LA NORMA DE DESCRIPCION INTERNACIONAL ISAD-G Y SU APLICACION EN EL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

Licda. Xinia Trejos Ramírez
Funcionaria del Departamento
Documental del Archivo Nacional

"Un archivista debe tener la
capacidad de ver el bosque,
para no perderse entre los árboles".

INTRODUCCION

Describir es representar un objeto. En la medida en que se den sus características esenciales, la representación será más cercana a la realidad.

Descripción archivística es la representación de una unidad archivística, que puede ir desde un fondo institucional hasta un documento, por el procedimiento de reunir, cotejar, analizar y organizar la información, para identificarla, y para explicar el contexto en que se produjo.

En las instituciones archivísticas se han realizado todo tipo de descripciones, desde verdaderas copias del documento, hasta resúmenes que no orientan nada al usuario, o verdaderos ensayos de creatividad en donde se plasman los gustos y las valoraciones subjetivas de quien describe.

Con el fin de corregir en parte este problema, la Comisión de Descripción del CIA (Consejo Internacional de Archivos), organismo dependiente de la UNESCO, preparó en 1990 el borrador de una norma de descripción. Esta norma se conoce como ISAD-G (Norma Internacional General de Descripción Archivística). El último borrador se aprobó en Estocolmo, Suecia, en 1993; existe una versión española que es la que se está manejando en Costa Rica. Se ha propuesto un período de 5 años para su revisión y recomendaciones.

I. OBJETIVOS DE LA NORMA:

1. Asegurar la producción de descripciones coherentes, claras por sí mismas.
2. Facilitar la recuperación e intercambio de información.
3. Compartir encabezamientos autorizados.
4. Integrar descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información.

II. ELEMENTOS Y AREAS DE INFORMACION:

Se proponen un total de 26 elementos de descripción, reunidos en 6 áreas:

1. Identificación
2. Contexto
3. Contenido y Estructura
4. Utilización
5. Documentación asociada
6. Notas

1. AREA DE IDENTIFICACION:

Incluye los siguientes elementos:

1.1. Código de referencia. Identifica el archivo de acuerdo con el país, y un código único para el archivo específico que se está tratando. [1]

1.2. Título. Si la unidad de descripción tiene un título formal, se debe transcribir este exactamente palabra por palabra, con su orden y ortografía.

1.3. Fechas extremas. Se deben de dar las fechas de producción de los documentos que componen la unidad de descripción. Si se trata de un período, indicar las fechas extremas.

Opcionalmente se incluirán también las fechas predominantes o las lagunas significativas. Nunca incluir fechas predominantes sin fechas extremas.

1.4. Nivel de descripción. Se indicará el nombre del nivel de la unidad de descripción. Ejemplos: Fondo, Sección, Serie o Unidad.

1.5. Volumen de la unidad de descripción. Se debe anotar el volumen de la unidad de descripción indicando el número de las unidades físicas en cifras arábigas o su cantidad en metros lineales, y la denominación específica del soporte al cual pertenece la unidad de descripción. Ejemplos: 25.000 unidades textuales, 128 fotografías, 45 metros lineales.

2. AREA DE CONTEXTO:

2.1. Nombre del productor. Se anotará el nombre del productor o la procedencia. Este dato puede evetualmente ser igual al título.

2.2. Historia institucional o biografía. Se anotará concisamente información significativa sobre el origen, progreso, desarrollo y trabajo del organismo o sobre la vida y obra del individuo responsable de la producción de la unidad de descripción. Si se puede obtener información adicional de una fuente publicada, citarla.

En el caso de personas o familias se debe incluir información tal como nombres completos y títulos, fechas de nacimiento y muerte, lugares de domicilio, actividades, ocupación o cargos, realizaciones.

Si se trata de organismos incluir información tal como: el nombre oficial, las fechas de existencia, legislación que los regula, objetivos, funciones, actividades y desarrollo del organismo, su estructura organizativa, y sucesivas denominaciones. Esta información es fundamental para aclarar el papel jugado por la entidad.

2.3. Historia de la custodia. Se anotarán las sucesivas transferencias de propiedad y custodia de la unidad de descripción, junto a las fechas de las mismas, si se pueden determinar.

2.4. Forma de ingreso. Anotar si la entrada se realizó por donación, por compra o por transferencia legal según la ley 7202. [(2)].

