** Para el registro de autoridad: Consejo de Guerra

#### 14 Atribución(es)/Fuente(s) legal(es)

Objetivo: indicar las fuentes legales de una institución, persona o familia, origen de sus competencias legales, funciones, responsabilidades o esfera de actividad, incluida la territorial.

Regla: citar cualquier documento, ley, directriz o carta que actúe como fuente legal para ejercer las competencias, funciones y responsabilidades de la entidad que se está describiendo, junto con la información sobre la jurisdicción o jurisdicciones competentes y fechas durante las que se aplicaron o modificaron sus atribuciones. Ejemplo:

- Instrucciones de 1586-06-13 por las que se crean y definen las secretarías de Tierra y Mar.

- Real Cédula de 1646-04-14 sobre división de la Secretaría de Tierra en dos: Secretaría de Tierra - Cataluña y Secretaría de Tierra- Extremadura.
  - Real Decreto de 1706-10-02 reduciendo a una las dos secretarías del Consejo.
  - Real Decreto de Nueva Planta para el Consejo de Guerra de 1714-04-23.
  - Real Decreto de Nueva Planta para el Consejo de Guerra de 1715-08-23.
  - Real Decreto de Nueva Planta para el Consejo de Guerra de 1717-01-20.
  - Real Cédula de Nueva Planta para el Supremo Consejo de la Guerra de 1773-11-04
  - Decreto de 1834-03-24 de supresión de Consejo de Guerra.
- España, Archivo General de Simancas*
- Nota:** Para el registro de autoridad: Consejo de Guerra

## 15 Estructura(s) interna(s)/Genealogía

Objetivo: describir y/o representar la estructura administrativa interna de una institución o la genealogía de una familia.

Regla: para una institución, describir la estructura interna y precisar las fechas de cualquier cambio en esa estructura, que sea significativo para entender el funcionamiento de la institución (por ejemplo, con un cuadro de organización).

Para una familia, describir la genealogía (por ejemplo, por medio de un árbol genealógico), de forma que se muestren las relaciones de sus miembros, con las fechas en las que éstas se producen. Ejemplo:

Hasta 1586 la organización interna del Consejo de Guerra fue mínima. Con el Rey como presidente, el Consejo estaba constituido por varios consejeros y un secretario, que lo era a su vez de otros consejos, ayudado por oficiales, escribientes y restante personal subalterno. A partir de 1554 un auditor se encargaba de las materias judiciales y se amplía el número de consejeros, oscilando entre cinco y diez.

En 1586 la Secretaría del Consejo de Guerra se desdobra en Secretaría de Tierra y Secretaría de Mar. El mayor control de dos áreas conflictivas determinó la división en 1646 de la Secretaría de Tierra en dos: Secretaría de Tierra -Cataluña y Secretaría de Tierra -Extremadura. Tras el advenimiento de la dinastía borbónica a principios del s.XVIII sufrió sucesivas reorganizaciones administrativas acorde con sus nuevas funciones. Las secretarías se unificaron en 1706.

En 1717 la planta del Consejo se redujo en cuanto a su número de consejeros, divididos en militares y togados, la presidencia recayó en el Secretario del Despacho de Guerra y la secretaría desaparece, tramitándose la actividad administrativa a través de la Escribanía de Cámara. La nueva planta del año 1773 reserva, como tradicionalmente ocurrió, la presidencia a la persona del Rey, amplía a veinte el número de consejeros, diez natos y diez asistentes, divididos en sala de gobierno y justicia, y de nuevo restituye la figura del secretario. La plantilla se completa con dos fiscales, tres relatores, un escribano de cámara, abogado,

agente fiscal, procurador, oficiales, escribientes, alguaciles y porteros. Esta estructura permaneció prácticamente estable hasta su supresión en 1834.

España, Archivo General de Simancas

**Nota:** Para el registro de autoridad: Consejo de Guerra

## 16 Contexto general

Objetivo: ofrecer información significativa sobre el contexto social, cultural, económico, político y/o histórico general en el que la institución, persona o familia actuaba, vivía o estaba activa.

Regla: proporcionar cualquier tipo de información relevante sobre el contexto social, cultural, económico, político y/o histórico en el que la entidad, que se está describiendo, desarrollaba su actividad. Ejemplo:

En el Antiguo Régimen no existía un sistema reglado, sometido a una ley de procedimiento, lo que dificulta la fijación exacta del periodo de vigencia del cuerpo normativo.

España, Archivo General de Simancas

**Nota:** Para el registro de autoridad: Consejo de Guerra

## 3. Área de relaciones

## 17 Nombre(s)/Identificadores de las instituciones, personas o familias relacionadas

Objetivo: registrar los nombres y todos los identificadores unívocos de las entidades relacionadas para establecer un enlace entre el registro de autoridad y las instituciones, personas o familias relacionadas.

*Regla:* registrar la forma autorizada del nombre de la entidad con la que se establece la relación y cualquier otro identificador único pertinente, incluyendo el identificador del registro de autoridad.

## 18 Naturaleza de la relación

Objetivo: Identificar la naturaleza general de la relación entre la entidad que se está describiendo y otra institución, persona o familia. En sistemas manuales los Nombre(s)/identificadores de las instituciones, personas o familias relacionadas podrán remitir a la forma autorizada del nombre mediante el uso de referencias cruzadas del tipo “Véase también”.

Regla: Registrar una categoría general en la que se incluya la relación que se está describiendo. Utilizar categorías generales recomendadas por reglas y/o convenciones nacionales o, en su defecto, una de las siguientes cuatro categorías. Registrar en el elemento Reglas y/o convenciones cualquier esquema de clasificación utilizado como lenguaje controlado para describir la relación.

18.2 Jerárquica (por ejemplo, superior/subordinado; controlador/controlado; propietario de/propiedad de) En una relación jerárquica, una entidad puede ejercer cierta autoridad y control sobre las actividades de una serie de instituciones, personas o familias. Una entidad también

puede estar subordinada a una serie de instituciones, personas o familias, como por ejemplo, un comité asociado o una organización cuyo superior ha cambiado a lo largo del tiempo.

18.3 Temporal (por ejemplo, predecesor/sucesor) En una relación temporal una entidad puede suceder a una serie de instituciones, personas o familias en el ejercicio de algunas funciones y actividades. A su vez, puede ser reemplazada por una serie de instituciones, personas o familias.

18.4 Familiar. En una familia, una persona puede tener un amplio círculo de relaciones con otros miembros de ésta y con la familia como entidad. En aquellos casos en los que la estructura genealógica de la familia sea compleja, puede ser conveniente crear registros de autoridad separados para cada miembro y relacionarlos con el/los padre(s), esposa(s) e hijo(s). De forma alternativa, esta información se puede registrar en el elemento estructura(s) interna(s)/genealogía.

18.5 Asociativa. Esta expresión general designa cualquier otra clase de relación no incluida en ninguna de las arriba descritas (proveedor/cliente, miembro, parte/todo, socio...).

## 19 Descripción de la relación

Objetivo: proporcionar una descripción específica de la naturaleza de la relación.

Regla: definir de forma precisa la naturaleza de la relación entre la entidad descrita en este registro de autoridad y la otra entidad relacionada, por ejemplo, institución superior, institución subordinada, propietario, predecesor, marido, mujer, hijo, primo, profesor de, alumno de, colega. Indicar en el elemento Regla(s) y convencion(es) cualquier esquema de clasificación utilizado como lenguaje controlado para describir la relación. También se puede enriquecer este elemento con una descripción narrativa de la historia y/o naturaleza de la relación.

- Fechas de la relación

Objetivo: indicar las fechas de duración de la relación mantenida con otra institución, persona o familia.

Regla: mencionar, cuando sea pertinente, la fecha de inicio y la fecha final de la relación. Especificar en el elemento Reglas y/o convenciones cualquier sistema de datación utilizado, por ejemplo, ISO 8601.

#### **4. Área de control**

- Identificador del registro de autoridad

Objetivo: identificar el registro de autoridad de forma unívoca, dentro del contexto en el que se va a utilizar.

