

BENEFICIOS DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS INTERNACIONALES: EL CASO DE COSTA RICA

MARIA TERESA BERMÚDEZ MUÑOZ

INTRODUCCIÓN

El objetivo de la presente conferencia es mostrar cómo se han desarrollado las normas archivísticas internacionales en Costa Rica y cuáles han sido sus beneficios. Se iniciará con las normas de descripción archivística que se han aplicado tanto en la práctica archivística del Sistema Nacional de Archivos, práctica que ha sido promovida desde el ANCR, así como el conocimiento teórico que se ha impartido desde la Carrera de Archivística de la UCR. Posteriormente, se describirá el desarrollo que se ha impulsado desde la Academia para que los futuros archivistas conozcan las normas internacionales relacionadas con la gestión de documentos.

Finalmente, se indicarán algunos de los beneficios que se han obtenido con la implementación de las normas archivísticas internacionales en Costa Rica.

Se revisaron y analizaron fuentes documentales primarias relacionadas con la archivística costarricense para obtener los datos que se presentan en esta conferencia:

- Actas de la Comisión para elaborar una propuesta de Norma Nacional de Descripción Archivística. (2013-2015).
- Actas de la Comisión de Descripción del Archivo Nacional (2010,2013)
- Informes Ejecutivos sobre el Desarrollo Archivístico a Nivel Nacional (2011-2014).
- Informe de cumplimiento de las recomendaciones brindadas en el XXIII Congreso Archivístico Nacional.
- Programas de los cursos que se imparten en la Carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica.
- Memorias de los Congresos Archivísticos Nacionales.

LAS NORMAS INTERNACIONALES DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICAS Y SU PRÁCTICA EN EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

La experiencia con las normas archivísticas internacionales en Costa Rica inicia desde el año 1993 cuando en el Archivo Nacional y en la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica se conoció y analizó el borrador de la Norma ISAD G como respuesta al llamado del Consejo Internacional de Archivos para conocer las observaciones de la comunidad archivística. Durante más de dos décadas, se ha tratado tanto desde el Archivo Nacional como desde la Academia que los archivistas y estudiantes conozcan y apliquen las normas archivísticas y de gestión de documentos.

En sus inicios, la Comisión Nacional de Descripción, que había sido conformada por el Archivo Nacional, buscaba cambiar la práctica de muchos archivistas que “le prestan

atención a ciertos documentos especiales, pero desconocen la existencia de otros, o casos extremos de archivistas que no conocen qué es su institución, cuáles son sus funciones y cuál es su producción documental” (Trejos, 1999) o la misma práctica del Archivo Nacional que durante muchos años se abocó a la descripción de algunos documentos folio por folio mientras que otros documentos permanecían custodiados en depósitos sin ningún tipo de descripción.

Una de las conclusiones que surgió a raíz de ese primer acercamiento a la ISAD-G fue que la clasificación de los documentos debían coincidir con la descripción archivística con el fin de “ubicar el documento dentro de la totalidad a que pertenece, y conservar la organicidad y contexto en que fue producido” (Trejos,1999)

En 1999, el Comité de Descripción del Archivo Nacional elaboró un ejemplo de descripción archivística tomando como base la segunda versión de la Norma ISAD G y desarrollando los 26 elementos de la citada norma. Durante esa fase, el Comité de Descripción acordó que se utilizaría el término “subfondo en lugar de “Sección” y que la norma se aplicaría solo en dos niveles: fondo y unidad documental.

Se consideró que el mejor momento para aplicar la ISAD G era en la etapa de los archivos centrales, ya que los archivistas tienen la posibilidad de obtener todos los datos que se requieren para elaborar la citada norma. Sin embargo, no se logró convencer a los archivistas para que asumieran esa tarea, pues según el criterio de algunos archivistas “la forma de promulgar y publicitar la norma ISAD (G) no fue la mejor, es por esta razón que las normas son tan poco conocidas y aplicadas.” (Comisión Nacional de Descripción, Acta No. 2, 2013).

Asimismo, los avances realizados por el citado Comité también eran aplicados por los estudiantes en el Curso de Descripción Archivística que se impartía en Universidad de Costa Rica.

En el año 2011, el citado Comité cambia su nombre por Comisión de Descripción del Archivo Nacional y “crea su propia norma institucional que le permite realizar la descripción normalizada de cualquier entidad archivística que custodie... y un solo sistema de descripción según varios niveles jerárquicos y naturales: el de fondo, subfondo, serie, unidad documental y colecciones, con los cuales pretende abarcar todos los niveles de descripción, desde lo general hasta lo específico o particular.” (Comisión de Descripción del Archivo Nacional, 2011).