3. AREA DE ESTRUCTURA Y CONTENIDO:

3.1. Resumen de contenido. Se debe incluir un breve resumen de la forma y contenido de la unidad de descripción, dando énfasis a los asuntos más importantes.

3.2. Selección documental. El objetivo es proporcionar información sobre cualquier acción de valoración, selección y eliminación realizada. Se incluirá información sobre este tema, sobre todo si tal acción afecta la interpretación de los documentos. Si es conveniente se anotará bajo cuál autoridad se realizó la acción, y en qué fecha. Si se ha realizado muestreo, se debe indicar el tamaño de la muestra, y el criterio o el procedimiento utilizado para hacerla.

3.3. Nuevos ingresos. Si se esperan futuros ingresos, transferencias o depósitos adicionales, se dará una estimación de su cantidad y frecuencia, cuando esto sea posible.

3.4. Forma de Organización. Se debe ofrecer información sobre la organización de la unidad de descripción. Se especificarán las características principales de la clasificación, el orden de los documentos y otros detalles de la forma en que han sido tratados por el archivero.

4. AREA DE ACCESO Y UTILIZACION:

4.1. Situación jurídica. Se incluirá información sobre la situación legal de la unidad de descripción.

4.2. Condiciones de acceso. Debe aclararse cualquier condición que restrinja o afecte la

accesibilidad de la unidad de descripción. Se indicará la extensión del período de restricción de la consulta y la fecha en la que los documentos estarán desponibles. Ejemplo: No se hará público hasta el año 2000.

4.3. Derechos de autor y reproducción. Se debe informar sobre las normas que rigen la utilización o la reproducción de la unidad de descripción, después de haber obtenido el acceso a ella. Si se desconocen las normas que rigen la utilización, reproducción o publicación de la unidad de descripción, no es necesario hacer ninguna indicación.

4.4. Lengua de los documentos. Se dará información sobre la lengua o lenguas, tipo de escritura y sistema de símbolos utilizados en la unidad de descripción.

4.5. Características físicas y estado de conservación. Se indicará cualquier detalle físico importante que influya en la utilización de la unidad de descripción.

4.6. Instrumentos de descripción. Se indicará la existencia de cualquier instrumento que proporcione información relativa al contenido de la unidad de descripción.

5. AREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA:

5.1. Localización de documentos originales. Si la unidad de descripción es una reproducción, y otro depósito, organismo o persona conserva los originales, se consignará su nombre, siempre que esta información no sea confidencial. Se darán también las signaturas que puedan ayudar a localizar los documentos originales. Si se sabe que los originales ya no existen, se debe dar esta información.

5.2. Existencia de copias. Si la unidad de descripción está disponible en copias, sea en la propia institución o en otro lugar, se dará esta información.

5.3. Unidades de descripción relacionadas en el Archivo. Si la unidad de descripción tiene relación direta e importante con otra unidad de descripción del mismo archivo, se indicará esta relación.

5.4. Documentación complementaria en otros archivos. Si hay documentos en otro archivo, que tengan relación con la unidad de descripción, se proporcionará información sobre esta documentación y sobre el archivo.

5.5. Bibliografía. Se identificarán las publicaciones que se hayan basado en la utilización, estudio o análisis de la unidad de descripción.

6. AREA DE NOTAS:

6.1 Notas u observaciones. Se incluirá información adicional importante que no se pueda incluir en ninguno de los elementos de descripción definidos.

SE PUEDEN UTILIZAR LOS 26 ELEMENTOS O SOLO UNA PARTE DE LCS MISMOS. El número de elementos que se utilicen depende de la naturaleza de la unidad de descripción, y de las necesidades del sistema de información. Por el momento, la norma se ha aplicado sólo a fondos de documentos textuales, pero se debe adaptar para hacer otras aplicaciones.

III. PUNTOS DE ACCESO O CONTROL DE ENCABEZADOS:

Se pretende que se trabaje en la determinación de encabezamientos autorizados. Esto se refiere a la normalización de términos, incluyendo nombres geográficos, de personas o entidades. Se trata de palabras clave por medio de las cuales la información puede ser identificada, buscada y recuperada.

Se deben desarrollar directrices internacionales para su formulación.

En Costa Rica aún no se ha trabajado en este campo.