Regla: dar un identificador único al registro de autoridad, de acuerdo con las convenciones locales y/o nacionales. Si el registro de autoridad se va a utilizar internacionalmente, precisar el código del país en el que se elaboró el registro de autoridad, de acuerdo con la última versión de la ISO 3166 Códigos para la representación de nombres de países. Cuando el autor responsable del registro de autoridad sea un organismo internacional, se utilizará su correspondiente código de identificación, en lugar del código del país. Ejemplo:

ES47161AGS RA 00001

España, Archivo General de Simancas

**Nota:** Para el registro de autoridad: Consejo de Guerra

- Identificadores de la institución

Objetivo: identificar el servicio responsable de la creación del registro de autoridad.

Regla: indicar la forma autorizada completa del nombre del servicio responsable de la elaboración del registro de autoridad o, de forma alternativa, registrar un código de identificación del servicio según la norma nacional o internacional de codificación de los servicios. Incluir la referencia a cualquier sistema(s) de identificación utilizado(s) para identificar los organismos (p.e. ISO 15511). Ejemplo:

Archivo General de Simancas.

ES47161AGS (ISO 15511)

España, Archivo General de Simancas

**Nota:** Para el registro de autoridad: Consejo de Guerra

- Reglas y/o convenciones

Objetivo: especificar las reglas o convenciones nacionales o internacionales aplicadas en la creación del registro de autoridad de archivos.

Regla: mencionar los nombres de las convenciones o reglas aplicadas y cuando sea necesario las fechas de edición o publicación. Precisar claramente las normas que se han aplicado para elaborar la Forma autorizada del nombre. Hacer referencia a cualquier sistema(s) de datación utilizado para identificar las fechas en este registro de autoridad (p.e. ISO 8601). Ejemplo:

- Norma de estructura de datos básica: ISAAR (CPF) - International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd ed., Canberra: International Council on Archives, 2004.
- Norma de contenido de datos: Reglas de catalogación. Ed. nuevamente rev. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Centro de publicaciones: Boletín Oficial del Estado, 1999.
- Norma de codificación de fechas: ISO 8601 - Data elements and interchange formats – Information interchange - Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.

- Norma de codificación de país: ISO 3166 - Codes for the representation of names of countries, Geneva: International Organization for Standardization, 1997.
- Norma de codificación de institución: ISO 15511 - Information and documentation – International standard identifier for libraries and related organizations (ISIL), Geneva: International Organization for Standardization, 2003.
- Norma de codificación de lengua: ISO 639 -2 - Codes for the representation of names of languages, Alpha-3 code, Geneva: International Organization for Standardization, 1998.
- Norma de codificación de escritura: ISO 15924 - Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Organization for Standardization, 2001.
- Norma de referencias bibliográficas: ISO 690 - Documentation - Bibliographic references - Content, form and structure, Geneva: International Organization for Standardization, 1987.

*España, Archivo General de Simancas*

***Nota:*** Para el registro de autoridad: Consejo de Guerra

- Estado de elaboración

Objetivo: indicar el estado de elaboración del registro de autoridad, de forma que los usuarios puedan entender la situación actual de éste.

Regla: precisar la situación actual del registro de autoridad, indicando si el registro es un borrador, si está finalizado y/o revisado o eliminado.

Ejemplo:

Finalizado

España, Archivo General de Simancas

Nota: Para el registro de autoridad: Consejo de Guerra

- Nivel de detalle

Objetivo: indicar si el registro de autoridad tiene un nivel de detalle básico, parcial o completo.

Regla: precisar si el registro de autoridad tiene un nivel de detalle básico, parcial o completo, de acuerdo con las reglas y/o directrices internacionales y/o nacionales pertinentes. Cuando no haya directrices o reglas nacionales, se considerará que el nivel de detalle básico corresponde a los registros que incluyen tan sólo información de los cuatro elementos considerados obligatorios en la norma ISAAR (CPF) para un registro de autoridad, mientras que los registros completos serán los que incluyan en la descripción la información de todos los elementos de la norma ISAAR (CPF) considerados pertinentes. Ejemplo:

Completo.

España, Archivo General de Simancas

Nota: Para el registro de autoridad: Consejo de Guerra

- Fechas de creación, revisión o eliminación

Objetivo: indicar cuándo se ha redactado, revisado o borrado el registro de autoridad.

Regla: registrar la fecha en que se elaboró el registro de autoridad y las fechas de las diferentes revisiones. Especificar en el elemento Reglas y/o convenciones el/los sistema(s) de datación utilizados, p.e. ISO 8601.

Ejemplo:

2002-10-25 (Fecha de creación) [ISO 8601]

2003-12-05 (Fecha de revisión) [ISO 8601]

España, Archivo General de Simancas

Nota: Para el registro de autoridad: Consejo de Guerra

- Lengua(s) y escritura(s)

Objetivo: indicar la(s) lengua(s) y/o escritura(s) utilizados en la elaboración del registro de autoridad.

Regla: Registrar la(s) lengua(s) y/o escritura(s) del registro de autoridad de archivos. Registrar el código ISO para lenguas (ISO 639 Código para la representación de nombres de lenguas) o escrituras (ISO 15924 Código para la representación de nombres de escrituras) Ejemplo:

Español: spa.

Escritura latina: latn.

España, Archivo General de Simancas

Nota: Para el registro de autoridad: Consejo de Guerra

- Fuentes

Objetivo: consignar las fuentes consultadas para la elaboración del registro de autoridad.

Regla: registrar las fuentes consultadas para la elaboración del registro de autoridad. Ejemplo:

HMC, Principal Family and Estate Collections: Family Names L-W, 1999

Complete Peerage, 1936

Burkes Peerage, 1970

Complete Baronetage, vol 5, 1906

Reino Unido. The National Archives: Historical Manuscripts Commission.

- Notas de mantenimiento

Objetivo: documentar la elaboración y los cambios realizados en el registro de autoridad.

Regla: registrar la información pertinente sobre la elaboración y actualización del registro de autoridad. Aquí se puede mencionar los nombres de las personas responsables de la creación del registro de autoridad. Ejemplo:

Responsable de la creación del registro de autoridad: Julia Rodríguez de Diego.

España, Archivo General de Simancas

**Nota:** Para el registro de autoridad: Consejo de Guerra

#### **2.2.6.4** Descripción Archivística Codificada (*Encoded Archival Description*)

La Descripción Archivística Codificada (EAD) es un conjunto de reglas cuya finalidad es determinar las distintas partes intelectuales y físicas de los instrumentos de descripción archivística; con ella se pretende que la información contenida en ellos se pueda consultar, extraer, presentar e intercambiar con independencia de la plataforma que se utilice. Las reglas EAD están redactadas en forma de Definición de Tipo documento (DTD) que utiliza representaciones codificadas de los elementos para su proceso automático con programas de creación y visualización de SGML.

Este Repertorio de Etiquetas, o listado maestro de elementos, sirve como herramienta de referencia, mediante el empleo de definiciones y ejemplos redactados en un estilo sencillo, que ayudará a lograr una codificación eficaz y coherente y a interpretar los códigos SGML de la EAD.

En el nivel más básico, los instrumentos de descripción archivísticos codificados constan de dos segmentos: 1) uno que proporciona información sobre el propio instrumento de descripción (título, recopilador, fecha de recopilación, etc.); y 2) otro que proporciona información sobre el cuerpo de documentos archivísticos (una colección, un fondo o una serie). Tal como muestra la figura 1, la DTD de la EAD secciona el primer segmento en dos elementos de nivel superior denominados Cabecera EAD <eadheader> y

Preliminares <frontmatter>. (Los elementos de las Figuras 1 a 10 aparecen en orden alfabético a menos que la DTD determine una secuencia distinta para ellos.) El segundo segmento consiste en información sobre los documentos archivísticos y está contenido en el tercer elemento de nivel superior denominado Descripción Archivística <archdesc>. Estos tres elementos de nivel superior están a su vez contenidos en el elemento más externo, el designado como Descripción Archivística Codificada <ead, el cual incluye al documento completo.

