NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIBIR INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVOS (ISDIAH)

Luis Fernando Jaén García[1]

Recibido: 02/05/2013 - Aprobado: 10/09/2013

RESUMEN

La ISDIAH es la cuarta de la familia de normas del ICA-CIA, su finalidad es describir instituciones que custodian documentos de archivo. En este artículo se analizan aspectos relacionados con la estructura de la norma y se dan ejemplos de su aplicación en un archivo central.

Palabras clave: Normas internacionales de descripción, ISDIAH, descripción de archivos, archivo central, Fondo Nacional de Becas, Fonabe.

ABSTRACT

The ISDIAH is the fourth in the family of ICA-CIA standards, its purpose is to describe institutions that guard records. This article discusses issues related to the structure of the standard and its application is exemplified in a central file.

Keywords: International standards of description, ISDIAH, file description, central file.

1- INTRODUCCIÓN

La Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivos (ISDIAH), elaborada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas (ICA-CBPS) del Consejo Internacional de Archivos (ICA-CIA), viene a sumarse a las otras normas internacionales (ISAD-G; ISAAR-CPF; ISDF) sobre la descripción archivística.

Esta norma centra su atención en la descripción no solo de archivos, sino también de aquellas instituciones que custodian fondos de archivos, ya sean bibliotecas, museos, centros de documentación, familias o particulares.

1. Doctor en Documentación por la Universidad Carlos III de Madrid, España. Profesor Catedrático en la Sección de Archivística, Escuela de Historia, Universidad de Costa Rica. jaen66@hotmail.com

El siguiente artículo, hace un breve repaso por los antecedentes que dieron origen a la norma; analiza su razón de ser y su estructuración. Finalmente ofrece un ejemplo de aplicación en el Archivo Institucional del Fondo Nacional de Becas (Fonabe).

2- ANTECEDENTES DE LA NORMA

El Comité de Buenas Prácticas y Normas (ICA-CBPS) del Consejo Internacional de Archivos (ICA-CIA), tiene como finalidad la elaboración de normas y directrices sobre las buenas prácticas en todos los ámbitos del quehacer archivístico. Por recomendación de la comunidad archivística internacional, se plantea la necesidad e importancia de elaborar una norma para describir las instituciones que custodian fondos de archivos, y se conforma un grupo de especialistas para su elaboración.

En el año 2006 en Milán, Italia, nace el primer borrador de la norma; el cual es discutido y corregido en Madrid, España, en 2007. Posteriormente, entre julio y noviembre de 2007, se consulta con la comunidad archivística internacional.

En marzo de 2008 en Londres, Inglaterra, se analizan las observaciones, comentarios y sugerencias recibidas en el transcurso de la consulta. Luego, la secretaría de la ICA-CBPS redacta la versión final de la norma, en inglés y francés y en el XVI Congreso del Consejo Internacional de Archivos, celebrado en Kuala Lumpur, Malasia, en julio de 2008, se aprueba la Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivos (ISDIAH).

3- LA NORMA ISDIAH

Esta norma constituye la cuarta de las elaboradas por el ICA-CIA, presenta la particularidad de que su aplicación no es exclusiva para archivos; su atención trasciende mas allá de esas unidades de información, pues tiene incidencia en todas aquellas instituciones que custodian fondos de archivos, sean bibliotecas, museos, centros de documentación, familias o particulares, etc.

La ISDIAH establece las reglas generales para la normalización de la descripción de las instituciones que conservan documentos de archivos. A partir de una serie de elementos descritos en ella se pueden identificar y contactar esas entidades, así como acceder a la documentación y los servicios que ofertan.

La norma proporciona las reglas generales para la normalización de la descripción y permite lo siguiente (CIA, 2008,9):

- Proporcionar directrices para identificar y contactar con las instituciones que detentan los fondos de archivo, y acceder a los mencionados fondos y a los servicios que la institución ofrece.
- Crear directorios y/o listas autorizadas de instituciones que custodian fondos archivísticos.
- Establecer enlaces con listas autorizadas de bibliotecas y museos y/o desarrollar directorios comunes de instituciones que custodian el patrimonio cultural a nivel regional, nacional o internacional.
- Producir, también, a nivel regional, nacional e internacional, estadísticas sobre las instituciones que detentan documentos de archivos.