IV. DESCRIPCION MULTINIVEL:

ISAD-G propone esta estrategia de descripción. Consiste en partir de la totalidad de un fondo documental y dividirlo en partes, para representar la jerarquía organizacional. Una vez dividido orgánicamente, se procede a su descripción. Esta técnica está muy de la mano de la clasificación orgánica.

Se proponen 4 niveles de descripción:

Fondo, sección, serie y unidad documental (esta puede ser simple o compuesta).

1. FONDO: Es la unidad archivística mayor, conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad pública o privada o por un particular, en el ejercicio de sus actividades y funciones. Para determinar qué se debe entender como entidad, se parte de los órganos que tienen una ley de creación, y una cierta independencia funcional que los sustenta como tales, aunque jerárquicamente dependan de otros entes.
Ejemplos: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, Archivo Nacional.

2. SECCION: Son las subdivisiones o partes del fondo que representan conjuntos de doccumentos relacionados, que corresponden a cada una de las unidades administrativas que forman una entidad.

Ejemplo: Los documentos del Despacho del Ministro de Economía, son una sección del fondo Ministerio de Economía.

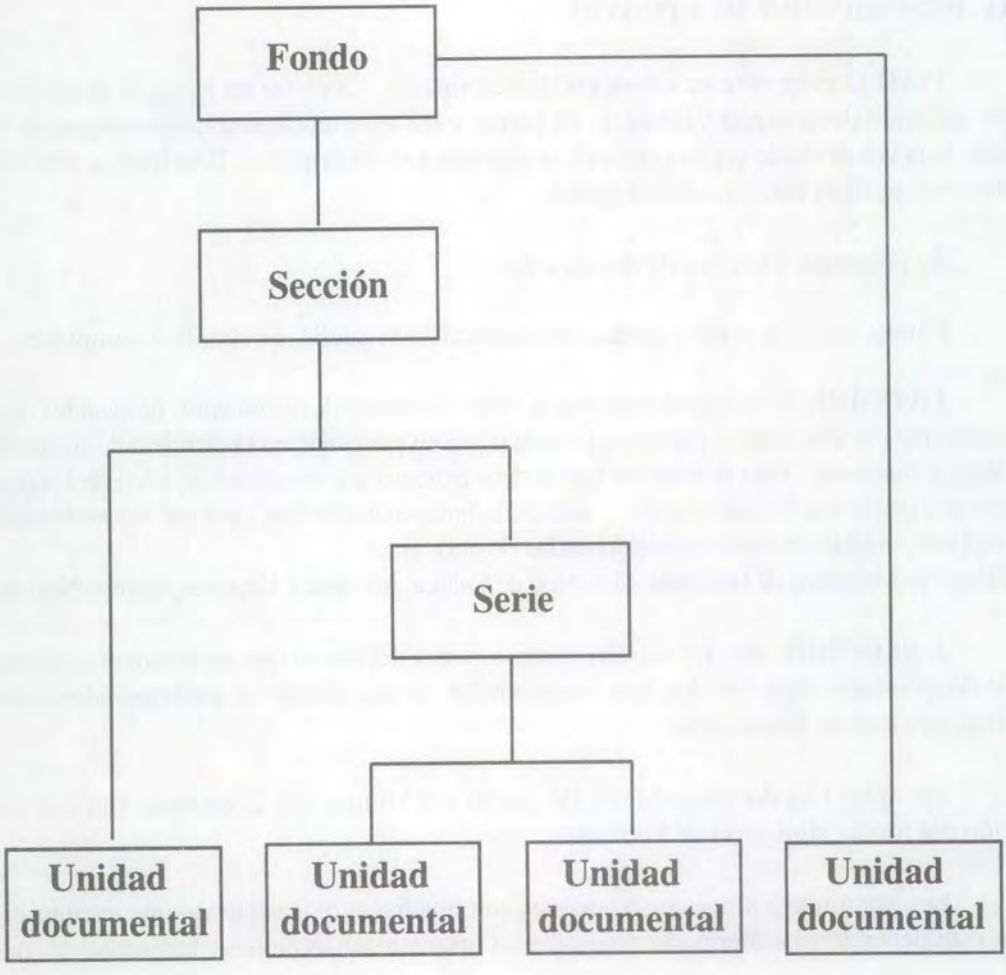
Las jerarquías en nuestras entidades son muchas, y por supuesto que existen grados de dependencia intermedios, que darían origen a subsecciones. Sin embargo, para

efectos de simplificación, se llama SECCION a los documentos producidos por las unidades, no importa su jerarquía. Ejemplo: En la Universidad de Costa Rica, tanto la Rectoría como la Escuela de Medicina, como la unidad de Servicios Generales se pueden tomar como secciones. En el área de notas, se anotaría cuál es la dependencia funcional, para representar la jerarquía.

