

CONSIDERACIONES Y RECOMENDACIONES
EN TORNO A LA DESCRIPCION
EN EL ARCHIVO NACIONAL
DE COSTA RICA

Licda. Luz Alba Chacón de Umaña

I. INTRODUCCION

Hace ya bastante tiempo, el Departamento Documental solicitó a la Dirección, preparar un plan descriptivo para los documentos que se custodian en el Archivo Nacional, producidos en términos generales antes del año 1948 y que, en consecuencia, constituyen el acervo científico-cultural del país.

Esta primera aproximación a un programa descriptivo para el Archivo, es producto de aquella iniciativa y su objetivo general es orientar la labor de la institución en este aspecto.

Se refiere repetimos, a los documentos que están en su última fase de formación, es decir, aquellos que, producidos por los entes públicos, han sido transferidos al Archivo Nacional por cuanto adquirieron valor para la ciencia y la cultura.

No se podrá ofrecer un plan completo y sistemático de acuerdo con las normas archivísticas, ya que casi el cien por ciento de la documentación sin describir, que data especialmente de la segunda mitad del siglo pasado hasta nuestros días, está sin clasificar.

Por otra parte, es preciso señalar, que un programa descriptivo no solucionará los casos particulares que encuentra el archivista durante la preparación de los instrumentos. En esas situaciones, el profesional pondrá en juego su capacidad, sus conocimientos en la materia así como en administración e historia y también el concepto general que tenga de su responsabilidad como archivista.

Las barreras encontradas durante la preparación de estos apuntes, son consecuencia lógica de un trabajo que por primera vez se elabora en nuestro medio. Es por ello que está supeditado a las enmiendas y ampliaciones que su aplicación demande, lo cual puede lograrse debido a su gran flexibilidad.

Consta de una primera parte eminentemente teórica, para ubicarnos en la materia. Los subtemas de este punto son: conceptos generales, objetivos y finalidades de un plan descriptivo y los caracteres externos e internos de los documentos. Luego se consignan las recomendaciones precedidas de alguna información sobre la labor descriptiva en el Archivo, para cerrar con los anexos y la bibliografía básica.

La metodología aplicada, consistió en entrevistas a los funcionarios que en un determinado momento tuvieron a su cargo la descripción documental. Por otra parte, la lectura de los instrumentos ya elaborados, suministró material interesante y también fue significativa la experiencia personal de muchos años en esta labor.

Nuestro primer trabajo fue sometido al análisis y crítica tanto de la Jefatura del Departamento Documental, que tiene a su cargo la revisión de la tarea descriptiva de la entidad, como de los servidores que preparan los instrumentos de descripción. Posteriormente a la inclusión de sus observaciones, fueron anotadas otras de la Subdirección y nuevamente de la Jefatura del Departamento Documental. A todos ellos nuestro reconocimiento.

En resumen, esta investigación pretende como ya señalamos, orientar la labor descriptiva en el Archivo Nacional. Para lograrlo tratamos que las recomendaciones sigan las pautas generales en la materia, basados en las finalidades de un programa descriptivo y muy especialmente en las necesidades de la institución. No obstante esto último, algunas de las recomendaciones también pueden ser aplicadas en otros archivos finales costarricenses.

II. LA DESCRIPCION EN LOS ARCHIVOS

2.1. CONCEPTOS GENERALES

El más destacado archivista latinoamericano, el Dr. Aurelio Tanodi, entiende por archivo, "las secciones de entidades y las instituciones que reúnen, conservan, ordenan, describen y facilitan la archivalia y eventualmente los documentos históricos y los afines que no son archivalia".⁽¹⁾ Vicenta Cortés resume aquellas funciones en tres que son: recoger, custodiar y servir. No obstante, para uno como para la otra, la utilización, el servicio, es la finalidad más importante dentro de un archivo y para que se acerque a la excelencia deben establecerse y desarrollarse los programas descriptivos.

Dentro de la terminología de nuestra especialidad, entendemos por descripción la función del archivista que hace "...posible el conocimiento y localización de los documentos tras haberlos identificado y enumerado sus caracteres externos e internos".⁽²⁾

Gracias a la labor descriptiva vamos a conocer qué tenemos en el archivo, facilitaremos su localización y por ende su consulta y por último se controlará su movimiento.

Los instrumentos de descripción más importantes que elabora el archivista son: la *guía*, el *inventario* y el *catálogo*. Existe también el *índice*, al que Antonia Heredia califica como un instrumento auxiliar junto con los *registros*. Tanodi designa a los *inventarios*, *guías* y *catálogos* como los verdaderos instrumentos de descripción; a los *índices* como un complemento de aquellos y coloca como auxiliares de menor relieve con funciones de control y consulta, a las *listas*, *registros* (repertorios), *censos* y *directorios*.

Para controlar el movimiento, es decir, la consulta y el préstamo, el archivista crea formularios de acuerdo con sus necesidades.

Es muy lamentable que los archivistas no hayan uniformado la terminología en este aspecto. Schellenberg denomina genéricamente a los instrumentos con el vocablo *catálogo*; recientemente, el Dr. Tanodi Director del Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos (CIDA), de la Organización de Estados Americanos (OEA), se adhirió al uso de instrumentos de descripción; en Francia los conocen como instrumentos de localización o de información; Carmen Crespo, instrumentos archivísticos o instrumentos de divulgación del material de archivo; Antonia Heredia, instrumentos de descripción; Vicenta Cortés, instrumentos de trabajo e instrumentos de información, según sean usados por los administradores o por los investigadores.

Paralelamente a lo anterior conviene señalar, que mientras los norteamericanos con Schellenberg a la cabeza, denominan a los instrumentos de descripción con el término *catálogo*, los franceses usan la palabra *inventario* con una significación general, que unas veces va a ser sumario y otras analítico, según su grado de especificidad. Antonio Matilla Tascón, divide los *inventarios* en varios grupos: *esquemáticos*, los que informan sobre las series, *sumarios* lo hacen sobre cada unidad de instalación: tomos, cajas, etc. y los *ana-*

(1) Branka Tanodi, 1987, p. 165.

(2) Antonia Heredia, 1982, p. 17.

líticos que tratan a cada documento. A estos últimos los subdivide así: cuando el contenido de cada documento se sintetiza en una sola palabra o en una frase breve para cada asunto importante, lo denomina de *epígrafes*; de *extracto* será cuando el contenido consta de una o más oraciones de pocas líneas y el de *resúmenes* cuando el contenido es más detallado.

La archivera española Antonia Heredia ha tratado el tema y opina que los inventarios y los catálogos son instrumentos totalmente diferentes y que no debe existir división de los primeros. Considera que el inventario mal llamado sumario, es el verdadero y único inventario, ya que el esquemático no lo es, puesto que "... no recoge los elementos precisos mínimos..." ⁽³⁾ y el analítico con todas sus divisiones, no es otra cosa sino un catálogo. Para ella, el inventario describe únicamente las series, mientras que el catálogo lo hace de las piezas documentales.

En todo caso, el archivista que prepara su institución para recibir al Siglo XXI, que se vislumbra como productor de una variada y gigantesca cantidad de documentos, debe preocuparse tanto de la unificación de conceptos y términos, como de sus otras funciones, entre éstas la de planificar la descripción y decidir cuál camino tomar para alcanzar resultados eficaces.

Uno de aquellos caminos guiará al archivista al ideal de perfección y con él tratará de despejar todas las posibles vías que lleven a los documentos. Supone lo anterior describir cada documento folio por folio y de cada uno hacer tantas entradas descriptivas como personas, lugares, fechas, cosas y acontecimientos se citen en él o se relacionen con lo expuesto en él. Si nos situáramos en un jardín sería como describir hoja por hoja las de todas las plantas que en él existen. ⁽⁴⁾

El otro camino conduce a una posición práctica, que permitirá establecer prioridades y atender la descripción mediante un programa acorde con la situación del archivo. Supone en el ejemplo anterior, describir las plantas del jardín, algunas por géneros, otras por especies o familias y otras calificadas como raras, en forma individual.