“Es una es un estándar para codificar instrumentos de descripción archivística por medio de SGML (Standard Generalized Markup Language, ISO 8879:1986) y XML (eXtended Markup Language), mantenido en la Network Development and MARC Standards Office de la LC (Library of Congress, Biblioteca del Congreso de Estados Unidos) en colaboración con la Society of American Archivists (EAD Working Group). Es el primer estándar de estructura de datos para facilitar la distribución en Internet de información detallada sobre colecciones y fondos archivísticos a través de la herramienta estándar de acceso a los archivos (el instrumento de descripción)”. (Nogales,T.2002, <http://rayuela.uc3m.es/~nogales/cursos/ead.html>). Hay que destacar de esta definición que la EAD no es una norma, sino una serie de reglas, porque hasta los momentos no ha sido aprobada por un organismo de

normalización y la misma responde a un lenguaje basado en la gramática SGML.

“La intención de publicar en Internet instrumentos de descripción no es la única razón para usar EAD, ya que su estable pero flexible estructura jerárquica es aplicable igualmente a instrumentos de descripción en cualquier formato, ya sea publicado en Internet, producido por una base de datos o un procesador de textos, o impreso en papel” (Nogales, T. 2002, <http://rayuela.uc3m.es/~nogales/cursos/ead.html>).

La EAD es un lenguaje para codificar instrumentos de descripción (guías, inventarios) existentes o de nueva creación, relativos a cualquier tipo de fondo o colección documental, incluyendo documentos de archivo textuales, electrónicos, materiales visuales y registros sonoros. Es un estándar de estructura de datos que reproduce en formato digital los instrumentos de descripción archivística basada en SGML / XML.

## **CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 Tipo de investigación**

La investigación realizada es de tipo exploratoria-descriptiva. Exploratoria, porque estudia y propone una nueva realidad que no se había planteado anteriormente, es decir, se desconocían antecedentes directos y descriptivos, y había que dar a conocer características fundamentales de la estructura existente; y descriptiva porque presenta un modelo para el diseño de instrumentos de descripción archivística normalizados.

### **3.2 Diseño de la investigación**

La investigación se clasifica como no experimental tomando en cuenta el diseño evolutivo desde una perspectiva contemporánea, debido a que la recolección de los datos se hizo en tiempo presente, de tipo documental como fuente, ubicándose dentro de ésta en los estudios exploratorios-descriptivos, que tienen que ver con el proyecto planteado.

### **3.3 Población y muestra**

La investigación tuvo una población no determinada de material bibliográfico, ya que no se sabía con exactitud la cantidad de documentos producidos sobre el tema, es decir sobre elaboración de instrumentos de descripción normalizados en unidades de información archivísticas. Dado el tipo de población se tomó una muestra intencional de bibliografía, teniendo ésta como característica que trataran de instrumentos de descripción normalizados: aproximadamente se revisaron unos doce (12) artículos producto de una revisión exhaustiva.

### **3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

La técnica de recolección de datos utilizada fue la observación directa, ya que se realizó una revisión exhaustiva de la bibliografía especializada para la interpretación de los datos en los aspectos de instrumentos de descripción y normalización archivística. Además, para la revisión final se realizó una matriz de datos para comparar criterios de diferentes autores.

### **3.5 Técnicas análisis y representación de los datos**

La técnica de análisis consistió en la revisión de contenidos de la literatura especializada, y para así poder extraer los elementos necesarios que permitieron el diseño de los instrumentos de descripción archivísticos normalizados.

## **CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

Para el presente análisis se realizó la recolección de datos utilizando tres (3) fuentes (Heredia, Cruz Mundet y Ruíz), donde se extrajo sus interpretaciones con respecto a los elementos que deben conformar cada uno de los instrumentos de descripción archivística (guía, inventario y catálogo), y poder así realizar una comparación, vincularlos entre sí y para llegar al análisis de los datos.

Este análisis se basó en la observación directa, separando cada instrumento en dos (2) observaciones: las divisiones que existen entre los elementos (llámense secciones o áreas) y cada uno de los elementos que los componen.

Para esta interpretación se diseñaron seis (6) cuadros, en los cuales se plasmaron cada definición de las fuentes (una al lado de la otra) para que su visualización fuera más práctica al momento de dar la observación final.

A continuación se presentan los cuadros de análisis de las fuentes:

## Análisis de las secciones u áreas

| Tipos de Instrumento | Autores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | Antonia Heredia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Antonio Ruíz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cruz Mundet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Guía</b>          | <p><u>Capítulo introductorio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos prácticos y reglamentarios.</li> <li>• Datos históricos relacionados con el archivo y sus documentos.</li> <li>• Bibliografía.</li> </ul> <p><u>Descripción de los fondos y colecciones</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos de descripción existentes (guía, inventario, catálogos y las colecciones).</li> <li>• Cuadro de clasificación (secciones, subsecciones y series)</li> <li>• Fecha límite.</li> <li>• Número de unidades de instalación de cada una de ellas.</li> </ul> <p><u>Apéndice</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice alfabético general</li> <li>• Ilustraciones (edificios, instalaciones, documentos significativos).</li> </ul> | <p><u>Introducción</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección del archivo. Horario de apertura y cierre.</li> <li>• Régimen jurídico del archivo.</li> <li>• Servicios que presta el archivo (reprografía, laboratorio de restauración, sala de consulta, lectura de microformas, exposiciones, biblioteca auxiliar, servicio de información e instrumentos de descripción).</li> <li>• Condiciones de admisión (carnet de usuario, DNI).</li> <li>• Condiciones para la consulta de documentos.</li> <li>• Personal.</li> <li>• Historia del archivo y del edificio.</li> <li>• Persona física o jurídica de donde procede/n el/los fondo/s.</li> <li>• Bibliografía.</li> </ul> <p><u>Información sobre el/los fondo/s</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de clasificación del fondo/s.</li> <li>• Instrumentos de descripción del fondo/s.</li> <li>• Denominación de las series.</li> <li>• Fechas extremas.</li> <li>• Número de unidades de instalación.</li> <li>• Signatura/s correspondientes.</li> </ul> <p><u>Apéndices</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índices.</li> <li>• Ilustraciones del edificio, servicios y algún documento</li> </ul> | <p><u>Área de mención de identidad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signatura.</li> <li>• Título.</li> <li>• Fechas.</li> <li>• Nivel de descripción.</li> <li>• Volumen.</li> </ul> <p><u>Área de contexto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia administrativa/biográfica.</li> </ul> <p><u>Área de condiciones de acceso y utilización</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones de acceso.</li> <li>• Instrumentos de descripción.</li> </ul> <p><u>Área de notas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota: dirección y servicios.</li> </ul> | <p>Cada autor realiza separaciones para describir los elementos según sea su contenido. Solo Heredia y Ruíz se acercan al denominar y estructurar las secciones utilizando palabras semejantes como <u>Introducción</u> y <u>apéndice</u>.</p> <p>Sin embargo entre los autores existen diferencias al denominar cada una separación, ya que utilizan diferentes palabras que a su vez nos indican el mismo contenido o tienen un mismo objetivo por cada una de ella, independientemente que unos utilicen tres secciones y otro cuatro secciones.</p> <p>Cabe destacar que a pesar que el objetivo que pretende alcanzar cada autor con las separaciones que indican para realizar la descripción, el autor Cruz Mundet marca una gran diferencia ya que hace uso de la normalización utilizando algunas áreas mencionadas por la norma ISAD G., manteniendo el mismo objetivo entre los autores solo que no lo desarrolla en tres separaciones sino en cuatro ampliando la descripción del fondo documental en dos Áreas más.</p> |