3. SERIE: Conjunto de documentos organizados como unidad porque son el resultado de la misma gestión o procedimiento administrativo. Generalmente tienen el mismo tipo documental.

Ejemplo: En el fondo Municipalidad de San José, Sección Concejo Municipal existe una serie llamada actas, otra llamada correspondencia, otra llamada acuerdos.

4. UNIDAD DOCUMENTAL: Es la más perqueña unidad de archivo, indivisible, y puede ser simple o compuesta. Ejemplo de la compuesta: Un libro de actas, un expediente de personal. Ejemplo de la simple: un acta, una carta.



V. REGLAS PARA LA DESCRIPCION MULTINIVEL:

1. DESCRIPCION DE LO GENERAL A LO ESPECIFICO, DEL FONDO A LA UNIDAD:

Esto tiene el objetivo de representar el contexto y la jerarquía del fondo y de sus partes. En el primer nivel se debe dar información del fondo como un todo. En las siguientes se dará información de las partes. No se deben describir con detalle unidades documentales, si antes no se tienen descritos los niveles superiores. Si bien en la práctica los datos para la descripción del conjunto se pueden obtener y recopilar del análisis de las partes, la presentación final se dispone de lo general a lo particular. Una entrada descriptiva de los fondos se presenta como un todo antes que cualquiera de sus partes.

2. INFORMACION PERTINENTE SEGUN EL NIVEL DE DESCRIPCION:

El objetivo es representar en forma objetiva el contexto y el contenido del nivel. Se debe brindar sólo información adecuada y relacionada con el nivel que se está describiendo. Ejemplo: si se está describiendo una unidad documental, por ejemplo, un expediente de un interno de un penal, no debe hacerse ninguna referencia a las características de la oficina de Adaptación Social, ni a las políticas criminológicas. Tampoco al revés: si se está describiendo el fondo, no se debe contar allí la historia de vida de un interno famoso.

3. INTERCONEXION DE LAS DESCRIPCIONES:

El objetivo es dejar clara la posición que ocupa la unidad dentro de la estructura.

Se debe relacionar cada nivel con su inmediato superior, e identificar si el nivel de descripción corresponde a fondo, sección, serie o unidad. Si hace falta detallar la posición adecuada, porque la estructura orgánica es muy vertical, se puede aclarar la jerarquía en el campo de observaciones.

4. NO REPETICION DE LA INFORMACION:

El objetivo es evitar la redundancia. La información común a todas las partes debe incluirse en el nivel superior.

VI. EXPERIENCIA DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA EN EL ESTUDIO Y APLICACION DE LA METODOLOGIA ISAD-G PARA LA DESCRIPCION DE SUS FONDOS.

A finales del año 1993, la señora directora del Archivo Nacional, Licda. Virginia Chacón Arias, convocó a una reunión del personal ligado a las labores de descripción docuental, para dar a conocer algunos lineamientos recibidos en una reunión celebrada en

México, en la que se conocieron y discutieron algunas normas para la descripción de fondos documentales.[3]

Se indicó que estas normas debían ser discutidas y puestas a prueba.

Se repartieron 2 documentos de estudio: La primera versión de la "Declaración de Principios sobre la Descripción Archivística", y el Proyecto ISAD-G (Norma Internacional General de Descripción Archivística), ambos documentos de 1992.

Como primera reacción ante la lectura del documento, este pareció complicado de elaborar, repetitivo, incomprensible a ratos, excesivo en la información que se pedía, y con barreras conceptuales (ya que los términos propuestos difieren de los utilizados en la práctica archivística costarricense). Para empezar a asimilar la nueva metodología, se partió de una evaluación de lo que se ha hecho en nuestro país en materia de Descripción.