4- ESTRUCTURA DE LA NORMA

La norma está estructurada en 6 áreas y 31 subáreas, que se detallan a continuación:

ÁREA	EXPLICACIÓN	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	Identifica unívocamente a la institución que se está describiendo	-Identificador -Forma(s) autorizadas del nombre -Forma(s) paralela(s) del nombre -Otra(s) forma(s) del nombre -Tipo de institución que conserva los fondos de archivo
ÁREA DE CONTACTO	Cómo contactar a la institución que se está describiendo	-Localización y dirección(es) -Teléfono, fax, correo electrónico -Personas de contacto

ÁREA DE DESCRIPCIÓN	Reseña histórica de la institución y otros aspectos relativos al fondo que se está describiendo	-Historia de la institución que custodia los fondos de archivo -Contexto cultural y geográfico -Atribuciones/fuentes legales -Estructura administrativa -Gestión de documentos y políticas de ingresos -Edificio(s) -Fondos y otras colecciones custodiadas -Instrumentos de descripción, guías y publicaciones
ÁREA DE ACCESO	Información sobre el acceso a la institución que se está describiendo	-Horario de apertura -Condiciones y requisitos para el uso y el acceso -Accesibilidad
ÁREA DE SERVICIO	Información sobre los servicios que oferta la institución que se está describiendo	-Servicios de ayuda a la investigación -Servicios de reproducción -Espacios públicos
ÁREA DE CONTROL	Corresponde al control de la descripción realizada	-Identificación de la descripción -Identificación de la institución -Reglas y/o convenciones -Estado de elaboración -Nivel de detalle -Fechas de creación, revisión o eliminación -Lengua(s) y escritura(s) -Fuentes -Notas de mantenimiento

Todos los elementos de la norma son importantes para realizar la descripción de las instituciones, no obstante se consideran como prioritarios los siguientes:

- Identificador
- Forma(s) autorizada(s) de nombre
- Localización y dirección(es)

A continuación se presenta la interpretación de cómo aplicar cada uno de los elementos de la norma en un archivo.

1- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 IDENTIFICADOR	Código numérico o alfanumérico que identifica el archivo, debe ir en consonancia con el identificador propuesto en la ISAD-G Ejemplos[1]: -CR-UCR-AUROL-000 -CR-MEP-AC-000
1.2 FORMA (S) AUTORIZADA DEL NOMBRE	Punto de acceso, nombre normalizado o nombre oficial del archivo. Ejemplos: -Archivo Universitario Rafael Obregón Loría de la Universidad de Costa Rica -Archivo Central de la Municipalidad de Escazú
1.3 FORMA (S) PARALELA (S) DEL NOMBRE	Otra forma de indicar el nombre autorizado del archivo en otra lengua oficial del país. En el caso de Costa Rica no aplica.
1.4 OTRA (S) FORMA (S) DEL NOMBRE	Otro nombre con el cual fue conocido o es conocido el archivo, que no haya sido indicado en el área de identificador. Ejemplos: -Archivo Universitario, AUROL -Archivos Nacionales, Dirección General del Archivo Nacional
1.5 TIPO DE INSTITUCIÓN QUE CONSERVA LOS FONDOS DE ARCHIVO	Corresponde a lo siguiente: -Ente productor: Archivo público o Archivo privado. -Sector público: Organismo Electoral, Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Instituciones Autónomas, Instituciones Semiautónomas, Empresas Públicas Estatales, Entes Públicos no Estatales, Consejos Municipales de Distritos, Municipalidades. -Especificidad: Municipal, bancario, universitario, especializado, etc. -Archivo de Gestión, Central, Intermedio o Histórico.
2- ÁREA DE CONTACTO	
2.1 LOCALIZACIÓN Y DIRECCIÓN (ES)	Consignar la dirección física y sitio web del archivo. Si existen otros depósitos también señalar la dirección. Para efectos de las direcciones físicas, ponerlas por calles y avenida; entre paréntesis disponer la “dirección a la tica”.