| Análisis de los elementos |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipos de Instrumento      | Autores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                           | Antonia Heredia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Antonio Ruíz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cruz Mundet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Guía                      | <u>Capítulo introductorio</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos prácticos y reglamentarios.</li> <li>Datos históricos relacionados con el archivo y sus documentos.</li> <li>Bibliografía.</li> </ul> <u>Descripción de los fondos y colecciones</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>instrumentos de descripción existentes (guía, inventario, catálogos y las colecciones).</li> <li>Cuadro de clasificación (secciones, subsecciones y series)</li> <li>Fecha límite.</li> <li>Número de unidades de instalación de cada una de ellas.</li> </ul> <u>Apéndice</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Índice alfabético general</li> <li>Ilustraciones (edificios, instalaciones, documentos significativos).</li> </ul> | <u>Introducción</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección del archivo. Horario de apertura y cierre.</li> <li>Régimen jurídico del archivo.</li> <li>Servicios que presta el archivo (reprografía, laboratorio de restauración, sala de consulta, lectura de microformas, exposiciones, biblioteca auxiliar, servicio de información e instrumentos de descripción).</li> <li>Condiciones de admisión (carnet de usuario, DNI).</li> <li>Condiciones para la consulta de documentos.</li> <li>Personal.</li> <li>Historia del archivo y del edificio.</li> <li>Persona física o jurídica de donde procede/n el/los fondo/s.</li> <li>Bibliografía.</li> </ul> <u>Información sobre el/los fondo/s</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>cuadro de clasificación del fondo/s.</li> <li>Instrumentos de descripción del fondo/s.</li> <li>Denominación de las series.</li> <li>Fechas extremas.</li> <li>Número de unidades de instalación.</li> <li>Signatura/s correspondientes.</li> </ul> <u>Apéndices</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Índices.</li> <li>Ilustraciones del edificio, servicios y algún documento</li> </ul> | <u>Área de mención de identidad</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Signatura.</li> <li>Título.</li> <li>Fechas.</li> <li>Nivel de descripción.</li> <li>Volumen.</li> </ul> <u>Área de contexto</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Historia administrativa/bio gráfica.</li> </ul> <u>Área de condiciones de acceso y utilización</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Condiciones de acceso.</li> <li>Instrumentos de descripción.</li> </ul> <u>Área de notas</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota: dirección y servicios.</li> </ul> | <p>Los elementos presentados por los autores, en su mayoría no tienen semejanza en la denominación, sin embargo sus objetivos son iguales, salvo que cada autor lo estructura en mayor y menor extensión.</p> <p>Entre Heredia y Ruíz existe semejanza en su estructura (Secciones) según su contenido (elementos), sin embargo, Ruiz se aproxima detalladamente con un mayor número de elementos en la sección introductoria, la cual describe con mucha más amplitud la unidad, su historia y sus servicios, ampliando con cinco elementos adicionales esta sección en contraste con los indicado por Heredia.</p> <p>En la segunda sección los dos autores utilizan cuatro elementos similares y adicionalmente Ruíz, menciona dos elementos de los que uno repite información de un elemento ya mencionado y el otro es diferente como es la <u>Signatura</u>. La tercera sección se compone de los mismos elementos en ambos autores (Heredia y Ruiz).</p> <p>A diferencia de los anteriores, Mundet estructura la descripción de este instrumento según la Norma ISAD G, conformándolo en cuatro áreas y nueve elementos los cuales algunos se asemejan en su denominación a los mencionados por Ruiz y Heredia, manteniendo el mismo objetivo en todos los casos.</p> |

| Análisis de las secciones u áreas |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipos de Instrumento              | Autores                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                   | Antonia Heredia                                                                                                                                                                                                                                     | Antonio Ruíz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cruz Mundet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Inventario                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signatura</li> <li>• Entrada descriptiva (tipología de la serie, tradición documental, autor, destinatario y materia)</li> <li>• Fechas extremas</li> <li>• Dígitos del cuadro de clasificación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación del fondo.</li> <li>• Signatura de las unidades de instalación.</li> <li>• Dígitos del cuadro de clasificación o indicación de sección y subsección.</li> <li>• Fechas límite, en años.</li> <li>• Tipología de la serie.</li> <li>• Descripción: autor, destinatario, asunto.</li> <li>• Tradición documental o forma.</li> </ul> | <p><b>Obligatorios</b></p> <p><u>Área de mención de identidad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signatura.</li> <li>• Título.</li> <li>• Fechas.</li> <li>• Nivel de descripción.</li> <li>• Volumen.</li> </ul> <p><u>Área de contenido y estructura</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcance y contenido.</li> </ul> <p><b>Opcionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre valoración, selección y eliminación.</li> <li>• Sistema de Organización.</li> </ul> <p><u>Área de condiciones de acceso y uso</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones de acceso</li> <li>• Instrumentos de descripción</li> </ul> <p><u>Área de materiales relacionados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de descripción relacionadas</li> </ul> | <p>Para este instrumento solo Cruz Mundet hace separaciones utilizando cuatro áreas mencionadas en la norma ISAD G, para hacer descripciones según su contenido. Adicionalmente refleja dos tipos de inventarios uno general (somero) y uno analítico según las necesidades de cada unidad.</p> <p>Los otros autores van directamente a la mención de elementos sin realizar ninguna distinción entre ellos e indicando un tipo de inventario somero.</p> |

| Análisis de los elementos |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipos de Instrumento      | Autores                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                           | Antonia Heredia                                                                                                                                                                                                                                     | Antonio Ruíz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cruz Mundet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Inventario                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signatura</li> <li>• Entrada descriptiva (tipología de la serie, tradición documental, autor, destinatario y materia)</li> <li>• Fechas extremas</li> <li>• Dígitos del cuadro de clasificación</li> </ul> | <p>Denominación del fondo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signatura de las unidades de instalación.</li> <li>• Dígitos del cuadro de clasificación o indicación de sección y subsección.</li> <li>• Fechas límite, en años.</li> <li>• Tipología de la serie.</li> <li>• Descripción: autor, destinatario, asunto.</li> <li>• Tradición documental o forma.</li> </ul> | <p>Obligatorios</p> <p><u>Área de mención de identidad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signatura.</li> <li>• Título.</li> <li>• Fechas.</li> <li>• Nivel de descripción.</li> <li>• Volumen.</li> </ul> <p><u>Área de contenido y estructura</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcance y contenido.</li> </ul> <p>Opcionales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre valoración, selección y eliminación.</li> <li>• Sistema de Organización.</li> </ul> <p><u>Área de condiciones de acceso y uso</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones de acceso</li> <li>• Instrumentos de descripción</li> </ul> <p><u>Área de materiales relacionados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de descripción relacionadas</li> </ul> | <p>En este instrumento Heredia y Ruíz coincide en su contenido más no en su forma de denominar cada uno de los elementos. Tienen semejanza tres elementos (signatura, fecha y dígitos del cuadro de clasificación). Sin embargo Heredia en uno de sus componentes engloba cuatro elementos mencionados por Ruíz, siendo su contenido similar.</p> <p>La estructura definida por Heredia y Ruíz hace de este instrumento una descripción general y precisa a diferencia de la descripción indicada por Mundet, ya que el mismo utiliza una cantidad de elementos adicionales los cuales detallan con más exactitud el fondo a describir.</p> <p>Mundet utiliza las áreas y los elementos indicados por la Norma ISAD G, elementos que se asemejan a los expuestos por los otros autores estudiados.</p> |