1. EVALUACION DE LO EXISTENTE EN MATERIA DE DESCRIPCION:

Se llegó a las siguientes conclusiones:

1.1. En Costa Rica se ha realizado tradicionalmente una descripción de los documentos aislados, unidad por unidad, tanto para fondos cerrados como para fondos abiertos. Esto se ha aplicado en particular a los fondos del período colonial. Para los documentos del siglo XIX, en varios casos no se respetó la organicidad interna de los fondos y el principio de procedencia. Esto se debe a circunstancias históricas, ya que en algún momento, por falta de espacio y de criterios archivísticos adecuados, se mezclaron documentos de distintas instituciones. Luego fue imposible la clasificación correcta, que partiera de un estudio de la institución productora, de sus funciones y actividades, y mucho menos del estudio de niveles orgánicos intermedios que permitieran la conformación de secciones.

Aproximadamente un 90% de nuestros documentos están descritos unidad por unidad, en forma detallada, como es el caso de los Protocolos Coloniales, o en forma somera, como el de muchos documentos actuales, donde los únicos datos que se señalan son el título que fue asignado a cada unidad documental en la oficina productora, la fecha y la signatura.

1.2. Aparte de esta descripción, también se cuenta con una Guía General de Fondos, que se realizó en 1981 y ahora se está actualizando. Cuenta con una descripción global de cada fondo (en 1981 eran 40 fondos, y ahora son más de 90).

Esta guía de hecho constituye un instrumento de gran valor orientador, pese a que sólo toma en cuenta lo mínimo para construir una guía: La Historia del Archivo Nacional y 5 elementos para cada entrada descriptiva de fondo: signatura, título del fondo, las fechas extremas de la documentación, volumen, y una breve descripción de contenido. [4]

En la nueva versión que se está realizando se está tratando de incluir una breve reseña histórica de cada entidad productora de documentos.

Se tiene conciencia de que los niveles de descripción mencionados anteriormente (de fondo y de unidad) son importantes, pero que, dada la complejidad de las nuevas instituciones, y el crecimiento de la documentación, se debe tener apertura para estudiar las nuevas posibilidades de descripción planteadas en la norma ISAD-G.

2. OBJETIVOS PROPUESTOS AL PROBAR LA NUEVA METODOLOGIA

2.1. Recuperar o mantener la organicidad entre los elementos que conforman los fondos, es decir, ligar los documentos aislados con los niveles superiores que los han producido: oficinas o entidades. Esto permite recuperar el contexto histórico de producción de los documentos, y agrega gran cantidad de información valiosa al estudioso, pues le permite hacer una crítica documental más sólida, por ejemplo estudios de confiabilidad y representatividad.

2.2. Poner los fondos al servicio del investigador en el menor tiempo posible, aunque sea con descripciones muy generales. Si el usuario tuviera que esperar la descripción de documentos aislados, tardaría varios años en espera de tener acceso a éstos, y quizá publicaría su estudio sin conocer ciertas fuentes básicas.

2.3. Preparar los instrumentos descriptivos sin perder la visión de futuro. Esto por cuanto es necesario uniformar conceptos y sistematizar formatos, para que en un futuro, que esperamos próximo, se logre un intercambio internacional de información.

3. ACCIONES QUE SE SIGUIERON AL PROBAR EL ISAD-G.

3.1. Se formó en el Archivo Nacional una Comisión de Descripción Documental que estudiara los problemas descriptivos y diera soluciones a corto y mediano plazo.

3.2. Se ha aplicado la metodología ISAD-G a algunos de nuestros fondos: al fondo particular del científico Fidel Tristán, a la Municipalidad de Aserrí, al Ministerio de Trabajo, al Ministerio de Gobernación, al fondo particular de Federico Tinoco, al Colegio de Médicos y Cirujanos, al Colegio de Abogados, al Ministerio de Justicia y la Asociación de Servicios Públicos de Heredia. Se han programado descripciones de otros fondos.

3.3. Se ha ligado este sistema descriptivo con las necesidades informáticas, de tal manera que ambas tareas se puedan realizar en forma coordinada.

A continuación se expondrá con mayor detalle cada uno de estos aspectos:

En cuanto a la primera acción (punto 3.1), la Comisión ha venido trabajando arduamen-

te. Durante el año 1994 se realizaron 9 reuniones y 6 en 1995, todas debidamente documentadas en actas. En ellas se han discutido problemas conceptuales y de método.

a. Se considera que de los 26 campos propuestos hay algunos que son muy parecidos. Por ejemplo:

- la "forma de ingreso" puede ser parte de la "historia de la custodia", la "situación legal" y los "derechos de reproducción" se podrían fundir en un solo elemento de descripción, o incluso podrían ser parte de las condiciones de acceso.