En conclusión, es muy importante acotar, que lo recomendable es **describir someramente** los fondos para luego aplicar prioritariamente otros instrumentos descriptivos.

En los archivos históricos o finales, que es el caso que nos ocupa, el archivista puede enfrentarse a dos posibilidades en el momento de describir la documentación. Parafraseando a Heredia anotaremos, que una de ellas es que el fondo esté totalmente desorganizado sin ningún tipo de inventario, y la otra, que la documentación posea uno que refleje su organización. En el primer supuesto la situación es más ventajosa, pues no hay que plegarse a algo existente, pero la responsabilidad para el archivista es mayor, ya que, para organizar los documentos tendrá que hacer un estudio concienzudo de la entidad productora y de sus funciones y actividades, que le permitirá levantar el cuadro de clasificación correspondiente y luego, atender la descripción. Por lo tanto, cuando los documentos estén desorganizados es importante efectuar las siguientes operaciones antes de redactar definitivamente los inventarios:

- Estudio de la entidad productora. Será amplio y profundo, abarcará la organización y funciones, para poder analizar las actividades y trámites de cada una de las oficinas que componen la institución. Para profundizar en este aspecto es de gran beneficio no sólo la investigación en los trabajos ya elaborados sobre la entidad, sino también los conocimientos que pueden adquirirse por medio del manejo de los fondos.

⁽³⁾ Antonia Heredia, 1982, p. 35.

⁽⁴⁾ Gunnar Mendoza, 1961.

- Análisis del contenido de cada una de las unidades que se han hecho, tales como legajos, carpetas, etc. Se describirá en forma muy general cada una y para lograrlo se anotará la entidad productora, fechas límites, tipos documentales, autor, destinatario, materias más importantes.
- A cada unidad se le pondrá un número provisional.
- A continuación se unificarán y delimitarán las series ya sea de acuerdo con la tipología, o con la materia.
- Será el momento para que el archivista adopte un criterio uniforme de redacción.
- Elaborar un cuadro de clasificación que abarque a todas las series que han resultado. El cuadro de clasificación que debe preceder por lo tanto a la preparación de inventarios, es "el toque de gracia" de la descripción. Sin aquel no podrá el archivista atender adecuadamente este último proceso.

2.2. OBJETIVOS Y FINALIDADES DE UN PROGRAMA DESCRIPTIVO

Fue Schellenberg quien primero señaló los objetivos y finalidades de un programa descriptivo.

Los objetivos pueden sintetizarse en hacer accesibles y eficazmente accesibles los documentos del repositorio. Ello quiere decir, que el archivista está obligado a que se conozcan documentos que custodia, mediante una descripción práctica y clara y nunca tratar de hacerse indispensable en su institución, por medio de unos instrumentos deficientes. Por otra parte, debe confeccionar instrumentos generales y no individualizar cada pieza, ya que en este último caso, la labor descriptiva no terminará jamás. Dicho de otra manera, el programa debe formularse de tal suerte que logre revelar el contenido de los documentos en forma clara, precisa e inmediata. Cualquier descripción servirá de base a otras más detalladas que se hagan, cuando se disponga de los recursos humanos y del equipo y mobiliario requeridos. La decisión para establecer las prioridades se fundamentará en el uso que se haga de los documentos y en su importancia para la investigación.

En cuanto a las finalidades las resumiremos de la siguiente manera:

- Proporcionar con prontitud datos sobre todos los documentos.

Cuando el investigador llega al archivo desea tener un conocimiento general de todo su acervo, para luego consultar las unidades que se refieren al asunto central de su estudio. Debido a la explosión documental de los últimos años, el archivista no puede pretender describir pieza por pieza, sino por secciones y series.

- Proporcionar datos útiles sobre los documentos de interés especial.

El programa descriptivo se orientará de tal manera, que un genealogista por ejemplo, pueda localizar los documentos de su interés, lo mismo que un economista, un legislador, etc. El archivista tomará en cuenta por lo tanto, cuáles son los usuarios más frecuentes para, de acuerdo con esta circunstancia, formular su plan descriptivo, que debe ser flexible y nunca uniforme para todas las secciones y series ya que unas necesitarán inventarios, otras catálogos ó índices, etc.

- Proporcionar datos lo más completos posible.

Corresponderá al archivista formular un programa descriptivo que de lo general pase a lo particular. La tarea descriptiva es interminable; en consecuencia, cuando todo el fondo del repositorio esté descrito en forma general, se establecerán prioridades de acuerdo con el uso de los documentos, para confeccionar instrumentos de las piezas individuales.

- Preparar instrumentos que revelen muy bien el contenido y carácter de los documentos y además faciliten su utilización.

La atención del archivista también se dirigirá a la forma física de los instrumentos. Para las bibliotecas lo más adecuado son las fichas y para los archivos las páginas, debido entre otros, al hecho de que, de un documento se extrae más información que de un libro y las fichas por lo tanto resultan pequeñas para el uso óptimo en los archivos; asimismo si los documentos están ordenados, la información de una pieza está íntimamente relacionada con la siguiente y no se intercalarán otros documentos, cosa que sí ocurre con los libros en las bibliotecas. En el caso de los archivos, será más cómodo revisar la información contenida en páginas y no en fichas.

- Los instrumentos deben ponerse al alcance de quienes los necesiten.

Tanto los ficheros como los volúmenes de instrumentos de descripción se colocarán en la Sala de Consulta o muy próximos a ella. El archivista tratará de editarlos y de establecer programas de canje con entidades similares.

2.3. CARACTERES EXTERNOS E INTERNOS DE LOS DOCUMENTOS

Brevemente nos referiremos a los atributos de los documentos que permitirán organizarlos adecuadamente.

2.3.1 CARACTERES EXTERNOS

Se refieren a la materialidad del documento.

Clase y tipo:

La clase la determina el soporte, el medio por el que se transmite el mensaje. Puede ser textual, gráfica, audiovisual y legible por máquina. Un documento puede llegar al archivo por cualesquiera de estos medios. De un discurso del Presidente de la República recibiremos el texto manuscrito, el mismo a máquina y editado en un boletín; los gráficos que lo acompañan; la película de su lectura; la grabación del acto; su forma magnética para un banco de datos. ⁽⁵⁾

El tipo es la manera en que la información que corresponde a la actividad, se distribuye en el soporte. El nombre de los diferentes tipos documentales se deriva de la actividad que lo produjo y como existen ilimitadas actividades, habrá ilimitados tipos documentales. En consecuencia, el tipo documental se refiere a algo más que a las características físicas del documento. Es así, como por lo general revela, además de la estructura física, el contenido del documento, la acción que lo produjo. Por ejemplo de la acción de enviar telegramas (mensajes cortos y rápidos) se produjeron los telegramas; de la acción de reglamentar, surgieron los reglamentos; de la acción de certificar, las certificaciones, etc. Dicho de otra manera: si describimos documentos cuyo tipo documental es telegramas sabremos con sólo esta indicación, que su contenido lo constituyen comunicaciones cortas que necesitan llegar a su destinatario rápidamente. Si se trata de reglamentos, sabremos que su contenido lo forman normas para proceder en determinados casos. El tipo documental certificaciones, nos señala que su contenido lo forman datos o párrafos extraídos de los documentos que produce la entidad expedidora.