## Análisis de las secciones u áreas

| Tipos de Instrumento | Autores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | Antonia Heredia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Antonio Ruíz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cruz Mundet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Catálogo</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha completa (año, mes, día y lugar).</li> <li>• Tipología documental (diplomática y jurídica).</li> <li>• Tradición documental.</li> <li>• Autor.</li> <li>• Destinatario.</li> <li>• Asunto o materia.</li> <li>• Datos externos (folios, medidas, materia rescriptoria, conservación).</li> <li>• Signaturas (archivo, fondo o sección de fondo, unidad de instalación, número de orden).</li> </ul> | <u>Datos de localización</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondo, sección, subsección, serie.</li> <li>• Signatura formada por unidad de instalación (caja y documentos dentro de la misma, planero, etc.).</li> </ul> <u>Caracteres internos</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha/s: año, mes y día.</li> <li>• Lugar/es.</li> <li>• Resumen: tipología documental, autor, destinatario, asunto.</li> <li>• Forma: original, copia, copia certificada.</li> <li>• Datación original del documento.</li> </ul> <u>Caracteres externos</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte.</li> <li>• Formato.</li> <li>• N° de hojas.</li> <li>• N° de documentos.</li> <li>• Tamaño, si no está normalizado, en milímetros (base/altura).</li> <li>• Idioma.</li> <li>• Tipo de letra.</li> <li>• Sellos/s.</li> <li>• N° de expedientes.</li> <li>• Estado de conservación.</li> </ul> | <u>Área de mención de Identidad</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signatura.</li> <li>• Título.</li> <li>• Fecha(s).</li> <li>• Nivel de descripción.</li> <li>• Volumen y soporte de la unidad de descripción.</li> </ul> <u>Área de contenido y estructura</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de alcance y contenido.</li> </ul> <u>Área de condiciones de acceso y utilización</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lengua de documentos.</li> <li>• Características físicas.</li> </ul> <u>Área de documentación asociada</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación de los originales.</li> <li>• Existencia de copias.</li> <li>• Documentación complementaria.</li> <li>• Bibliografía / nota de publicación.</li> </ul> | <p>Para este instrumento solo dos autores (Ruiz y Mundet) realizan separaciones para clasificar los elementos según su contenido. Heredia va directamente a mencionar los elementos que lo deben conformar sin hacer ninguna separación entre ellos.</p> <p>Entre las separaciones mencionadas por Ruíz y Mundet, no existen semejanzas en la denominación y estructura indicadas. Sin embargo, su contenido y objetivo son muy parecidos.</p> <p>Ruíz menciona tres separaciones y Mundet menciona 4 separaciones utilizando algunas de las áreas mencionadas en la Norma ISAD G.</p> |

| Análisis de los elementos |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipos de Instrumento      | Autores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                           | Antonia Heredia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Antonio Ruíz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cruz Mundet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Catálogo</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha completa (año, mes, día y lugar).</li> <li>• Tipología documental (diplomática y jurídica).</li> <li>• Tradición documental.</li> <li>• Autor.</li> <li>• Destinatario.</li> <li>• Asunto o materia.</li> <li>• Datos externos (folios, medidas, materia rescriptoria, conservación).</li> <li>• Signaturas (archivo, fondo o sección de fondo, unidad de instalación, número de orden).</li> </ul> | <u>Datos de localización</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondo, sección, subsección, serie.</li> <li>• Signatura formada por unidad de instalación (caja y documentos dentro de la misma, planero, etc.).</li> </ul> <u>Caracteres internos</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha/s: año, mes y día.</li> <li>• Lugar/es.</li> <li>• Resumen: tipología documental, autor, destinatario, asunto.</li> <li>• Forma: original, copia, copia certificada.</li> <li>• Datación original del documento.</li> </ul> <u>Caracteres externos</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte.</li> <li>• Formato.</li> <li>• N° de hojas.</li> <li>• N° de documentos.</li> <li>• Tamaño, si no está normalizado, en milímetros (base/altura).</li> <li>• Idioma.</li> <li>• Tipo de letra.</li> <li>• Sellos/s.</li> <li>• N° de expedientes.</li> <li>• Estado de conservación.</li> </ul> | <u>Área de mención de Identidad</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signatura.</li> <li>• Título.</li> <li>• Fecha(s).</li> <li>• Nivel de descripción.</li> <li>• Volumen y soporte de la unidad de descripción.</li> </ul> <u>Área de contenido y estructura</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de alcance y contenido.</li> </ul> <u>Área de condiciones de acceso y utilización</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lengua de documentos.</li> <li>• Características físicas.</li> </ul> <u>Área de documentación asociada</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación de los originales.</li> <li>• Existencia de copias.</li> <li>• Documentación complementaria.</li> <li>• Bibliografía / nota de publicación.</li> </ul> | <p>Para la descripción de este instrumento, cada autor estructura de manera diferente entre sus secciones, áreas y elementos. Muy pocos de ellos se encuentran semejantes a otros y sus objetivos muy poco se igualan entre unos y otros.</p> <p>Heredia nos expone directamente elementos los cuales hacen de esta descripción muy general y simple.</p> <p>Ruíz propone una estructura de tres secciones y 17 elementos que sin duda alguna describen más características físicas (externas e internas) y muy poco su contenido.</p> <p>Mundet lo estructura tomando cuatro áreas mencionadas por la Norma ISAD G, compuesta por once elementos que describen con más amplitud, ya sea su contenido como sus características.</p> |

Según lo observado, se puede decir que existe discrepancia entre las tres (3) fuentes (Heredia, Cruz Mundet y Ruíz), ya que no hay uniformidad o normalización al momento de definir la forma de establecer cada instrumento. Cada uno indica a su propio juicio, necesidad o experiencia, definiciones y estructuras diferentes; sin embargo cabe destacar que el objetivo del contenido alcanzado tiene, en algunos casos, relación y semejanza.

El autor Cruz Mundet es el único que menciona los elementos según lo que establece la Norma ISAD-G, identificando su estructura bajo las áreas y elementos que componen la norma.

## **CAPÍTULO V. PROPUESTA PARA EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA NORMALIZADOS**

### **5.1 Generalidades**

La siguiente propuesta está basada en el resultado del análisis obtenido de la observación directa de las definiciones expuesta por Heredia, Cruz Mundet y Ruíz sobre los instrumentos de descripción archivística (guía, inventario y catálogo).

La misma pretende crear instrumentos de descripción archivísticos innovadores, completos, normalizados y de fácil aplicación, permitiendo así el proceso de la descripción documental en las diferentes unidades de información. Además, presentar un estándar según lo establecido por la Norma ISAD-G, tomando sus áreas y elementos para conformar cada uno de los instrumentos de descripción.

Esta propuesta puede ser tomada para el diseño de instrumentos de descripción (guía, inventario y catálogo) en cualquier unidad de información.

La escogencia de cualquiera de estos instrumentos dependerá de las necesidades de cada unidad de información y en algunos casos del nivel de descripción que se requiera.

Las recomendaciones se indicarán luego de la conclusión de esta investigación, en la cual se hará mención de algunos tips para la aplicación de estos instrumentos de descripción archivística.

## **5.2 Objetivo general**

- Diseñar instrumentos de descripción archivística normalizados según lo establecido por la Norma ISAD-G.

## **5.3 Objetivos específicos**

- Identificar las áreas y los elementos que debe contener cada instrumentos de descripción archivísticas (guía, inventario y catálogo) según lo establecido por la norma ISAD-G.
- Definir los elementos que conforman cada instrumento de descripción archivística.

## **5.4 Justificación**

Considerando el análisis de los resultados obtenidos de la observación directa de las definiciones expuestas por las fuentes, se destaca el valor de

proporcionar una estructura consolidada entre los puntos de vista de estos grandes y reconocidos autores (las fuentes utilizadas para el análisis), y a su vez normalizar su contenido y aplicación según las Normas de Descripción Archivística ISAD-G.

Esto con el objetivo que el profesional de la información pueda aplicar los instrumentos, fortaleciendo su descripción, sin repetir información y con un mismo criterio, los cuales podrán ser usados por varias unidades de información, que a su vez, permitirá intercambiar información, ya que su estructura va a ser la misma para los instrumentos aplicados.

## **5.5 Propuesta**

El proceso de la descripción archivística es considerado primordial e importante dentro de la práctica común de las unidades información, ya que estas deben brindar de manera eficiente la recuperación y acceso a la información por medio de instrumentos descriptivos como: guía, inventario y catálogo.

Estos instrumentos de descripción se diferencian según el nivel de la unidad de descripción que se requiera y cada uno de ellos tiene un objetivo diferente que va desde lo más general a lo más específico.