- los campos: "unidades de descripción relacionadas" y "documentación complementaria" son muy similares. La última versión del ISAD-G, elaborada en España ha aclarado estos términos, considerando las "unidades de descripción relacionadas" como documentos que se encuentran en el mismo Archivo Nacional, y "documentación complementaria", la que se encuentra en otras instituciones.

- el campo "nota de publicación", es difícil de llenar, pues no siempre se conocen las publicaciones hechas con base en un fondo. Se puede ser parcial, dejando por fuera obras importantes, por falta de conocimiento.

b. No se entiende qué es la fecha de acumulación, ni para qué sirve. En todo caso, si hace falta incluir la forma en que un productor reunió los documentos, eso se puede incluir en la historia de la custodia. Lo importante no es incluir muchos elementos descriptivos, sino lo que es realmente significativo. Siguiendo las recomendaciones de la Reunión de Descripción de Cartagena, Colombia, del año 1995, se ha optado por dejar sin llenar este campo.

c. En cuanto a aspectos formales, se ha decidido poner como primer elemento de descripción el título, y como segundo la signatura.

d. Existía una discrepancia de nomenclatura con la propuesta del ISAD-G en su primera versión, sobre todo por el uso del término expediente como nombre para el IV nivel de descripción. Sin embargo, esta denominación fue cambiada y aclarada en la reunión de Cartagena antes mencionada, y en la última versión del ISAD-G elaborada en España. Es más apropiada la división de 4 niveles de descripción: fondo, sección, serie y unidad (la cual puede ser unidad simple o compuesta).

En realidad, la descripción de unidades simples probablemente no se hará nunca más en el Archivo Nacional, a lo más que se aspira en este momento es a describir unidades compuestas. Esto debido al aumento en el volumen documental y a la escasez de personal.

Se ha aceptado con sumo agrado el término "Fondo" como unidad archivística mayor. En esto, el Archivo Nacional ha estado dispuesto a ponerse en regla y a uniformar

terminología, ya que tradicionalmente estas unidades archivísticas mayores eran llamadas "series". Se ha considerado que el término fondo, aplicado a todos los documentos producidos por una entidad, es más apropiado para evitar la formación de "fondos minúsculos".

En cuanto al segundo punto (3.2): se han realizado descripciones de ocho fondos: dos particulares y seis públicos; y seis se revisaron en la Comisión. La aplicación del ISAD-G al fondo del Ministerio de Trabajo fue más rica por cuanto incluye secciones.

El haber realizado estas prácticas demuestra que el trabajo de describir los fondos con la Metodología del ISAD-G sí es factible, e incluso, que es posible revertir nuestra antigua guía a la nueva modalidad de descripción.

Se considera que la descripción propuesta es útil, pero la información disponible es muy incompleta, y en muchos casos no se pueden llenar los 26 campos, sino 10 a lo sumo.

Aún esto requeriría una investigación muy profunda y de mucho tiempo, que por ahora no puede hacer el Archivo Nacional en forma sostenida.

Además, no todos los fondos están orgánicamente constituidos; algunos son heterogéneos, y por lo tanto acudir a la descripción de asuntos o de actividades es la única vía para que el usuario tenga acceso a su información.

Por otra parte, las transferencias, las donaciones y los procesos de selección y eliminación no siempre fueron debidamente documentados, por lo que es imposible llenar estos campos para los fondos antiguos. La reconstrucción de la historia de la entidad sí es un campo sumamente valioso, que es posible de realizar, aunque requiere tiempo de investigación.

La mayoría de los compañeros de la Comisión de Descripción opinan que aplicar la norma ISAD-G a los fondos es una actividad valiosa, siempre y cuando se acompañe de una descripción, aunque sea muy somera, de las unidades documentales.