Un aspecto que se debe resaltar de esa norma institucional es que introduce reglas para la redacción de los 26 elementos que se pueden apreciar en los siguientes ejemplos:

1- AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA: Identificar de un modo único la unidad descriptiva y establecer el vínculo con la descripción que la representa.

-Aplicación: Acrónimos del país, institución, archivo, colección, fondo, subfondo, serie, subserie, signatura y otros datos relevantes para la localización de la información. Todo va separado por guiones. En los casos en que las signaturas estén en rangos no consecutivos, se indicarán estos rangos separados por una “coma”. Cada signatura se anotará con seis dígitos. En las unidades documentales se anotarán los elementos del código estrictamente necesarios para su ubicación.

CR-AN-AH-MTSS-000001-001040

CR: Costa Rica

AN: Archivo Nacional

AH: Archivo Histórico
MTSS: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
000001-001040: Signatura (Comisión de Descripción del Archivo Nacional: 2011)

Para la descripción de los protocolos y los índices notariales custodiados en el Archivo Notarial, se dan reglas específicas para la redacción del contenido:

... después de los acrónimos se ingresará la información de la siguiente manera: número de signatura (6 dígitos)-número de código (5 dígitos)- número de tomo (3 dígitos)- número de folio (3 dígitos)- número de escritura (5 dígitos). Todos los campos se llenarán con 0 a la izquierda si es necesario. Si en el número de escritura se repite el número de tomo, solamente se pone el de la escritura (Ejemplo: 80-3 se digita 00080). Si aparece una escritura en que al número se le agregue la palabra “Bis”, ésta se digitará después del número, sin afectar los 5 dígitos que se determinaron para este campo, un ejemplo de sólo el número sería: 00018 Bis.

CR-AN-AN- PROTO-PROTONOT -INOT-012568-00780-012-080-00235
CR: Costa Rica
AN: Archivo Nacional
AN: Archivo Notarial
PROTO: Protocolos
PROTONOT: Protocolos notariales
INOT: Índices notariales
012568: Signatura
00780: Código
012: Tomo
080: Folio
00235: Escritura (Comisión de Descripción del Archivo Nacional: 2011)

Asimismo, para el elemento título, se consigna que:

En las descripciones a nivel de colección, fondo, subfondo, serie y unidad documental (simple o compuesta) se indicará el nombre abreviado, atribuido, o ampliado como se conoce institucionalmente. En caso de usar acrónimos estos deben ir con mayúsculas al igual que el uso de nombres abreviados de instituciones. Las abreviaturas de las instituciones conocidas se desarrollarán, mientras que las instituciones desconocidas quedarán como aparecen.

En el caso de unidades documentales simples o compuestas se deberá hacer el análisis de la unidad documental, consignando el tipo documental y cualquier otra referencia. En el caso del Archivo Notarial se describirá los actos o contratos contenidos en los protocolos notariales e índices, mientras que las partes y sedes se describirán en el campo 3.1 Alcance y Contenido.

Se describe un ejemplo de multinivel con fondos de dos niveles que reflejan el organigrama de la Administración Pública Costarricense: El Consejo Nacional de Producción que es una entidad autónoma del Poder Ejecutivo y del cual depende la Fábrica Nacional de Licores que es una institución adscrita a ese Consejo.

A nivel de Fondo: Consejo Nacional de Producción (CNP)
A nivel de Fondo II: Fábrica Nacional de Licores (FANAL)
A nivel de Subfondo: Administrador General de Licores (ADMGRALICO)
A nivel de Serie: Memorias (MEMO)
A nivel de Unidad Documental: Memoria institucional de 1954 (Comisión de Descripción del Archivo Nacional: 2011)

En el elemento 1.5 Volumen y Soporte de la Unidad de Descripción (Cantidad, Tamaño O Dimensiones) se indica que se debe:

Identificar y describir la extensión física o lógica y el soporte de la unidad de descripción - Aplicación: a) A nivel de colección, fondo, subfondo, series y subseries documentales se medirá preferentemente en metros lineales (m.). De no ser posible se indicará en cantidad de cajas o documentos. Se pueden utilizar cualquiera de las tres categorías de medidas indicadas anteriormente. b) Para las unidades documentales la medida será en metros lineales (siempre y cuando la unidad sobrepase a un 0,01 m., en su defecto se indicará la cantidad de documentos o folios) y se considera conveniente añadir información adicional, ésta debe figurar entre paréntesis. (Comisión de Descripción del Archivo Nacional: 2011)

Asimismo, se regula la descripción de los nombres de los productores:

A nivel de colección, fondo, subfondo, serie, subserie y unidad documental, se indicará el nombre oficial del productor, siguiendo lo establecido en el cuadro de clasificación del Archivo Nacional. a) En los casos de personas físicas se anotan los dos apellidos separados del nombre por una coma, teniendo en cuenta para ello lo que señala la Norma ISAAR (CPF). b) En los subfondos se indica el nombre completo de la unidad administrativa. c) En los casos en que un documento es iniciado en una oficina y su trámite es finalizado en otra, como es el caso de los expedientes judiciales, se utilizará como productor el nombre de la oficina donde se originó el trámite ante la oficina judicial. (Comisión de Descripción del Archivo Nacional: 2011)

Aplicación que se aprecia a continuación:

Fondo: Ministerio de Hacienda.
Subfondo: Departamento de Recursos Humanos.
Serie: Expedientes de personal. (Comisión de Descripción del Archivo Nacional: 2011)

En relación con la Norma ISAAR CPF, en un principio no fue comprendida por los especialistas en descripción archivística del Archivo Nacional y de la Universidad de Costa Rica, ya que según García (2002) “esta Norma no ha sido aplicada, básicamente porque se consideró...que en algunos aspectos era redundante con la Norma ISAD-G.” Como consecuencia de lo anterior, la norma ISAAR CPF se introduce en la práctica archivística hasta el año 2014 y en la Carrera de Archivística hasta el año 2006.

En el 2013, el Archivo Nacional conformó una Comisión de Descripción con su propio personal, representantes de los archivos centrales del Sistema Nacional y profesores de la Universidad de Costa Rica cuyo objetivo principal era la elaboración de una norma nacional de descripción archivística (ISAD G), tomando como base el trabajo realizado por la Comisión Institucional de Descripción del Archivo Nacional, con el fin de que su aplicación sea obligatoria para todos los archivos del Sistema Nacional, en vista de que sólo un 47% de las instituciones que componen el Sistema Nacional de Archivos utiliza alguna norma para describir documentos. (Actas de la Comisión de Descripción, No. 1, 2013)

Posteriormente, como consecuencia de la visita realizada por Vitor Marques da Fonseca durante la cual se realizó un taller sobre el software de ICA AtoM, la Comisión aceptó elaborar una norma nacional que integrara las normas archivísticas internacionales ISAAR CP, ISAD G, ISDF y la ISDIAH. (Actas de la Comisión de Descripción, No.4, 2013).

Desde el 2013, la citada Comisión ha estado elaborando versiones preliminares de las mencionadas normas y se tiene como meta tener la primera versión de la norma archivística integrada en el primer trimestre del 2016.

Asimismo, la Comisión Institucional de Descripción del Archivo Nacional ha elaborado otras normas para la descripción de documentos musicales, de afiches y de material divulgativo de pequeño formato para que se apliquen en el tratamiento archivístico de los documentos que se conservan en el Archivo Nacional y que se pueden localizar en el sitio web de la DGAN:

http://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=164&Itemid=110¹

Desde el 2013, la citada Comisión ha estado elaborando versiones preliminares de las mencionadas normas y se tiene como meta tener la primera versión de la norma archivística integrada en el primer trimestre del 2016.

Asimismo, la Comisión Institucional de Descripción del Archivo Nacional ha elaborado otras normas para la descripción de documentos musicales, de afiches y de material divulgativo de pequeño formato.

NORMA DE DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS MUSICALES

Esta norma tiene una advertencia como introducción en la que se indica que “es solamente para la descripción de documentos musicales a nivel de unidad documental, con diferentes campos adaptados de la Aplicación de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD G en el Archivo Nacional.” (Comisión de Descripción del Archivo Nacional, 2010). Con el fin de ilustrar la citada norma, se describirán los siguientes elementos: Título, fecha y autor.

1.2 TÍTULO: Denominar la unidad de descripción

-Aplicación: Se realizará un resumen de contenido con los siguientes elementos:

- Tipo documental: Si la unidad documental es simple se indicará el que corresponde, puede ser borrador, partitura borrador, guión, partitura, partitura piano conductor o particella (s). Si la unidad documental es compuesta, se indicará como “Expediente de la obra”
- Título [sic] de la obra musical tal y como aparece en el documento junto a su forma musical si se indica. Se debe respetar el uso de las mayúsculas o siglas. En el caso de siglas, se deben desarrollar entre paréntesis si se conocen.
- Género instrumental: cada una de las distintas categorías o clases en que se pueden ordenar las obras según rasgos comunes de forma y contenido... (Comisión de Descripción del Archivo Nacional, Manual para la descripción de documentos musicales del Archivo Nacional, 2010)

Los géneros instrumentales que se incluyen dentro del Manual son los siguientes: Banda, banda y coro, coro, coro con acompañamiento, melodía, música de cámara, música