Para ampliar este punto referente a los tipos documentales consignaremos un aspecto muy novedoso que incorpora Heredia en su obra ya citada, cuando dice que para determinar el tipo documental puede hacerse desde dos

⁽⁵⁾ Vicenta Cortés, 1982, p. 46.

puntos de vista: el diplomático y el jurídico y agrega, que el archivista debe inclinarse por la primera acepción y a la par anotar la jurídica. Concluye que para mejor proceder en este sentido, deben existir estudios diplomáticos y legales de la documentación que se describe.

Sobre el tipo documental nos dice Manuel Vázquez: "...es el carácter o atributo de un documento que, originado en la actividad administrativa a la que sirve, se manifiesta en una diagramación, formato y contenido distintivos y sirve como elemento para clasificarlo, describirlo y asignarle categoría diplomática". (6)

Formato:

Es la manera como el documento se reúne en el lapso de su producción. En otras palabras es la configuración física del documento. El formato de los textuales pueden ser volúmenes, legajos, expedientes; el de documentos en imágenes, pueden ser microfilmes, vidrios; los sonoros: discos, cintas magnetofónicas; y los legibles por máquina: fichas perforadas, tambores, discos.

Cantidad:

Es necesario señalar el número de unidades o de folios que conforman la sección o serie y pieza documental respectivamente y el número de metros lineales que ocupan en la estantería.

Forma:

Indica si el documento es original o copia y en este último caso, si es una copia mecanografiada, fotocopiada, microfilmada, etc.

2.3.2. CARACTERES INTERNOS

Están íntimamente ligados a los externos y se refieren a la parte intrínseca del documento. Son:

Entidad productora:

Es el ente que produce el documento: puede ser de la Administración Pública, de la Privada, una familia o una persona. Como los documentos en una administración nacen como consecuencia de un mandato o de una actividad, la entidad productora no será en estos casos el autor literal de una carta, sino la institución.

Orígenes funcionales:

Se refiere a la función administrativa que genera los documentos, es decir, a la razón por la que se producen. Además de observar el motivo que originó su creación, se examinarán las actividades y los trámites que se efectuaron durante el proceso de producción.

Lugar y fecha:

Es imperativo ubicar los documentos en el tiempo y en el espacio. Cuando no sean evidentes, habrá que realizar una investigación para señalarlos, aunque sea en forma aproximada.

Contenido sustantivo:

Es el asunto, tema o negocio central del documento. Puede ser muy variado pero en general tendrá correspondencia con personas, fechas, lugares, cosas y acontecimientos.

(6) Manuel Vázquez, 1987, p. 181.

III. SINTESIS DE LA LABOR DESCRIPTIVA EN EL ARCHIVO NACIONAL

Cuando el Archivo Nacional se fundó en las postrimerías del siglo pasado, se inició con gran beneplácito la descripción de sus documentos. Los responsables de dirigir la organización de los Archivos Nacionales, como se le llamó, entre ellos muchos historiadores, dividieron el acervo de acuerdo con el criterio que por entonces prevalecía en los archivos especialmente americanos, basado en conceptos históricos. Seguidamente se entregaron a una paciente labor y describieron pieza por pieza, desde las más antiguas hacia las más recientes, ya que la documentación fue ordenada por asuntos y hasta donde fue posible, cronológicamente. Los documentos del período colonial —anteriores a 1821—, recibieron mejor y más atención y para describirlos pudo haberse empleado unos 50 años, aunque no en forma continua. La cantidad de ellos es de unos 100 metros lineales.

Lamentablemente las ideas de los archivistas holandeses Müller, Feith y Fruin y de otros especialistas no llegaron pronto a nuestro país y los funcionarios del Archivo Nacional continuaron la descripción pormenorizada de los documentos: uno por uno y folio por folio.

Conforme avanzó el Siglo XX, el acervo aumentó y los servidores prosiguieron atentos a la minuciosa tarea descriptiva. Todos mantuvieron dicha práctica, orgullosos de hacerlo, sin darse cuenta que mientras se realizaba esta interminable labor, cientos de metros de documentos no recibían atención alguna.

No obstante, como resultado de la experiencia adquirida en el Archivo por medio de una beca que otorgó UNESCO para realizar estudios en España y gracias al decidido apoyo del Director de entonces Profesor José Luis Coto Conde, se inició hacia 1964, una clasificación muy general de los documentos inéditos con el fin de describirlos posteriormente. Esto permitió hacer una selección de documentos que aparecían con dos, tres, cuatro o más copias, las que fueron eliminadas, con lo cual se consiguió aumentar en alguna medida el espacio en las estanterías para colocar la documentación que se "clasificaba" de acuerdo con la entidad productora. Asimismo fueron localizados varios documentos extraviados y los pocos que aparecieron anteriores al año 1821 se agregaron a la colección denominada Complementario Colonial.

La idea original fue describir estos documentos en forma somera; sin embargo no se logró, ya que su traslado constante por falta de espacio los desorganizó de nuevo. Sólo se mantuvo una parte ordenada cronológicamente, en contra por supuesto, de los principios archivísticos.

A partir de 1973, el Archivo Nacional consiguió remozarse por medio de las becas que tanto la Organización de Estados Americanos (OEA) como la UNESCO le otorgaron y cuyas concesiones aún se disfrutaban. En consecuencia, se inicia lentamente el proceso de cambio en las funciones generales del Archivo Nacional. Durante la asistencia técnica de Bodil Ulate (1975-1976), los servidores que tenían a su cuidado la descripción, eran en su mayoría archivistas con adiestramiento en Madrid o en Córdoba, Argentina y por lo tanto, se replantearon ciertos conceptos archivísticos que fueron aclarados gracias a

la intervención de la experta. Dos años más tarde, se le pidió a la asesora Vicenta Cortés, el diseño de una fórmula para la descripción, la cual se ha usado con gran beneplácito.

No obstante, el Archivo Nacional continúa en la siguiente situación:

- Falta un plan de clasificación que se convierta en un reto para que los funcionarios actuales puedan describir eficazmente la documentación inédita.
- La documentación sin describir no posee registros hechos en el momento de su ingreso y por lo tanto carece de organicidad.
- Como no existen cuadros de clasificación, se aplican en términos generales los instrumentos descriptivos por cada unidad documental.
- Existen 1 000 metros lineales de documentos sin describir, mientras que otros, tienen catálogos por cada uno de los folios.
- Se empleó tiempo y material en la descripción de algunos documentos, que luego hubo que desechar.
- Durante casi 100 años se describieron algunos documentos exhaustivamente, sin que se establecieran prioridades en las tareas descriptivas del acervo total del Archivo.

IV. RECOMENDACIONES

Hemos creído conveniente agrupar las recomendaciones en materia descriptiva para los documentos que han llegado a su etapa final, de la siguiente manera: las primeras seis recogen las políticas generales de la institución. Las tres siguientes recomendaciones se dedican a terminología. Desde la diez hasta la quince se reservan para tratar aspectos relativos al tipo documental, de tanto interés en descripción archivística. Las siguientes —dieciséis a veinticinco—, atienden asuntos de redacción y otros extremos del párrafo descriptivo. Las recomendaciones veintiséis y veintisiete tratan en forma general la foliación de los documentos. Sobre la preparación de inventarios, tratan las tres posteriores y sobre catálogos las recomendaciones treinta y uno a cuarenta y tres. Se incluyen diez recomendaciones para grupos de documentos y colecciones de diferentes procedencias. Las siguientes, desde la cincuenta y cuatro a la sesenta se relacionan con la impresión y mecanografía de fichas y formularios utilizados en la descripción. Las últimas cuatro tratan sobre la consulta y préstamo de documentos.