Si bien es cierto, la descripción de un fondo completo puede orientar a un investigador, la realidad de los consultantes demuestra que ellos buscan información concreta, y cuando los fondos son voluminosos, no es realista suponer que alguien va a revisar 25.000 documentos de un fondo si sólo le interesa un documento muy concreto. La metodología es válida y es muy fácil de aplicar sobre todo a los fondos actuales, o de reciente producción. Esto se justifica por el hecho de que mantienen su organicidad, en ellos es posible respetar el principio de procedencia (pues no se ha perdido), e indagar acerca de los 26 campos de descripción, porque son datos recientes, de más fácil recuperación.

Se considera por lo tanto que el campo más fértil de aplicación del ISAD-G son los archivos recientes, en los cuales los fondos, las secciones y las series, si las hay, están orgánicamente constituidos, y en donde es posible documentar muchos datos como la historia de la custodia. Inclusive se ha aplicado a un Archivo de Gestión: la Vicerrectorría de Docencia de la Universidad de Costa Rica, y se está tratando de aplicar en el Banco Popular.

En el caso nuestro, el Archivo Intermedio en formación sí tendrá que aplicar este método, pues los elementos de descripción son fácilmente rescatables, y porque en algún momento quizá será imposible describir los documentos unidad por unidad.

En cuanto al tercer punto (3.3), de ligar el ISAD-G con las necesidades informáticas del Archivo Nacional, es donde más perspectivas se ven, y se considera que es el área que realmente puede impactar el servicio al usuario.

Cualquier propuesta informática debe responder a las siguientes necesidades de la Archivística:

a. Rescate del principio de procedencia, búsquedas jerarquizadas (por entidades y oficinas) y búsquedas por texto libre.

b. El sistema elegido debe ser capaz de integrar las búsquedas de información sobre documentos concretos, con las búsquedas del contexto en el cual estos documentos fueron producidos. Ejemplo: la historia de un organismo, sus funciones,etc.

c. Debe permitir que la información almacenada pueda ser modificada,corregida,ampliada, etc., de acuerdo con la dinámica misma del trabajo en el Archivo.

d. Debe ser lo suficientemente flexible para aceptar descripciones de múltiples tipos, que se han hecho manualmente en el Archivo Nacional durante sus más de 100 años de existencia, y que han respondido a diferentes tendencias en el campo de la Archivística. (Esto por cuanto en esta disciplina no se ha dado aún el trabajo de estandarización que sí se ha dado en Bibliotecología).

e. Debe ofrecer la posibilidad de que la información almacenada pueda ser intercambiada nacional o internacionalmente, ya que nuestro tiempo marcha hacia la planetarización de la información, y los archivos históricos no están exentos de esta exigencia.

En Costa Rica se está aplicando el diseño de ISAD-G conjuntamente con las bases de datos que se han diseñado en Micro-Isis. Dentro de éstas, se utilizan por lo menos 2 hojas de trabajo para introducción de datos: una para fondos (que sirve también para secciones y series) y otra para unidades, de tal manera que es posible relacionar la descripción de las unidades documentales con su nivel descriptivo superior, por ejemplo, con la sección o el fondo del cual forman parte.

Estas bases tienen la ventaja de que el campo de contenido está diseñado para recibir distintos tipos de descripción, somera o analítica; por lo tanto no obliga a rehacer el trabajo descriptivo efectuado en nuestro Archivo Nacional durante más de 100 años.

La Comisión ha definido y aprobado los diseños, los campos de las hojas de trabajo, las instrucciones, los criterios de búsqueda y las modificaciones necesarias para ajustarlas a las necesidades institucionales.

Actualmente (año 1996) trabajan 4 digitadores, trasladando información de la Serie Avalúos de Hacienda y de Protocolos Notariales Actuales a la base, la cual, por sus características, puede ser intercambiable a través de una red informática nacional o internacional.

Por el momento se han introducido en las bases unos 80.000 registros de unidades, experiencia que ha servido para corregir errores, modificar el diseño de las bases, y ver su funcionamiento.

La entidad asesora FUNDATEC (del Instituto Tecnológico de Costa Rica) está revisando los diseños, y trabajará en propuestas para mejorarlos.

4. CONCLUSIONES:

En síntesis,

1. Se concluye que el futuro del ISAD-G está sobre todo en los fondos de los Archivos Intermedios, pero que poco a poco se pueden adaptar las antiguas guías existentes a esta nueva metodología. En la reunión 5-94, de la Comisión de Descripción Documental del 6 de junio de 1994, se recibió una instrucción de la Subdirección del Archivo, en el sentido de que el ISAD-G se aplicará preferentemente a los fondos que están ingresando, no a los antiguos.