2.2 TELÉFONO, FAX, CORREO ELECTRÓNICO	Los números de teléfono y fax consignarlos con el código del país entre paréntesis antes del número: (506) XXXXXXX. Indicar cualquier otra herramienta electrónica que disponga el archivo para su localización y comunicación, tales como las redes sociales, blogs, etc.
2.3 PERSONAS DE CONTACTO	Poner el nombre de cada uno de los funcionarios que trabajan en el archivo con los dos apellidos, cargo y correo electrónico. La información brindada debe ser coherente con la proporcionada en el punto de "estructura administrativa".
3- ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
3.1 HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN QUE CUSTODIA LOS FONDOS DE ARCHIVO	Elaborar una breve reseña histórica del archivo.
3.2 CONTEXTO CULTURAL Y GEOGRÁFICO	Cultural: Importancia e impacto de la documentación que custodia el archivo en el contexto cultural, investigativo, científico, etc. Geográfico: Si la documentación está circunscrita en el ámbito nacional o regional.
3.3 ATRIBUCIONES/ FUENTES LEGALES	Disposiciones legales que afectan al archivo: Ley, decreto, acuerdo, etc. de creación. Reglamento, estatuto, normativa, etc.
3.4 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	Indicar la unidad administrativa a la que pertenece el archivo; así como la estructura orgánica del archivo.
3.5 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y POLÍTICA DE INGRESOS	Indicar lo relativo a la aplicación del tratamiento archivístico a los documentos, los procesos técnicos que se emplean. Las políticas de ingreso según lo que establece la norma no aplica en los archivos centrales. En estos únicamente hay políticas de transferencia de documentos de los archivos de gestión al central y del central al nacional.
3.6 EDIFICIO (S)	Brindar información sobre el edificio o local del archivo: año de construcción o remodelación, arquitecto que lo realizó, características generales, particularidades arquitectónicas, metros cuadrados, áreas, etc. Si existen otros locales o depósitos se debe indicar y describir.
3.7 FONDOS Y OTRAS COLECCIONES CUSDIADAS	Disponer el cuadro de clasificación del archivo.

3.8 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, GUÍAS Y PUBLICACIONES	-Indicar los instrumentos de acceso a la información que tiene el archivo: inventarios, guías, catálogos y otras publicaciones que se considere pertinente.
4- ÁREA DE ACCESO	
4.1 HORARIOS DE APERTURA	Indicar el horario del archivo y los días festivos oficiales. Si el archivo tiene alguna exposición permanente o temporal, indicar el horario.
4.2 CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EL USO Y EL ACCESO	Requerimientos para acceder al archivo: cédula, pasaporte, etc. Procedimiento para acceder a la documentación. Restricciones para el acceso a la documentación: mal estado, proceso de organización, restauración, datos sensibles. Requisitos para certificaciones, visitas guiadas. Normativa y legislación que regula el acceso y restricciones.
4.3 ACCESIBILIDAD	Medios de transporte para llegar al archivo: dónde se toma el bus, dónde bajarse. Facilidades que brinda el archivo para personas con movilidad reducida: aparcamiento, rampas, ascensores, baños adaptados, equipamiento adaptado, etc.
5- ÁREA DE SERVICIOS	
5.1 SERVICIOS DE AYUDA A LA INVESTIGACIÓN	Servicios y productos que ofrece el archivo: equipo informático, audiovisual y microfilme, otros idiomas en los que se puede atender a los usuarios, tomas de corrientes para computadora portátil y tipo de energía (110), puestos para usuarios en el servicio de referencia y para consulta de la base de datos, acceso a Internet.
5.2 SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN	Los servicios de reproducción de documentos que ofrece el archivo: fotocopia, copia digital, escaner, microfilme.
5.3 ESPACIOS PÚBLICOS	Proporcionar información sobre disponibilidad de cafetería, máquinas expendedoras de café o alimentos, cajero automático, teléfono público. Asimismo, si el archivo dispone de exposiciones temporales o permanentes, visitas guiadas, auditorio.