De orden general

- 1) Todos los funcionarios de la Sección Archivo Final del Departamento Documental colaborarán en la labor prioritaria en materia descriptiva: el tratamiento de la documentación inédita de los Poderes Ejecutivo y Judicial, por medio de la preparación de inventarios y catálogos.
- 2) Paulatinamente se actualizará la Guía del Archivo Nacional que reflejará la organización de su acervo documental.
- 3) En los planes descriptivos a corto plazo, no se incluyen los índices para los documentos ya descritos por medio de catálogos. Estos podrán confeccionarse una vez que esté descrito el material inédito, o bien cuando el Departamento Documental pueda servirse de la informática.
- 4) No se permitirá, salvo en casos muy excepcionales, la transferencia de documentos al Archivo Nacional, sin su correspondiente lista de remisión por triplicado.
- 5) Los instrumentos de descripción existentes y que corresponden a las series fácticas, serán respetados y no se harán nuevos intentos de descripción en dichas colecciones.
- 6) Los documentos descritos hasta este momento permanecerán en la sección donde se incluyeron, aunque no sea su correcta ubicación.

Sobre terminología

- 7) Utilizar los términos *instrumentos de descripción*, para designar el conjunto de elementos que confecciona el archivista para conocer, controlar y facilitar los documentos.
- 8) Utilizar el término *inventario* para referirnos al instrumento que describe series o cada unidad de instalación (cajas, volúmenes, legajos).
- 9) Utilizar el vocablo *catálogo* para señalar el instrumento utilizado cuando se describe cada pieza documental (acta, testamento, carta, etc.) o cada unidad archivística (expediente).

Tipo documental

- 10) Todo párrafo descriptivo ya sea de un inventario o de un catálogo, se iniciará con el tipo documental.
- 11) Antes de comenzar la descripción de una serie, el archivista identificará los tipos documentales que la integran.
- 12) Deberá comprender claramente el significado de los términos que se usan para identificar los tipos documentales. Tendrá presente por ejemplo:
 - a) Que el significado de algunos términos varía de un período a otro. Por ejemplo, [real] *provisión*, en la época colonial, correspondía a un documento solemne emanado por el Rey o una autoridad superior; hoy día *provisión* se refiere a vitualla, viático, abastecimiento, subsistencia.
 - b) Que un mismo término tiene diferentes significados. La palabra *carta* puede referirse a *misiva* o a *mapa*.
 - c) Que un mismo tipo documental puede ser designado por varios términos de parecido o igual significado. *Carta*, en el sentido de comunicación, puede denominarse: *misiva*, *epístola*, *comunicación*, *oficio*, etc.
- 13) Conocido el significado de los términos, seleccionará los que describan con más exactitud los diferentes tipos documentales. Escogerá los que sean más comprensibles y aceptados en el medio.
- 14) Levantará una lista de los términos seleccionados para designar los tipos documentales, la cual orientará la labor descriptiva. Sin embargo, es importante aclarar que ningún listado va a sustituir la preparación, el interés y el sentido común del descriptor, por cuanto en cualquier momento surgirán nuevos tipos documentales. El archivista que no investigue, que no lea, que no se actualice, podrá tener una larga lista de tipos documentales, pero siempre encontrará problemas para determinar los que integran el material que describe.
- 15) Los archivistas que tienen a su cuidado la descripción se reunirán periódicamente para compartir las experiencias y para tomar acuerdos que beneficien su labor. También solicitarán el asesoramiento de especialistas en la materia o materias de los documentos que se describen.

Redacción y otros aspectos del párrafo descriptivo

- 16) Los datos del autor, destinatario o de otras personas que sea necesario anotar en el párrafo descriptivo, se consignarán en el siguiente orden: nombre con los dos apellidos y luego el cargo. Si el segundo apellido no aparece en forma explícita se investigará para conocerlo y citarlo.
- 17) Se consignarán los cargos que desempeñan las personas y si es necesario sus títulos académicos, pero nunca los tratamientos de cortesía, tales como *don*, *señor*, etc.
- 18) Se actualizará la ortografía de los nombres propios de lugares y personas. En la documentación producida antes de 1850, cuando se trate de lugares y hasta donde sea posible, se asentará entre paréntesis el nombre anterior. Ejemplos:

Desamparados (Dos Cercas)
San Pedro (El Mojón)

- 19) El uso de mayúsculas quedará exclusivamente para los nombres propios.
- 20) En el párrafo descriptivo no se usarán abreviaturas, excepto:
 - a) Cuando se trate de títulos académicos,
 - b) Cuando la abreviatura esté constituida por las siglas del nombre de una institución que ya haya sido citada y,

- c) Cuando aparece el nombre de esa entidad repetidamente en la documentación que se describe.
- 21) Cuando sea necesario referirse a nombres de embarcaciones, así como a títulos de libros y revistas, éstos se subrayarán.
 - 22) Se usará redacción semejante para asuntos similares.
 - 23) En los instrumentos descriptivos correspondientes a la documentación anterior al Siglo XX, se pondrá la palabra pesos y no un signo.
 - 24) En caso de que los mapas, planos, gráficos, fotografías, que acompañan a los documentos, pudieran sufrir deterioro si permanecen junto a éstos, se separarán y se agregarán a la colección respectiva.
 - 25) Las fechas se consignarán así: año, mes, día. El primero y el último con numeración arábiga y el mes con letras.

Para diferentes casos se aplicarán los siguientes procedimientos:

- a) Cuando el documento tenga sólo una fecha se colocará el año en el centro del espacio destinado en los formularios para la data, en el renglón siguiente el mes y en la tercera línea el día. Ejemplo:

1849
Diciembre
12

- b) Cuando se trate de documentos que tengan fechas extremas, se anotarán los años separados por un guión. En la siguiente línea los meses, con abreviaturas muy claras, si fuera necesario usarlas, y en un tercer renglón los días. Ejemplo:

1849 - 1860
Dic. - Mayo
12 - 3

- c) Cuando la fecha está incompleta ya sea al inicio o al finalizar el documento y sea imposible ubicarla se pondrán los datos conocidos en la forma ya descrita y en el espacio destinado al dato que no aparece, se colocará un guión. Ejemplo:

Dic. - Mayo
1849 - 1860
12 - —

- ch) Cuando sólo aparezcan los años extremos, se colocarán uno a continuación del otro, separados por un guión. Ejemplo:

1849 - 1860

Foliación

- 26) Los documentos se foliarán con lápiz suave.
- 27) Los documentos que contengan folletos o cualquier otro impreso, se foliarán en forma consecutiva (incluso la carátula del folleto, cuando ella exista), ya que dichos impresos pierden su carácter unitario, para integrarse a la unidad documental o a la unidad archivística.

Preparación de inventarios

- 28) Cuando se describan documentos que hayan pasado por los procesos de clasificación y ordenación, se hará por medio de inventarios. Ejemplo del inventario de la documentación contenida en tres cajas, es decir, en tres unidades de instalación. Está presentado en fórmulas diseñadas para tal fin. La casilla *Folios* se llena cuando sea posible numerar en forma sucesiva la unidad de instalación. La misma fórmula puede usarse para los catálogos ya finalizados de una serie, etc. Véase la fórmula en el Anexo No. 1.

Contenido	Fecha	Signatura	Folios
Correspondencia del Ministro General con los guardas vigilantes de las fábricas proveedoras de aguardiente.	1829-1830	20.000	
Correspondencia del Ministro General con los guardas vigilantes de las fábricas proveedoras de aguardiente.	1831-1832	20.001	
Expedientes sobre decomisos de tabaco, resueltos por el Ministro General.	1824-1826	20.002	

- 29) Cuando se describan por medio de inventario expedientes de personal, de indultos, de avalúos de tierras u otros semejantes, bastará con ordenarlos alfabéticamente para luego, en el futuro, acompañarlos de un índice computarizado cuya presentación física será en páginas. Los expedientes de personal microfilmados, se localizan mediante el índice que se anexa con el N° 2.
- 30) Cuando finalice la descripción de una serie, el archivista preparará una introducción donde se incluirá una breve historia de la entidad productora, sus funciones generales y también, en forma somera, los asuntos más relevantes de los documentos así como la clasificación, la ordenación, el formato de los documentos, fechas extremas, tipos documentales, número de unidades, existencia de fotografías, mapas, planos, gráficos. Podrá incluirse en esta introducción en forma general, el estado de conservación, la forma (originales o copias) y si son de uso restringido o no.