2. Se considera que, para fondos antiguos, lo revolucionario no está tanto en tratar todos los fondos con la metodología ISAD-G -en principio parece que esto no cambia mucho la situación existente-. En estos fondos, lo que realmente puede impactar es combinar la descripción de fondos con descripciones someras, prácticas, rápidas, que permitan bajar a niveles descriptivos inferiores al fondo, sobre todo a las series o unidades, y ligar esto con instrumentos informáticos.

3. Esta tarea no se puede realizar con criterios individualistas. Sólo un trabajo grupal, a nivel nacional e internacional, en el que intervengan varios criterios, partiendo del diálogo y de la retroalimentación puede ayudarnos en la tarea de uniformar criterios.

Notas y Citas Bibliográficas

(1). El elemento "Código de referencia" aún no se ha aplicado en Costa Rica.

(2). Se ha omitido el elemento "fecha de acumulación", porque no responde a la tradición archivística hispanoamericana.

(3). Seminario sobre Normas Intenacionales para la Descripción Archivística. Realizado por el Comité Ad Hoc sobre Normas de Descripción Archivística Se celebró en México en setiembre de 1993.

(4). Prácticamente la Guía del Archivo Nacional ha incluido los elementos mínimos de descripción de fondos señalados por el Consejo Internacional de Archivos en el Proyecto ISAG-G, Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid,21-24 de enero de 1992, publicado en Ottawa en 1992.

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO NACIONAL. Guía de Fuentes. 1881-1981.

ARCHIVO NACIONAL. Instrumentos descriptivos de diferentes fondos documentales.

ARCHIVO NACIONAL. Comisión de Descripción Documental. Actas. 1995-1996.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Norma Internacional General de Descripción Archivísitca adoptada por la Comisión Ad Hoc de Normas de Descripción. Estocolmo. Suecia. 1993. Versión española de 1995.

TREJOS RAMÍREZ, XINIA. "Experiencia del Archivo Nacional en la automatización de sus referencias". En Archivo Nacional. Memoria VIII Jornada para el Desarrollo Archivístico 1994. Colección Cuadernillos del Archivo Nacional, Serie ¿Qué es y qué hace un Archivo? No.2, 1995.

Anexos:

Dos hojas de trabajo de la Base de Datos del Archivo Nacional, una para introducción de entradas descriptivas de fondo, y otra para introducción de entradas descriptivas de unidad.

ANEXOS

ARCHIVO NACIONAL
ENTRADA DESCRIPTIVA PARA FONDO DOCUMENTAL

10 TITULO:_____

_____

20 SIGNATURA:_____

30 Fecha inicial:_____ 31 Fecha final_____

32 Fechas predominantes:_____

40 Nivel de descripción:_____50 Volumen:_____

60 Procedencia:_____

70 HISTORIA ADVA. BIOGRAFIA:_____

_____

_____

_____

_____

80 Fecha de acumulación:_____

90 Historia de la custodia:_____

_____

100 Forma de ingreso:_____

_____

110 CONTENIDO:_____

_____

_____

_____

_____

_____

120 ¿Selección documental?_____

130 Nuevos ingresos:_____

140 Sistema de organización:_____

_____

150 Situación legal:_____

160 Condiciones de acceso:_____

_____

_____

_____

_____

170 Derecho de reproducción:_____

_____

180 Lengua de los docs.:_____

190 Condiciones físicas:_____

200 Instrum. descriptivos:_____

_____

210 Ubicación de originales:_____
220 Existencia de copias:_____
230 U. descrip. relacionadas:_____
_____
240 Doc. complementaria:_____
_____
250 Nota de publicación:_____
_____
260 OBSERVACIONES:_____
_____

ARCHIVO NACIONAL
ENTRADA DESCRIPTIVA PARA UNIDAD DOCUMENTAL

40 Nivel de descripción:_____
11 FONDO:_____
12 SECCION:_____
13 SERIE:_____
14 CAJA #:_____ 15 Folios:_____
20 SIGNATURA:_____ 30 Fecha inicial:_____
31 Fecha final_____ 111 Signatura de microfilm:_____
110 Contenido:_____
_____
_____
_____
_____
260 OBSERVACIONES:_____
_____
_____