6- ÁREA DE CONTROL	
6.1 IDENTIFICADOR DE LA DESCRIPCIÓN	No aplica[3]
6.2 IDENTIFICADOR DE LA INSTITUCIÓN	No aplica[4]
6.3 REGLAS Y/O CONVENCIONES	-Indicar las normas utilizadas para la realización de la descripción.
6.4 ESTADO DE ELABORACIÓN	Una vez revisada la descripción por las autoridades de la institución, se pone *descripción finalizada y revisada.*
6.5 NIVEL DE DETALLE	Se pone descripción completa.
6.6 FECHAS DE CREACIÓN, REVISIÓN O ELIMINACIÓN	Indicar cuando fue redactada, revisada o eliminada la redacción; la fecha se pone siguiendo la norma ISO 8601: año, mes, día
6.7 LENGUA(S) Y ESCRITURA (S)	Se pone el idioma utilizado en la descripción.
6.8 FUENTES	Se disponen las fuentes de información utilizadas para realizar la descripción.
6.9 NOTAS DE MANTENIMIENTO	Indicar la persona que realizó la descripción.

5- EJEMPLO DE APLICACIÓN DE LA ISDIAH EN UN ARCHIVO CENTRAL

Descripción, a partir de la Norma ISDIAH, del archivo institucional del Fondo Nacional de Becas

1- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1. IDENTIFICADOR	CR-Fonabe-AI-0000 [5]

3. Para su elaboración se requiere de la normalización por medio de las normas nacional de descripción, que a la fecha no existen en Costa Rica.
4. Ibídem.

1.2 FORMA (S) AUTORIZADA DEL NOMBRE	Archivo Institucional del Fondo Nacional de Becas.
1.3 FORMA (S) PARALELA (S) DEL NOMBRE	No aplica.
1.4 OTRA (S) FORMA (S) DEL NOMBRE	No aplica
1.5 TIPO DE INSTITUCIÓN QUE CONSERVA LOS FONDOS DE ARCHIVO	-Titularidad: Archivo Público.-Sector Público: Poder Ejecutivo (Adscrita al Ministerio de Educación Pública).-Archivo Central.
2- ÁREA DE CONTACTO	
2.1 LOCALIZACIÓN Y DIRECCIÓN (ES)	Calle 13, Avenida 10 A (De Acueductos y Alcantarillados 200 metros al Este y 75 metros al Sur, edificio color azul) San José, Costa Rica.http://www.fonabe.go.cr/Informacion/ArchivoInstitucional/Paginas/Principal.aspx
2.2 TELÉFONO, FAX, CORREO ELECTRÓNICO	Teléfono: (506) 25420250 Fax: (506) 22215448. Correo electrónico ivindas@fonabe.go.cr
2.3 PERSONAS DE CONTACTO	Ivannia Vindas Rivera, Archivista ivindas@fonabe.go.cr
3- ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
3.1 HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN QUE CUSTODIA LOS FONDOS DE ARCHIVO	Desde sus creación hasta el 2008, la documentación producida y recibida por Fonabe se encontraba en cajas apiladas en una oficina y sin rotular, por lo que se desconocía su contenido y procedencia. Por lo anterior, el 16 de abril de 2008 se contrata a un profesional en Archivística como responsable de la organización del Archivo Institucional. Luego de varias gestiones, en octubre de ese año, la institución asigna el local para el Archivo. En diciembre se adquiere estantería móvil y cajas especiales para documentos, con lo cual se inicia el tratamiento archivístico de la documentación y, por ende, la organización del archivo.

5. El identificador es ficticio, se consigna para fines ilustrativos. Para su elaboración se requiere de su normalización por medio de las normas nacional de descripción, que a la fecha no existen en Costa Rica.