Preparación de catálogos

- 31) Las series, subsecciones o secciones documentales del Archivo Nacional que carezcan de un plan de clasificación, se describirán por medio de catálogos, los cuales se harán para cada documento suelto (acta, carta, etc.) o para cada unidad archivística (expediente), pero estos catálogos serán lo más generales posible.
- 32) Como ya se dijo, el tipo documental presidirá también en el catálogo, el párrafo descriptivo. En algunos documentos del Archivo Nacional, como en los judiciales, el tipo documental suele aparecer en su primer folio.
- 33) Cuando se catalogan documentos de un mismo tipo documental, éste se indicará en el título del instrumento o en la introducción cuando se edite, y en consecuencia el párrafo descriptivo se iniciará con el autor o con el término que señale con precisión los orígenes funcionales del documento Ejemplos de catálogos de documentos sueltos: actas. El ejemplo se presenta en un formulario listo para ser editado.
- 34) A continuación del tipo documental se indicará el autor y luego el destinatario, de acuerdo con lo expresado en la recomendación número 16, para consignar nombres de personas y sus cargos.

Contenido	Fecha	Signatura	Folios
Actas de la Municipalidad de San José 1813			
—El Presidente Municipal somete a la consideración del Concejo, la escasez de arroz que posiblemente habrá en el país, como consecuencia de la sequía durante el último año.	Diciembre 12	1.000	10
—Orden para que cada vecino dentro del perímetro de la ciudad limpie la acera frente a sus propiedades.	Diciembre 13		11

- 35) Cuando sea necesario copiar textualmente una palabra o una frase para incluirla en el párrafo descriptivo, se usará el entrecomillado.
- 36) Si en el documento aparece una prescripción médica o una receta en general, se hará la correspondiente indicación en el párrafo descriptivo.
- 37) Si el documento tiene fotografías, mapas, planos, gráficos, se indicará asimismo en el párrafo descriptivo. Además se comunicará a la unidad responsable de esta clase documental, para que se hagan las fichas de referencia cruzadas que se consideren necesarias. Esta recomendación es válida también, cuando se preparen inventarios.
- 38) Si al catalogar documentos muy voluminosos cuya foliación se encuentre hecha, se descubre que se ha quedado sin numerar uno de los primeros folios, se mantendrá dicha situación, pero se aclarará al final de la entrada descriptiva.
- 39) Se especificará si el documento descrito es copia y se colocará tal indicación al final del párrafo descriptivo o contenido, pero antes de su estado de conservación. Cuando se trate de un original, esta condición se sobreentenderá y por lo tanto, no se hará la aclaración.
- 40) Se indicará el deterioro significativo del documento y éste será el último dato que aparezca en el párrafo descriptivo. Para ello se utilizará la palabra "Deteriorado". Si está en buen estado, no se hará la indicación.
- 41) No obstante lo anterior, cuando se describen documentos confidenciales o de uso restringido, el último dato del párrafo lo constituirá tal condición y se pondrá en forma destacada en el instrumento, sea ficha o fórmula. En tales casos se usarán los términos "Confidencial" o "Acceso restringido", según lo que proceda.
- 42) Cuando el documento carezca de fecha, el archivista tratará por los medios a su disposición de darle una aunque sea aproximada. Por lo menos lo ubicará en el siglo, medio siglo, cuarto de siglo, lustro, década o quinquenio que le corresponda. Cuando se logre ubicar con certeza el año, se consignará en forma corriente. Si el archivista no está seguro de la data, se pondrá ésta seguida de un signo de interrogación. Se evitará el uso de: S.F. (Sin fecha).
- 43) Como última recomendación en cuanto al párrafo descriptivo del catálogo, dejamos constancia de que, la política institucional es hacerlo en forma clara, concisa, sencilla, coherente y se consignarán los aspectos más importantes del documento, los cuales quedan supeditados indudablemente a la preparación y buen juicio del archivista. Como ya se dijo,

su capacidad, sus conocimientos archivísticos, así como en administración e historia, facilitarán su labor descriptiva y garantizarán un excelente resultado.

Para documentos de diferentes procedencias

44) Fondos Antiguos:

Para los documentos conocidos como "Fondos antiguos" que constituyen verdaderas colecciones ya catalogadas, no se hará otra labor descriptiva, excepto pasar a máquina alguna ficha que presente deterioro.

45) Poder Ejecutivo:

Los documentos inéditos del Poder Ejecutivo recibirán toda la atención del Departamento Documental, en materia descriptiva y ésta se hará en páginas (formularios) o en fichas según sea el caso. Pueden describirse por medio de inventarios o de catálogos.

Ejemplo de fichas para los documentos producidos por el Poder Ejecutivo:

Poder Ejecutivo	ARCHIVO NACIONAL DEPARTAMENTO DOCUMENTAL	
	Serie:	No.
Año:		
Mes:		
Día:		
Folios:		

- 46) Para los documentos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto que se colocaron en cajas desde hace unos 35 años y que fueron ordenados muy particularmente, se ha intentado una descripción general con óptimos resultados. Dichos documentos se encuentran ordenados cronológicamente y el año aparece en el lomo de cada caja. Dentro de ellas, las carpetas se han rotulado con el nombre del país al que se dirige la comunicación o con el tema general bajo el que se agrupan diversos documentos. Las carpetas aparecen en la caja ordenadas alfabéticamente. Dentro de cada carpeta la archivalía se encuentra en orden cronológico. Cada caja dispondrá de una hoja que se colocará en la contratapa y en donde habrá impresas las instrucciones para su uso y el título de las carpetas contenidas en la caja. Véase Anexo No. 3.

47) Documentos del Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones:

A la documentación inédita del Poder Legislativo que se encuentra dentro de la no descrita se le harán los instrumentos respectivos. No se trabajará en la documentación ya descrita, excepto para pasar a máquina aquellas fichas que estén en malas condiciones físicas.

Los documentos del Poder Judicial serán clasificados, reordenados y posteriormente descritos. Dentro del Departamento Documental esta descripción también es prioritaria, es decir, se describirá paralelamente con la del Poder Ejecutivo. La que ingresa procedente tanto del Poder Legislativo como del Judicial y del Tribunal Supremo de Elecciones traerá su lista de remisión.

Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal Supremo de Elecciones	ARCHIVO NACIONAL DEPARTAMENTO DOCUMENTAL	
	Serie:	No.
Procedencia:		
Año:		
Mes:		
Día:		
Folios:		

48) Documentos de las instituciones descentralizadas y municipalidades:

La documentación municipal no recibirá a corto y mediano plazo tratamiento descriptivo, excepto aquellas unidades que se encuentren sin describir. La que ingrese de instituciones descentralizadas traerá su lista de remisión y ésta servirá para control y consulta. Hasta donde las posibilidades lo permitan se procederá de igual manera con la documentación municipal.

Instituciones Descentralizadas y Municipalidades	ARCHIVO NACIONAL DEPARTAMENTO DOCUMENTAL	
	Serie:	No.
Año:		
Mes:		
Día:		
Folios:		

49) Protocolos:

Para los comprendidos entre los años 1602 a 1850, es suficiente el catálogo ya impreso que se complementa con el que se publicó en la Revista del Archivo Nacional de 1986. No obstante, como estos documentos están en proceso de microfilmarse, se levantará el instrumento respectivo con la inclusión de los códigos y datos necesarios. Véase Anexo No. 4.