Los Archivólogos deberá escoger según su visión, experiencia, diagnóstico y necesidad, que instrumento debe aplicar para poder ofrecer las siguientes ventajas:

- Responder oportunamente las solicitudes de información.
- Recuperar la información de manera eficaz.
- Conocer el volumen y contenido del fondo documental.
- Asegurar una buena administración, custodia y almacenamiento del fondo documental.
- Proporcionar una mejor ejecución del servicio que presta.
- Ubicar y reubicar fácilmente la documentación.
- Alimentar bases de datos y páginas web innovadoras con la estructura de los instrumentos aplicados.
- Intercambian y difundir información con otras unidades.

El usuario accederá al instrumento o instrumentos existentes, que mejor le brinden información según sus necesidades y con ellos podrá conocer el fondo, subfondo, series, subseries o unidades documentales simples, compuestas, custodiadas, almacenadas por la unidad de información y con ello poder orientarse y elegir la información más adecuada para su investigación.

Basado en el análisis de los modelos sugeridos por Heredia, Cruz Mundet y Ruíz para los instrumentos de descripción y sustentado por las fuentes analizadas, comparadas y consolidadas, se extrajo la composición final de la estructura que deberá contener la guía, el inventario y el catálogo, siempre ajustado a lo establecido por la norma ISAD-G en sus distintas áreas y elementos.

En este sentido, se realiza a continuación el diseño de instrumentos de descripción normalizados:

#### **5.5.1 La guía**

Por cuanto su objetivo principal describir de manera general los fondos documentales, dar a conocer la unidad de información, orientar sobre los servicios que presta y destacar la historia de la institución a la que está vinculada, el diseño de su instrumento debe ser en texto corrido, según su estructura y ésta a su vez puede ser publicada por medios impresos, electrónicos o vía web.

Se propone que su composición sea en cinco (5) áreas y once (11) elementos, descritos de la siguiente manera:

## 1. Área de identificación

- Signatura: se debe identificar el código de referencia del archivo o unidad de información. Este código debe estar compuesto por el código del país de acuerdo con la norma ISO 3166, seguido del código del archivo de acuerdo con la norma nacional y la signatura local.
- Título: identificar la unidad de información y productor(es)
- Fecha(s): indicar la fecha extrema (período cronológico).
- Nivel de descripción: indicar el nivel de descripción de la unidad.
- Volumen y soporte de la unidad de descripción: indicar el número de unidades de instalación por cada serie y la característica del soporte documental.

## 2. Área de contexto

- Historia institucional / reseña biográfica: indicar la historia o detalles biográficos sobre el productor de la unidad de descripción para situar los documentos en su contexto y hacer que sean mejor entendidos, anotando concisamente

cualquier información significativa. Debe referirse según lo siguiente:

- ✓ Datos históricos relacionados con el archivo.
- ✓ Historia de la institución y del edificio.
- ✓ Bibliografía de las fuentes utilizadas para indicar la reseña histórica.

### 3. Área de condiciones de acceso y uso

- Condiciones de acceso: indicar el nivel de acceso (público, restringido y confidencial) que afecte a la accesibilidad, indicando el período de tiempo o la fecha límite donde se marca cada condición. Al igual que las condiciones de admisión (uso de carnet, tipo de persona que puede realizar consultas, etc.).
- Instrumentos de descripción: se deben indicar los tipos de instrumentos de descripción con que cuenta la unidad de información, para que de esta manera el usuario identifique todo lo que le pueda proporcionar información relativa al contenido de la unidad de descripción.

#### 4. Área de nota

- Nota: se debe hacer mención a la dirección y servicios que presta la unidad de información (reproducción, laboratorio de restauración, sala de consulta, entre otras).

#### 5. Área de control de la descripción

- Nota del archivólogo: se debe indicar el nombre del archivólogo que aplicó esta descripción como mención de responsabilidad.
- Reglas o normas: indicar reglamentos jurídicos, legales y normas en los cuales se basa la descripción y la unidad de información. Qué normas se utilizan.

A continuación se presenta el siguiente modelo como ejemplo de la guía:

**Modelo de la Guía**

| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <b>Guía del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación<br/>de la Universidad Central de Venezuela</b> </div>  </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área de identificación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Signatura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | VE-UCV-FHE-AG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Título                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.                                                                                                                                                                                                              |
| Fecha(s)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1946 -                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Nivel de descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | subfondo                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Volumen y soporte de la unidad de descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Metros lineales 218,8 de documentación, en soporte papel, CD y fotografía.                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Área de contexto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Historia institucional / reseña biográfica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | El Archivo General durante el período de canal del profesor Federico Riu en el año 1971 se consolida el Archivo General. A partir del año 1994 pasa a estar adscrito a la Coordinación Administrativa de la Facultad de Humanidades y Educación creándose dos secciones (correspondencia y archivo histórico). |
| <b>Área de condiciones de acceso y uso</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Condiciones de acceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Expedientes de personal: nivel de acceso (restringido). Puede ser consultada por las dependencias centrales FHE. Las diferentes series documentales son de libre acceso. No tiene restricción para su consulta.                                                                                                |
| Instrumentos de descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cuadro de clasificación (orgánico funcional), guía y base de datos.                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Área de notas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Nota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ciudad Universitaria, Los Chaguaramos, edificio de la Facultad de Humanidades y Educación, PB. Se prestan los siguientes servicios: consultas en línea, consultas internas, prestamos, reprografía, certificación de expedientes,                                                                              |
| <b>Área de control de la descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Nota del archivólogo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Elaborado por Rosbelis Monsalve, 10 de mayo de 2010.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Reglas o normas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ISAD-G y la normativa interna para la consulta de expedientes (Profa. Carmen Alida Soto).                                                                                                                                                                                                                      |

### **5.5.2 El inventario**

Este instrumento permite describir de manera exhaustiva series, subseries, documentos simples y compuestos (según la necesidad de la unidad de información). Está orientado a describir bajo un inventario de tipo analítico.

Su objetivo primordial es dar a conocer de manera amplia y detallada el contenido del fondo documental, contabilizar los volúmenes documentales, ubicar de manera práctica la información dentro de la instalación de archivo y brindar información más específica de cada serie o unidad documental simple y compuesta; además de controlar el flujo informacional.

Este instrumento debe estar diseñado por filas y columnas, y su uso debería ser por medio de herramientas electrónicas, o en su defecto en formato físico de soporte papel.

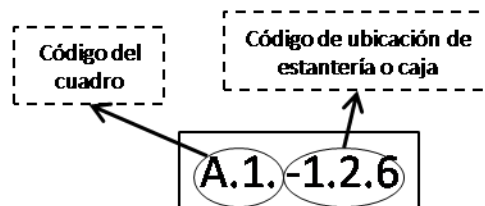
Está compuesto por seis (6) áreas y doce (14) elementos, descritos de la siguiente manera:

#### **1. Área de identificación**

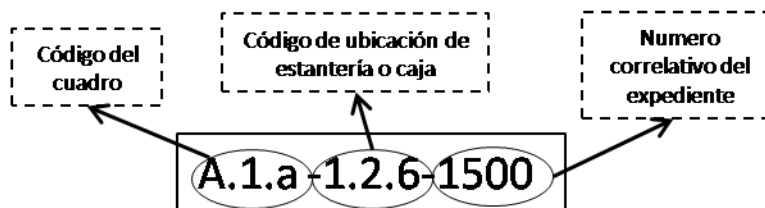
- Signatura: se debe identificar código de la serie, subserie o pieza documental (según el nivel de descripción y el cuadro de clasificación), su código de ubicación dentro del archivo (estante, módulo, tramo, caja, etc.) y el número consecutivo de la unidad instalada en el caso de ser descritas unidades documentales simples y compuestas (esto llevará un registro del volumen total del fondo y adicional proporcionará un código único para cada unidad descrita).