3.2 CONTEXTO CULTURAL Y GEOGRÁFICO	En el ámbito cultural, la documentación que custodia el Archivo Institucional de Fonabe permite analizar las políticas gubernamentales para evitar la deserción de los educandos de primaria, secundaria y universitaria por falta de recursos económicos. Para evitar esa situación, la institución brinda ayuda a estudiantes de escasos recursos económicos, para que cursen y concluyan, con éxito, el proceso educativo. En el ámbito geográfico, la documentación corresponde al contexto costarricense.
3.3 ATRIBUCIONES/ FUENTES LEGALES	-Ley 7658 Creación del Fondo Nacional de Becas. -Reglamento a la Ley 7658 Fondo Nacional de Becas. -Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos-Reglamento a la Ley de Sistema Nacional de Archivos.
3.4 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	El Archivo Institucional depende de la Dirección Administrativa Financiera.
3.5 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y POLÍTICA DE INGRESOS	El Archivo Institucional, identifica, reúne, clasifica, ordena, describe, evalúa, conserva, difunde y pone al servicio de los usuarios, internos y externos, la documentación producida y recibida por Fonabe. Las políticas de ingreso corresponden a la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Institucional.
3.6 EDIFICIO (S)	El Archivo cuenta con un local de aproximadamente 70 m². Posee tres áreas bien definidas, a saber: -Área Administrativa: donde se realiza el tratamiento archivístico de la documentación. Posee su escritorio, sillas, equipo de cómputo, impresora, archivador y mesa de trabajo. -Área de Depósito: existen dos depósitos que cuentan con estantería móvil, en total once vagones. Los documentos se colocan en cajas diseñadas especialmente para tal fin. En el año 2009 se adquirieron dos deshumedecedores. -Área de atención a usuarios: cuenta con dos escritorios, sillas, servicio sanitario, equipo de cómputo, donde se brinda el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios.

3.7 FONDOS Y OTRAS COLECCIONES CUSTODIADAS	**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE FONABE**			
	SUBFONDO 1	**SUBFONDO 2**	**SUBFONDO 3**	**SERIE**
	Junta Directiva			Actas Correspondencia Expedientes de Actas Solicitudes de Compras por Caja Chica
	Auditoría Interna			Correspondencia Informes Memorandos Estudios de Auditoría Plan Anual Expedientes de Actas
	Contraloría de Servicios			
	Planificación Institucional			Correspondencia Informes Memorandos Plan Anual Operativo Informes Cumplimiento Plan Anual Operativo
	Asesoría Legal			Correspondencia Memorandos Recursos de Amparo Solicitudes de Intervención Criterios legales Expedientes de Procesos Administrativos Denuncias Resoluciones de Reclamos Administrativos

	Dirección Ejecutiva			Acuerdos Correspondencia Memorandos Expedientes por Asuntos Solicitudes de Beca Leyes Reglamentos Solicitudes suministros Informes
		Dirección de Becas Gestión de		Correspondencia Guía para los Encargados de Becas Memorandos Expedientes de Beca Institucional Expedientes de Beca Universitaria Expedientes de Beca de Proyectos Específicos
			Departamento Asignación de Becas	Correspondencia Memorandos Encuestas
			Departamento Atención a Becarios	Correspondencia Memorandos Constancias Boletas de Traslados Listados de suspensiones Boletas Justificación de Reprobado
		Dirección de Desarrollo Tecnológico		Correspondencia Memorandos Formulario Entrega de Respaldo

				Boletas Gestión de Incidentes Solicitudes de Creación y/o Modificación
			Desarrollo de Sistemas	Correspondencia Memorandos Solicitudes aplicación
			Soporte Técnico	Control ingreso y salida de equipo
		Dirección Administrativo Financiera		Acuerdos Correspondencia Memorandos Planes Anuales Operativos Expedientes por Asuntos
			Departamento Recursos Humanos	Correspondencia Memorandos Expedientes de personal Planillas pago de salarios Curricula Control Entrega de Títulos Expedientes de Carrera Profesional Reportes de Trabajo Extraordinario Constancias Evaluaciones del desempeño
			Departamento Contabilidad y Tesorería	Correspondencia Memorandos Libro Diario Libro Mayor Asientos de Diario

				Estados financieros Respaldos de pagos Solicitudes de desembolsos Cheques Conciliaciones Bancarias Flujos de caja Certificaciones presupuestarias
			Departamento Archivo Institucional	Actas Actas de eliminación de documentos Correspondencia Memorandos Tablas de plazos Listas de remisión Inventarios Formularios Recibidos Conforme
			Departamento Salud Ocupacional	
			Departamento Proveeduría Institucional	Correspondencia Memorandos Expedientes de contrataciones administrativas