Para la consulta de los protocolos de 1851 a 1888 conocidos como Lara y Chamorro, existen índices que permiten su ubicación en un tiempo relativamente corto. Como estos índices están incompletos, se procederá a cotejarlos con los originales para hacer el instrumento faltante.

Los protocolos posteriores a 1889 y anteriores a 1948, están en proceso de ser cotejados con el instrumento respectivo hecho en fichas, por cuanto se detectó que la descripción está incompleta. El objetivo es preparar los instrumentos omitidos y además completar la información en los existentes.

Protocolos, Fondos Privados y Particulares	ARCHIVO NACIONAL DEPARTAMENTO DOCUMENTAL	
	Serie:	No.
Año:		
Mes:		
Día:		
Hora:		
Folio:	TOMO:	ESCRITURA:
	Lugar y Autoridad:	

50) Protocolos Notariales Actuales:

La singularidad del Archivo Nacional de Costa Rica de ser el custodio, organizador y facilitador de los protocolos notariales conforme son finalizados por los notarios, constituye un elemento de orgullo por tratarse de documentación de gran valor para la administración pública, para el sector privado, para los particulares y por supuesto para la ciencia y la cultura. Como estos documentos requieren un tratamiento especial, existe una Unidad encargada de todo lo relacionado con ellos, inclusive su descripción. Esta consiste en fichas ordenadas por apellidos y por el nombre del notario; en ellas se anotan los tomos de cada uno con indicación de su signatura y las fechas extremas de los volúmenes. Además existen los índices notariales que se preparan cada quince días por sus productores. Incluyen los instrumentos públicos hechos durante ese período, su número, tomo con su folio, fecha de otorgamiento, tipo de instrumento y las partes. En el Anexo No. 5 observamos la fórmula para el índice notarial. Ejemplo de la ficha usada para los protocolos:

ARCHIVO NACIONAL SECC. DE PROTOCOLOS NOTARIALES ACTUALES PROTOCOLO DE

Tomo	Número	FECHAS EXTREMAS	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

51) Mapas, planos y audiovisuales:

Los instrumentos descriptivos de estas colecciones se levantarán en borrador y de ellos directamente se pasará la información a las respectivas fichas, cuyos encabezados se harán por personas, lugares, cosas y acontecimientos y se ordenarán alfabéticamente de acuerdo con el plan de clasificación respectivo.

Mapas, Planos y Audiovisuales	ARCHIVO NACIONAL DEPARTAMENTO DOCUMENTAL
Mapas y Planos	No.
Procedencia:	Dimensiones:
Fecha:	Material:
Unidades:	Estado de conservación:

Por considerarlo muy ilustrativo se consigna en el Anexo No. 6, el plan de descripción de los mapas y planos, que fue preparado después de asistir al Seminario sobre el manejo y conservación de documentos de imagen y de sonido que se realizó en 1984 en Panamá, en el cual se conversó brevemente sobre la situación de los mapas y planos en los archivos nacionales de América Latina. Este plan ha resultado muy eficaz en este Archivo Nacional. En las fichas de fotografías se pondrá al final del contenido, el número de ejemplares que haya de cada toma. Se tratará por todos los medios, de ubicar la fotografía en el tiempo y en el espacio. Cuando la fecha sea difícil de precisar, se pondrá una aproximada, tal y como se menciona en la recomendación No. 42.

Mapas, Planos y Audiovisuales	ARCHIVO NACIONAL DEPARTAMENTO DOCUMENTAL
Fotografía	No.
Fecha:	Dimensión:
Forma:	Negativo:
Procedencia:	

En las fichas de grabaciones se indicará su localización dentro de la cinta. Además se consignará su duración en minutos, el autor o autores y la fecha.

Mapas, Planos y Audiovisuales	ARCHIVO NACIONAL DEPARTAMENTO DOCUMENTAL
Grabación	No.
Soporte:	Título:
Duración:	Fecha de edición:
Lugar y fecha:	Procedencia:

52) Archivo Intermedio:

En lo sucesivo, todos los documentos de la Administración Pública con menos de 20 años que ingresen al Archivo Nacional lo harán por medio de la Sección Archivo Final. Serán recibidos junto con la lista de remisión correspondiente y no se les hará otro tratamiento descriptivo, mientras no hayan pasado por el proceso de selección y eliminación.

- 53) La documentación existente en el Archivo y que procede de la empresa privada y de particulares, necesita ser descrita por cuanto ingresó sin listas de remisión. A los documentos que en el futuro sean donados se les hará la correspondiente lista.

Impresión y mecanografía de ficha y formularios

- 54) Se usarán las fichas impresas existentes, aunque no llenen los requisitos formales recomendados.

- 55) Conforme se terminen las mencionadas fichas, se usará el modelo recomendado para cada Serie, que tendrá la uniformidad y la especificidad que cada una requiere, sin faltar en el extremo superior el nombre de la entidad, —Archivo Nacional—, el Departamento y la Sección.

En general los modelos de las fichas que aparecen en el presente trabajo son muy sencillos y se han diseñado de acuerdo con los usados hasta este momento en el Archivo Nacional y de acuerdo con las unidades administrativas del Departamento Documental. Sin embargo, podrán variar en algunos aspectos para agilizar su utilización ya sea de parte del archivista como de otros usuarios.

- 56) En todos los casos se suprimirá la palabra "Contenido" o "Resumen" o "Asunto" que aparece en algunas fichas actuales, colocado en el espacio destinado a la síntesis del contenido.
- 57) No se escribirá en el reverso de la ficha. Si el contenido fuera excepcionalmente extenso se usarán dos o más fichas.
- 58) No se escribirá en la parte inferior de la ficha, a fin de facilitar la lectura sin necesidad de sacarla del fichero. Además quedarán preparadas para cuando se acondicione el equipo con su respectiva varilla, que asegurará la inamovilidad de las fichas.
- 59) Se suprimirá la fórmula "Registro General de Entrada".
- 60) Las fórmulas para transferencia de documentos irán encabezadas por la palabra "Institución", seguidamente se pondrá "Sección" y por último "Fecha de envío". Se usará "Lista de Remisión No.", en lugar de "Índice No.". Esta fórmula se hará por triplicado: una será devuelta a la entidad productora y las otras dos quedarán en el Departamento Documental. Véase Anexo No. 7.

SOLICITUD DE DOCUMENTOS

ARCHIVO NACIONAL

DEPARTAMENTO DOCUMENTAL

Fecha:

SALA JOSE LUIS COTO CONDE

SERIE	DOCUMENTO (S) No. (S)
ASUNTO	PROFESION U OFICIO
NOMBRE DEL SOLICITANTE	No. DE CEDULA, PASAPORTE, ETC.

FIRMA

Consulta y préstamo de documentos

- 61) La fórmula "Solicitud de Documentos", la llenará el consultante y será colocada en el depósito en el lugar que ocupa el documento.
- 62) El libro "Registro de Consultantes" que puede verse en el Anexo No. 8, tendrá como mínimo las siguientes casillas colocadas en forma horizontal:
- Número de orden* (Cada año se iniciará con 1).
 - Año, Mes, Día* (Fecha de solicitud del documento).
 - Serie*.
 - Signatura* (tendrá un espacio suficientemente grande para que, en caso necesario, puedan anotarse varios números).
 - Nombre del solicitante*.
 - Cédula de identidad* (Pasaporte u otro documento de identificación).
 - Tema de investigación*.
 - Entregado por*.
 - Guardado por*.
- 63) Un documento podrá salir del Archivo Nacional, mediante solicitud de la entidad productora. En tal caso se hará un recibo en el que aparecerá la fecha de entrega, la Sección, Serie y signatura del documento, así como los folios y estado de conservación. En caso de tener algún daño se indicará en qué consiste. Se consignará que será devuelto antes de los tres meses siguientes a la fecha de entrega, de acuerdo con la legislación vigente. Por último lo firmará el funcionario que la entidad solicitante autoriza para recogerlo y aparecerá su nombre, apellidos y el número de cédula. Ver Anexo N° 9. Este funcionario debe tener una autorización escrita para poder retirar el documento.