Ejemplo:

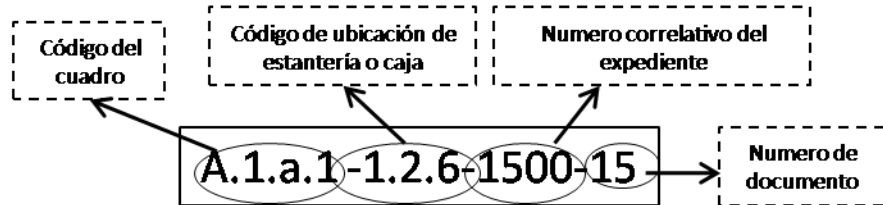
#### Nivel de descripción: Serie o Subserie



#### Nivel de descripción: Unidad documental compuesta



### Nivel de descripción: Unidad documental simple



- Título: indicar el título o denominación de la tipología según el nivel de descripción.
- Fecha(s): se deben indicar las fechas extremas (desde – hasta).
- Nivel de descripción: indicar el nivel de descripción de la unidad.
- Volumen y soporte de la unidad de descripción: indicar el número de unidades de instalación sólo cuando el nivel de descripción sea serie.

#### 2. Área de contexto

- Nombre(s) del / de los productor(s). indicar el nombre del productor.

#### 3. Área de contenido y estructura

- Alcance y contenido: realizar una descripción más detallada de la tipología documental descrita (breve resumen).
- Valoración, selección y eliminación. Se debe indicar el tiempo de retención (cierta documentación debe ser eliminada Según los plazos establecidos en la tabla de temporalidad) o indicar si su custodia es permanente.

#### 4. Área de condiciones de acceso y uso

- Condiciones de acceso: indicar el nivel de acceso de la información (público, restringido, confidencial).
- Instrumentos de descripción: indicar la existencia de algún otro que proporcione más información que el inventario.

#### 5. Área de documentación asociada

- Unidades de descripción relacionadas: indicar las relaciones que existan de manera directa e importante con otra unidad (esta información se puede ubicarse dentro de la tabla de temporalidad, si existiera en la unidad).
- Existencia y localización de documentos originales: de ser copia, indicar dónde se encuentran los originales.

- Existencia y localización de copias: indicar si existen copias del mismo documento y su ubicación física.

#### 6. Área de control de la descripción

- Nota del archivólogo: se debe indicar el nombre del archivólogo que aplicó esta descripción como mención de responsabilidad.

A continuación se presenta el siguiente modelo como ejemplo de la guía:

#### **Observaciones que se deben tener en cuenta:**

- 1 No se deben utilizar caracteres especiales tales como: comas ( , ), guiones ( - ), asteriscos ( \* ), acentos ( ´ ), numerales ( # ), etc. (ya que al momento de llevarlo a una base de datos es posible que no lo acepte).
- 2 El único separador válido es el ( / )
- 3 Toda la data debe estar en mayúscula para conservar la uniformidad (sin embargo existen excepciones como en el código de clasificación)

- 4 Debe mantenerse la nomenclatura y abreviaciones asignadas por documento incluyendo espacios para facilitar la búsqueda utilizando filtros
- 5 En el reglón de documentación asociada y condiciones de acceso debe marcar con una (X) la opción correcta al caso.
- 6 Si en algunos casos la descripción no aplica para algún reglón debe colocar la abreviatura (N / A) que significa que no aplica.

**Modelo de inventario**

| <div>  <div> <b>Inventario del Archivo General de la Facultad de Humanidades<br/>y Educación de la Universidad Central de Venezuela</b> </div>  </div> |           |                      |               |            |       |                             |                                               |         |                        |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|---------------|------------|-------|-----------------------------|-----------------------------------------------|---------|------------------------|--------|
| Signatura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                      | Título        | Fecha      |       | Nivel de descripción        | Volumen y soporte de la unidad de descripción |         | Documentación asociada |        |
| Nº de clasificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ubicación | Correlativo o Cédula |               | Desde      | Hasta |                             | Volumen                                       | Soporte | Originales             | Copias |
| M17b1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30        | 6237690              | VELA Q AIXA M | 01/09/1994 | N / A | UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA | 1                                             | PAPEL   | X                      | X      |

**CONTINUACIÓN...**

| Nombre del productor | Alcance y contenido                                                                                                                      | Valoración, selección y eliminación          | Condiciones de acceso |             |              | Instrumentos de descripción | Unidades de descripción relacionadas  | Nota del archivólogo |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|-------------|--------------|-----------------------------|---------------------------------------|----------------------|
|                      |                                                                                                                                          |                                              | Publico               | Restringido | Confidencial |                             |                                       |                      |
| ARCHIVO GENERAL      | EXPEDIENTE DE PERSONAL DE AIXA VELA<br>DOCENTE DE LA ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION | EL ARCHIVO NO CUENTA CON TABLAS DE RETENCION |                       | X           |              | BASE DE DATOS               | ARCHIVO DE PERSONAL UCV NIVEL CENTRAL | ROSBELIS MONSALVE    |

### **5.5.3 Catálogo**

Este instrumento tiene como objetivo describir unidades documentales simples y compuestas, de carácter especial e histórico concluido el proceso de la valoración y la selección.

Tiene como objetivo orientar sobre la ubicación de la unidad documental dentro de la instalación de archivo y brindar información general de los caracteres internos y externo del documento.

La estructura de esta descripción debe ser de texto corrido que puede ser transcrita en un medio electrónico, web, o diseño tipo fichero físico, para su consulta.

Se compone de seis (6) áreas y catorce (14) elementos, descritos de la siguiente manera:

#### **1. Área de identificación**

- Signatura: se debe identificar código de la serie, subserie o pieza documental (según el nivel de descripción y el cuadro de clasificación), su código de ubicación dentro del archivo (estante, modulo, tramo, caja, etc.) y el número consecutivo de la unidad instalada.

- Título: indicar el título o denominación de la tipología según el nivel de descripción.
- Fecha(s): indicar la fecha en números arábigos (día y año) y el mes en letra.

Ejemplo: 1999, diciembre, 24.

- Nivel de descripción: indicar el nivel de descripción de la unidad.
- Volumen y soporte de la unidad de descripción: indicar el número de unidades de instalación y la característica del soporte documental (tamaño, folios, cantidad de hojas).

## 2. Área de contexto

- Nombre(s) del / de los productor(s). indicar el nombre del productor.

## 3. Área de contenido y estructura

- Alcance y contenido: indicar un resumen contenido del documento.

#### 4. Área de condiciones de acceso y uso

- Lengua / escritura de los documentos: indicar el idioma en el cual está escrito el documento y su tipo de escritura.
- Características físicas y requisitos técnicos: indicar las medidas del soporte (base por altura) expresado en milímetros, estado de conservación y tradición documental (copia u original).

#### 5. Área de documentación asociada

- Existencia y localización de documentos originales: de ser copia, indicar dónde se encuentran los originales.
- Existencia y localización de copias: indicar si existen copias del mismo documento y su ubicación física.
- Unidades de descripción relacionadas: indicar las relaciones que existan de manera directa e importante con otra unidad (esta información se puede ubicarse dentro de la tabla de temporalidad, si existiera en la unidad).
- Nota de publicaciones: indicar la existencia de bibliografía que cite o registren el documento catalogado.

## 6. Área de control de la descripción

- Nota del archivólogo: se debe indicar el nombre del archivólogo que aplicó esta descripción como mención de responsabilidad.