3.8 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, GUÍAS Y PUBLICACIONES	-Inventarios de: A- Planes Operativos Anuales y Presupuestos B- Expediente de Actas de Junta Directiva C- Actas de Junta Directiva Disponibles en: http://www.fonabe.go.cr/Informacion/ArchivoInstitucional/Paginas/Principal.aspx
4- ÁREA DE ACCESO	
4.1 HORARIOS DE APERTURA	De lunes a viernes, de las 7:00 a las 16:00 horas. Cerrado los festivos oficiales en Costa Rica: 1 de enero, jueves y viernes santo, 11 de abril, 1 de mayo, 25 de julio, 2 de agosto, 15 de agosto, 15 de setiembre, 12 de octubre (Si es martes, miércoles, jueves o viernes, el disfrute se traslada para el lunes siguiente) y 25 de diciembre.
4.2 CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EL USO Y EL ACCESO	Libre, no existe ningún requisito
4.3 ACCESIBILIDAD	Existe rampa y baño adaptados para personas con movilidad reducida.
5- ÁREA DE SERVICIOS	
5.1 SERVICIOS DE AYUDA A LA INVESTIGACIÓN	El Archivo ofrece los servicios de consulta (telefónico e *in situ*) y préstamo (*in situ* y a las oficinas, en caso de usuarios internos). Dispone de un área con dos puestos para usuarios y existen tomas de corrientes (110 voltios) para conectar computadoras portátiles.
5.2 SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN	La reproducción de documentos se realiza por medio de escaner, exclusiva para usuarios internos.
5.3 ESPACIOS PÚBLICOS	No hay ninguno a disposición de los usuarios.
6- ÁREA DE CONTROL	
6.1 IDENTIFICADOR DE LA DESCRIPCIÓN	No aplica[6]
6.2 IDENTIFICADOR DE LA INSTITUCIÓN	No aplica[7]
6.3 REGLAS Y/O CONVENCIONES	Consejo Internacional de Archivos. (2008). ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos. París, Francia: Consejo Internacional de Archivos.

~~6. Para su elaboración se re~~quiere de la normalización por medio de las normas nacional de descripción, que a la fecha no existen en Costa Rica.
7. Ibídem.

6.4 ESTADO DE ELABORACIÓN	Descripción finalizada y revisada
6.5 NIVEL DE DETALLE	Descripción completa
6.6, FECHAS DE CREACIÓN, REVISIÓN O ELIMINACIÓN	Fecha de creación de la descripción: 2013-04-17
6.7 LENGUA(S) Y ESCRITURA (S)	Español
6.8 FUENTES	Consejo Internacional de Archivos. (2008). ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos. París, Francia: Consejo Internacional de Archivos. Sitio web del Fondo Nacional de Becashttp://www.fonabe.go.cr/Paginas/Home.aspx
6.9 NOTAS DE MANTENIMIENTO	Descripción realiza por Luis Fernando Jaén García. Profesor Catedrático en la Sección de Archivística, Escuela de Historia, Universidad de Costa Rica.

6- A MANERA DE CONCLUSIÓN

Una de las particularidades de la ISDIAH es que su aplicación, a diferencia de las otras normas del ICA-CIA, no es exclusiva para archivos. Su ejecución también se puede realizar en aquellas instituciones que custodian documentos de archivos, tales como bibliotecas, museos y centros de documentación.

La ISDIAH es un complemento esencial de la familia de normas elaboradas por el ICA-CIA, pues permite describir con una amplia profundidad aquellas instituciones que custodian documentos de archivo.

7- BIBLIOGRAFÍA

Consejo Internacional de Archivos. (2008). ISDIAH. **Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos.** París, Francia: Consejo Internacional de Archivos.

Heredia Herrero, Antonia. (2009). *De la ISIAH a la ISDIAH*: En: **Novedades. Arch-e Revista Andaluza de Archivos**. No. 1, mayoDisponible en: http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos_html/sites/default/contenidos/general/revista/numeros/Numero_1/galeria/01-01_Antonia_Heredia_Herrera.pdf (Consultado el 15-04-2013).

López Pérez, Rosario. (2011). **Normalización Archivística**. Madrid, España: Asociación Española de Documentación e Información.