También se llevará un libro registro de los documentos que salen por aquel motivo, el cual facilitará el control de su devolución. Anexo No. 10.

- 64) El Director General autorizará la salida de documentos para ser expuestos, fotocopios, etc., fuera de la institución. De ello se llevará un registro donde se consignarán los datos que identifiquen al documento; su estado de conservación, el nombre y firma del funcionario que lo lleva; fecha de salida; la de ingreso; firma de quién autorizó la salida; control de ingreso. En la casilla "Observaciones" se anotará el nombre del solicitante y otro dato que se considere de interés. Véase Anexo No. 11. El registro se hará en forma de talonario con original y una copia. Con el primero el Jefe del Departamento Documental controlará el ingreso del documento o documentos después de haber sido fotocopios y expuestos. Además servirá para fines estadísticos. La copia se entregará al Encargado de la Recepción y con ella se autoriza la salida del material fuera del Archivo.

Para cerrar estas consideraciones y recomendaciones en torno a la descripción en el Archivo Nacional de Costa Rica, es necesario consignar que, por ser la Archivística una ciencia eminentemente técnica, los programas descriptivos no son rígidos sino que se adaptan a las necesidades y a las características de cada institución y por supuesto a los documentos que produce. Su formulación estará invariablemente de acuerdo con la utilización de dicho acervo. Presentamos en consecuencia, un plan de descripción flexible que permite la libertad de acción dentro de parámetros metodológicos, que poseen la uniformidad necesaria en esta importante función archivística.

ANEXO Nº 1

FORMULA ADAPTADA PARA PREPARAR INVENTARIOS
Y CATALOGOS EN ESTE ARCHIVO NACIONAL

ARCHIVO NACIONAL

PROCEDENCIA:

Contenido	Fecha	Signatura	Folios

ANEXO Nº 2

INDICE DE EXPEDIENTES MICROFILMADOS

ARCHIVO NACIONAL

INDICE DE EXPEDIENTES

[illegible]

ANEXO Nº 3

INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LOS DOCUMENTOS
DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

(Cajas)

INSTRUCCIONES PARA EL USUARIO

Los documentos en esta caja han sido debidamente clasificados y ordenados. NO ALTERE LA POSICION EN QUE SE ENCUENTRAN.

Los documentos han sido ordenados de la siguiente manera:

1. Año de los mismos: aparece en el lomo de la caja.
2. Dentro de cada caja, las carpetas se han rotulado con el nombre del país al que se dirige la comunicación, o el tema general bajo el que se agrupan diversos documentos. Las carpetas aparecen en la caja ordenadas alfabéticamente.
3. Dentro de cada carpeta la archivalia se encuentra en orden cronológico.
4. No raye ni escriba en los documentos ni sobre ellos.
5. En caso de que la documentación ya esté cosida, y se dificulte la lectura de lo escrito en el margen izquierdo del folio, solicitamos no forzar el documento. Diríjase al archivista para que éste resuelva la situación.

TITULO DE LAS CARPETAS CONTENIDAS EN ESTA CAJA

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be from a notebook or a set of loose-leaf papers. The edges of the paper are slightly irregular, suggesting it might be part of a bound volume. The lighting is even, and there are no markings, text, or drawings on the paper.

ANEXO N° 4

CATALOGO DE PROTOCOLOS 1602-1850 MICROFILMADOS

**ARCHIVO NACIONAL
DEPARTAMENTO DOCUMENTAL**

Signatura	Folio	Fecha			CONTENIDO	PROCESO DE MICROFILMACION		
		Día	Mes	Año		Rollo	Bloque	Imagen

ANEXO N° 5

INDICE NOTARIAL

INDICE DE ESCRITURAS

Autorizadas por el notario en la quincena del mes de de 19 ..

Tomo	Folio	Número	Fecha	Naturaleza del contrato	Partes contratantes

PLAN DE DESCRIPCION PARA MAPAS Y PLANOS

Las fichas de mapas y planos, están organizadas en primer término por provincia o país. Este encabezado se indicará en una guía principal, de color rosado.

Las fichas dentro de cada provincia se dividirán a su vez en cinco grupos, cuyo encabezado se indicará en guías color celeste.

Asimismo cada uno de éstos, tendrá subdivisiones, que se indicarán con la ayuda de guías color amarillo. Por último algunos de estos terceros subgrupos, podrán dividirse en otros que tratarán asuntos muy específicos y cuyos encabezados se anotarán en guías color blanco.

Precisa señalar que dentro de paréntesis aparecen términos que orientan tanto al descriptor como al consultante, para ubicar un mapa o plano de un asunto muy particular. Se ha hecho de esta manera para minimizar los encabezamientos y por lo tanto las guías en el fichero.

RECOMENDACIONES

- 1) Se revisarán los mapas y planos que van a describirse, para detectar y separar aquellos que aparecen repetidos. En este caso, se guardarán los que están en mejores condiciones físicas.
- 2) Para cada plano o mapa, se hará una ficha geográfica por provincia. En aquellos casos en que es imposible lo anterior, se hará por país.
- 3) El encabezamiento del párrafo descriptivo llevará los siguientes datos:

- a) Nombre de la provincia o país.
- b) Término general que abarca, aquellos mapas o planos poseedores de características similares. Estos términos son:

- Obras estructurales o públicas.
- Obras de infraestructura.
- Tecnología.
- Tierras.
- Topografía.

- c) Término específico para agrupar los mapas y planos, producto de subdivisiones de los anteriores cinco grupos.

El primero de estos nombres aparecerá al margen izquierdo de la ficha y hacia el centro los otros dos, separados por un guión. Ejemplo:

Alajuela / Obras Públicas - Centros de Salud

- 4) Los juegos de planos se describirán por medio de una sola entrada descriptiva, y en ella se anotará el número de unidades que conforman el juego. Se enumerará de uno en adelante cada unidad, para controlar su existencia y ubicación.
- 5) No obstante, a aquellos planos que contengan información sobre dos o más provincias, se les hará una ficha a cada una de ellas.
- 6) Aquellos planos con información sobre varios asuntos de una misma provincia, se les hará una ficha al primer asunto que aparezca.
- 7) Se deben agotar todas las posibilidades para ubicar a los mapas y planos en el tiempo: años, quinquenios, decenios, cuartos de siglo, etc.
- 8) Se revisarán los documentos de diferentes series para detectar planos o mapas y hacerle una ficha que se custodiará en la Unidad de Mapas, Planos y Audiovisuales.
- 9) Por tratarse de una colección, sea cual fuere la oficina productora de los planos, éstos aparecerán en el depósito unos a continuación de otros, con numeración correlativa.

- 10) Las fichas se organizarán en ficheros separados de acuerdo con su procedencia.
- 11) Las fichas que corresponden a planos o mapas de igual procedencia, se ordenarán por provincias y dentro de cada una se clasificarán por el asunto general de que tratan (obras estructurales o públicas, obras de infraestructura, tecnología, tierras, topografía). Para mayor claridad, los asuntos específicos en que se dividen los anteriores grandes apartados, aparecen a continuación y también las subdivisiones de estos últimos, cuando las haya. Dentro de las divisiones menores, las fichas se ordenarán cronológicamente.

OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Aeropuertos (campos de aterrizaje, edificios, hangar, pista).
- Caminos (avenida, calle, cruce, rotonda, trocha, trazado).
- Carretera (alcantarilla, caño, cruce, cuesta, curva, desvío, rotonda, transversales).
- Ferrocarril (estación, líneas, riel, vías).
- Puentes (alcantarillas, bastiones, puentes colgantes, puentes de hamaca, tubos, vigas).
- Puerto (estero, malecón, muelle).

OBRAS ESTRUCTURALES

CENTROS DE ADAPTACION SOCIAL

- Cárcel: (cárcel, edificio, penitenciaría, prisión. Nota: Véase además: agencia de policía, edificios).
- Hospicio: (orfanatorio).
- Reformatorio: (casa de corrección, casa de reclusión).

CENTROS DE EDUCACION

- Archivo.
- Biblioteca.
- Museo.

CENTROS DE ENSEÑANZA

- Colegios: (Instituto, Liceo).
- Escuela: (aulas).
- Kinder.
- Universidad.

CENTROS DE RECREACION

- Deportivos: (balnearios, canchas, estadio, gimnasio, piscinas, plaza de deportes).
- Parques: (kiosco, monumentos, parques).

CENTROS DE SALUD

- Centro de Nutrición.
- Cruz Roja.
- Hospital: (asilo, clínica, dispensario, hospital, maternidad, sanatorio, unidad sanitaria).

EDIFICIOS

- Estatales: (agencias de policía, casa presidencial, correos, cuartel, fortín, ministerios, municipalidades, palacio de justicia).
- Particulares: (hoteles, moteles, residencias).
- Privados: (capilla, casa cural, casa delegado apostólico, catedral, ermita, iglesia, oratorio).

OBRAS COMUNALES

Aguas: (acequias, acueductos, aguas negras, aguas pluviales, canales, drenajes, estanques, nivel de aguas, pajas de agua, saneamiento).

Cañerías: (abastecimiento, distribución de aguas, fuentes de agua, tanques, tubería).

Cementerio: (mausoleo, panteón).

Crematorio.

Cloacas: (escusado, tanque séptico).

Matadero: (plaza ganado, rastro).

Mercado.

TIERRAS

Cuadrante (barrio, caserío, ciudad, ciudad satélite, ciudadela, conjuntos, cuadrante, manzana, plaza, población, residenciales, urbanización, villa).

Colonia

Expropiación.

Denuncios

Finca.

Hacienda.

Propiedad: (baldíos, lote, parcela, quinta, solar, terreno).

Minas.

TECNOLOGIA

Gasolineras: (bombas de gasolina, estaciones de servicio, gasolina, surtidor, tanque).

Plantas hidroeléctricas: (atarjea, embalse, planta eléctrica, represas, tanques).

Industrias: (calderas, talleres, compañías, fábricas, industrias).

Máquinas: (boyas, carro, locomotora, quebrador, semáforo, tranvía, trenes).

Laboratorio: (estaciones experimentales, laboratorios).

TOPOGRAFIA

Mapa político: (área, cantón, distrito, provincia, región, zona).

Mapa físico: (bahías, cerros, costas, golfos, islas, Instituto Geográfico, milla marítima, meseta, penínsulas, hidrografía, valle).

PAISES:

Colombia

Costa Rica

Estados Unidos

Nicaragua

Panamá

ANEXO N° 7

LISTA DE REMISION

ENTIDAD QUE REMITE:

FECHA:

ENTIDAD QUE REMITE:	FECHA:	CONTENIDO	¿Tiene valor permanente?	Fecha de eliminación	Signatura en el Archivo Nacional						
<table border="1"> <tr> <td>Signatura en el archivo que remite</td> <td>Cantidad</td> <td>Fechas extremas</td> <td>Caducidad administrativa</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Signatura en el archivo que remite	Cantidad	Fechas extremas	Caducidad administrativa							
Signatura en el archivo que remite	Cantidad	Fechas extremas	Caducidad administrativa								

ENTREGADO POR:

RECIBIDO POR:

NOMBRE:

NOMBRE:

FIRMA:

FIRMA:

Recuerde: Si desea rapidez y exactitud en la información, llene a conciencia este formulario.

ANEXO N° 8
REGISTRO DE CONSULTANTES

REGISTRO DE CONSULTANTES

SALA JOSE LUIS COTO CONDE

[illegible]

ANEXO N° 9

RECIBO DE DOCUMENTOS QUE SALEN EN CALIDAD DE PRESTAMO

ARCHIVO NACIONAL

DEPARTAMENTO DOCUMENTAL

Yo, _____, cédula de identidad

N° _____, en nombre de _____,

recibí del Archivo Nacional en calidad de préstamo por el término de tres meses, contados a partir de la fecha del presente recibo, el (los) documen- to(s) del Departamento Documental del Archivo Nacional, de la Sección

Serie _____, Número _____, constante de _____ folios, el cual se encuentra en _____ estado de conservación

ASUNTO DEL DOCUMENTO:

FIRMA:

CARGO:
San José, _____ de _____ de 19 ____.

ANEXO N° 10

REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE SALEN EN CALIDAD DE PRESTAMO

SECCION	SERIE	DOCUMENTO(S) No. (Nos.)	FOLIOS	FECHA SALIDA	FECHA ENTRADA	RESPONSABLE DE LLEVARLO	ESTADO DE CONSERV.	AUTORIZO	CONTROL DE INGRESO		OBSERVACIONES
									FECHA	RECEPTOR	

**REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE SALEN PARA PROCESOS
REPROGRAFICOS Y EXPOSICIONES**

ARCHIVO NACIONAL

DEPARTAMENTO DOCUMENTAL

REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS

Procesos reprográficos ☐

Exposiciones ☐

Sección:

Serie:

Documentos Nos.:

Folios:

Fecha de salida:

Responsable de llevarlo:

Estado de conservación:

Autorizó:

Control de ingreso:

Fecha de ingreso:

Observaciones:

BIBLIOGRAFIA

- CORTES ALONSO, VICENTA. *Manual de Archivos Municipales*. Madrid, editado por Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD). 1982, 135 p.
- GUTIERREZ MUÑOZ, CESAR. *Descripción de documentos archivísticos*. Lima, Instituto Riva Agüero. Pontificia Universidad Católica del Perú. 1982, 96 p.
- HEREDIA HERRERA, ANTONIA. *Manual de Instrumentos de Descripción Documental*. Sevilla, Publicaciones de la Excelentísima Diputación Provincial de Sevilla. 1982, 103 p.
- MATILLA TASCON, ANTONIO. *Cartilla de organización de archivos*. Boletín Dirección General de Archivos. Madrid, 1960, 39 p.
- MENDOZA, GUNNAR. *Problemas de la ordenación y la descripción archivísticas en América Latina*. Poligrafiado. 1961. s.p.
- PESCADOR DEL HOYO, MARIA DEL CARMEN. "El problema de la descripción de fondos documentales". En: *De archivos y archivistas. Homenaje a Aurelio Tanodi*. Washington D. C. Departamento de Asuntos Culturales. Secretaría General. Organización de los Estados Americanos. 1987, p.p. 117-127.
- SCELLENBERG, THEODORE R. *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba, Argentina. Universidad Nacional de Córdoba, Facultad de Filosofía e Historia. Escuela de Archiveros. 1961, 165 p.
- TANODI, AURELIO. *Instrumentos de descripción*. Preparado para la Asociación Latinoamericana de Archivos. Córdoba, Argentina, 1983, 36 p.
-, ... *Descripción y catalogación*. Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos. Reimpresión. Córdoba, Argentina, 1983, s.p.
- VAZQUEZ, MANUEL. Reflexiones sobre el término "tipo documental". En: *De archivos y archivistas. Homenaje a Aurelio Tanodi*. Washington D. C. Departamento de Asuntos Culturales, Secretaría General. Organización de los Estados Americanos. 1987, p.p. 177-185.