A continuación se presenta el siguiente modelo como ejemplo del catálogo:

**Modelo de catálogo**

|  <b>Catálogo del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área de identificación</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Signatura                                                                                                                                                                                                                                                                                  | C.6                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Título                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Consejo Académico.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Fecha(s)                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1953, noviembre, 12.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nivel de descripción                                                                                                                                                                                                                                                                       | Unidad documental simple.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Volumen y soporte de la unidad de descripción                                                                                                                                                                                                                                              | Folio 8 y soporte papel.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Área de contexto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nombre(s) del / de los productor(s):                                                                                                                                                                                                                                                       | Picón Salas Mariano.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Área de contenido y estructura</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Alcance y contenido                                                                                                                                                                                                                                                                        | El Consejo Catedrático en sesión del 12 de noviembre de 1953 acordó someter a consideración del Consejo Académico las Normas que rigen para las inscripciones, títulos y equivalencias en la Escuela de Humanidades.                                                                     |
| <b>Área de condiciones de acceso y uso</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Lengua / escritura de los documentos                                                                                                                                                                                                                                                       | Castellano.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Características físicas y requisitos técnicos                                                                                                                                                                                                                                              | 32 cms., buen estado de conservación.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Área de documentación asociada</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Existencia y localización de documentos originales                                                                                                                                                                                                                                         | Se desconoce.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Existencia y localización de copias                                                                                                                                                                                                                                                        | Se desconoce.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Unidades de descripción relacionadas                                                                                                                                                                                                                                                       | Se desconoce.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nota de publicaciones                                                                                                                                                                                                                                                                      | Díaz, Sergia y Carmen Marín. La guía, el catálogo (impreso) y el CD ROM instrumentos de búsquedas para el estudio de los antecedentes y creación de la Facultad de Humanidades y Educación (1721-1953). Tesis en archivología. Escuela de Bibliotecología y Archivología, Caracas, 1997. |
| <b>Área de control de la descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nota del archivólogo                                                                                                                                                                                                                                                                       | Elaborado por Rosbelis Monsalve, 10 de mayo de 2010.                                                                                                                                                                                                                                     |

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **Conclusiones**

Una vez culminada la investigación se puede constatar la necesidad de contar con instrumentos de descripción archivísticos normalizados, para que sean aplicados a las unidades de información que permitan garantizar el intercambio y recuperación de información, de forma rápida y eficaz.

Los instrumentos de descripción deben recopilar, analizar y registrar la información para que los usuarios puedan satisfacer sus necesidades de investigación de un fondo en específico.

La aplicación de estos instrumentos permitirá conocer en su totalidad el fondo documental existente en los archivos, responder de manera oportuna a los requerimientos de información presentados por entes gubernamentales, organismos fiscalizadores, proveedores, auditores, usuarios, entre otros, facilitará la administración de manera eficiente y confiable, aumentará la satisfacción del usuario interno o del personal que labora en la unidad de información, facilitando los procesos, la toma de decisiones, el enfoque de la institución y se Incrementarán los niveles de seguridad en el manejo de la información.

En cuanto a la estructura que conforma cada uno de estos instrumentos, los mismos poseen un orden lógico y normalizado según lo que establece la Norma Internacional de descripción Archivística ISAD-G, lo que permite que se simplifique la forma de aplicarlos, que se definan para todas las unidades la misma estructura para que se facilite el intercambio de información y que se establezca un solo enfoque práctico.

Esta investigación representa un avance en la gestión archivística nacional, ya que en la actualidad no existen propuestas similares referentes a instrumentos de descripción archivística, considerándose un gran aporte profesional y científico para nuestro país.

Esta propuesta pudiera considerarse e incluirse dentro del Sistema Nacional de Archivos de Venezuela, establecido un lineamiento para la utilización de los instrumentos de descripción archivística y facilitando la integración entre las diferentes unidades de información del país.

## **Recomendaciones**

1. Las citas bibliográficas que se realicen en cualquiera de los elementos de descripción, deben seguir la última versión de la norma ISO 690 sobre referencias bibliográficas, contenido, forma y estructura.
2. No debe repetirse información entre los elementos.
3. La descripción constituye la parte final del trabajo archivístico de organización, es por ello que para aplicar cualquier instrumento de descripción es necesario tener identificado el fondo documental (cuadro de clasificación) y haber realizado la valoración, selección y eliminación. Mas no es una condición, de no ser así se debe indicar en el instrumento.
4. Se debe emplear algún método para la codificación de las ubicaciones existentes y de los diferentes niveles de descripción (serie, subserie, documentos y expedientes).
5. El archivólogo debe establecer el formato a utilizar (ya sea formato físico o electrónico). Sin embargo en esta propuesta se presentan un modelo

para cada uno de los instrumentos, lo cuales pueden ser tomados para su aplicación.

6. Se debe utilizar la Norma de Descripción Archivística Codificada EAD (*Encoded Archival Description*) para la difusión de la información de los instrumentos de descripción en la WEB.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Archives, I. C. (2004). *Normas Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*. (2da ed.). Madrid: Ministerio de Cultura de España.
- Archivo, Consejo Internacional de. (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. (M. d. Deporte, Ed.) Madrid: Comité de Normas de Descripción.
- Archivo, Consejo Internacional de. (2004). *Norma Internacional sobre los registros de autoridades de archivos relativos a instituciones, personas y familias*. (M. d. Deporte, Ed.) Madrid: Comité de Normas de Descripción.
- Blanco, Luis y Josefina Cáceres, Gavidia Wiston, Carlos Ortuño. (1993). *Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de licenciatura*. Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología.
- Bonal, J. (2001). *La Descripción Archivística Normalizada. Origen, Fundamentos, Principios y técnicas*. España: Trea.

- Ejarque, L. G. (2000). *Diccionario del archivero bibliotecario. Terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros de documentación*. España: Trea.
- Heredia, Antonia (1991). *Archivistica General Teoría y Práctica*. (5ta ed.). Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.
- Jordán, V. A. (1995). *Diccionario de términos archivísticos*. Cordoba: Ediciones del Sur.
- Mundet, Jose R. (1996). *Manual de Archivística* (2da ed.). (F. G. Ruiperez, Ed.) Madrid: Piramide.
- Nación, A. G. (1997). *Norma técnica Colombiana. Norma general para la descripción archivística*. Bogota: INCONTEC.
- Pernia, Ali H. (1990). *Diccionario de Archivología*.
- Ramirez, Tulio. (1992). *Como Hacer un Proyecto de Investigación*. Caracas: Carhel.
- Rivas, Julian y Luisa Bellorin. (1992). *Técnicas de Documentación e investigación*. Caracas: Universidad Nacional Abierta (UNA).
- Ruiz, A. A. (1995). *Manual de Archivística*. España: Síntesis, S.A.

- Sabino, Carlos.(1992). *El proceso de la investigación*. Caracas: Panapo.
- Taboada, F. (2006). *Archivística y Normalización. Norma ISO 15489*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Vázquez, M. (1978). *Auxiliares Descriptivos (Inventario y Guía)*. Cordoba: CIDA (ejemplar mecanografiado)

## Referencias electrónicas

- Fondonorma. (s.f.). Recuperado el 16 de Mayo de 2009, de <http://www.fondonorma.org.ve/conceptos.htm>
- García, A. (s.f.). *Proyectos de aplicación de la descripción archivística codificada: un avance sobre la implantación de la norma*. (F. d. Documentación, Ed.) Recuperado el 15 de Noviembre de 2008, de [http://www. HYPERLINK "http://fesabi d98" http://fesabi d98 .florida-uni.es/Comunicaciones/a\\_t\\_garcia/A\\_T\\_Garcia.htm](http://www.HYPERLINK\)
- *Glosario de Archivistas*. (s.f.). Recuperado el 16 de Mayo de 2009, de <http://sturizo.blogspot.es/>
- Monografías. (s.f.). *La Elaboración de los Proyectos de Investigación*. Recuperado el 15 de Noviembre de 2008, de <http://www.monografias.com /trabajos/elabproyec.shtml>
- Nogales, T. (2002). *XML aplicado a los instrumentos de descripción archivística EAD (Encoded Archival Description)*. (U. C. Madrid, Ed.) Recuperado el 20 de Mayo de 2009, de <http://rayuela.uc3m.es/~nogales/cursos/ead.html>

- Rica, Archivo Nacional de Costa (2006). *Aplicación de la norma internacional de descripción ISAD (G) en el Archivo Nacional*. Recuperado el 11 de mayo de 2010, de [http://www.archivonacional.go.cr/norma\\_isad\\_g.htm](http://www.archivonacional.go.cr/norma_isad_g.htm)