¹ Se aclara que la Comisión de Descripción del Archivo Nacional elaboró una nueva norma titulada “Norma para la descripción de documentos especiales” que incluye la descripción de afiches, documentos audiovisuales y sonoros, fotografías, mapas y planos, y documentos divulgativos de pequeño formato. La citada norma fue aprobada en diciembre del 2015 y se publicará pronto en el sitio web del Archivo Nacional.

escénica, música solista, obra no ubicable, orquesta, orquesta de cámara, orquesta de cuerdas, orquesta escolar, orquesta (con coro y solistas), orquesta de guitarras, orquesta y coro, orquesta y solistas, voces con acompañamiento y voz y piano.

En relación con el elemento de la fecha, también se normaliza su presentación:

1.3 FECHA (S): Identificar y consignar la (s) fecha (s) de la unidad de descripción, se indicará el año completo, el mes con dos dígitos y el día con dos dígitos (cuando sea posible, sino solo se consigna el año), separados por guiones, ejemplo: 2004-09-04. Cuando la fecha no se conoce se debe anotar el año aproximado con un signo de interrogación al final, ejemplo: 1920?. Se antepone “0” a los números del 1 al 9. Para el caso de fechas extremas se consigna la fecha completa separada por un espacio en blanco.

Ejemplos:

Fechas extremas: 2004-08-04 2005-01-02

Fechas extremas sin días: 2004-04 2005-12

Fecha extrema sin mes ni día: 1970 1989

Fecha sin día: 2005-10

Fecha sin mes ni día: 2005

Sin fecha: 1830? (Comisión de Descripción del Archivo Nacional, Manual para la descripción de documentos musicales del Archivo Nacional, 2010)

Para el caso de identificar los autores de los documentos musicales, se indica que esa identificación se debe dar conjuntamente con lo que establece la Norma ISAAR CPF:

-Aplicación: En los casos de personas físicas se anotan los dos apellidos separados del nombre por una coma, teniendo en cuenta para ello lo que señala la Norma ISAAR (CPF). Cuando se trate de un arreglo, se considerará como productor al arreglista.

Ejemplos:

Gutiérrez Sánchez, Manuel María

Los Talolingas (Comisión de Descripción del Archivo Nacional, Manual para la descripción de documentos musicales del Archivo Nacional, 2010)

DESCRIPCIÓN DE AFICHES

En 2011, el Archivo Nacional elabora una “Propuesta para la descripción de Afiches” cuyo objetivo es orientar a los profesionales y técnicos del Archivo Nacional que tienen a su cargo la descripción de afiches. (Comisión de Descripción del Archivo Nacional, 2011). A continuación se describen los elementos de código de referencia y volumen con el fin de dar a conocer algunos ejemplos de la citada norma.

1.1 CÓDIGO DE REFERENCIA: Identificar de un modo único la unidad descriptiva y establecer el vínculo con la descripción que la representa.

-Aplicación: Acrónimos del país, institución, archivo, colección, serie, subserie, signatura y otros datos relevantes para la localización de la información. Todo va separado por guiones. En los casos en que las signaturas estén en rangos no consecutivos, se indicarán estos rangos separados por una “coma”. Cada signatura se anotará con seis dígitos. En las unidades documentales se anotarán los elementos del código estrictamente necesarios para su ubicación.

Ejemplos:

Archivo Histórico

CR-AN-AH-AFI-001040

CR: Costa Rica

AN: Archivo Nacional

AH: Archivo Histórico

AFI: Afiches

001040: Signatura (Comisión de Descripción del Archivo Nacional, 2011)

Con el fin de utilizar los mismos acrónimos para denominar los fondos de las instituciones públicas, se realizó una investigación sobre el uso de las nomenclaturas en el país, asimismo, se crearon acrónimos para los fondos y colecciones privados y para los tipos documentales:

Fondos y colecciones

CMC: Colegio de Médicos y Cirujanos.

CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social.

MIDEPLAN: Ministerio de Planificación Nacional.

MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

MUJIM: Municipalidad de Jiménez.

VIZUTRIS: Virginia Zúñiga Tristán.

Tipos documentales

EXPACT: Expedientes de actas.

PROTO: Protocolos.

PROTONOT: Protocolos notariales.

INOT: Índices notariales.

Para el volumen y soporte, se dan regulaciones sobre el tamaño y sus respectivos rangos, así como para los diferentes soportes:

1.5 VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN (CANTIDAD, TAMAÑO O DIMENSIONES): Identificar y describir la extensión física o lógica y el soporte de la unidad de descripción

Aplicación: Para las unidades documentales la medida será en metros lineales (siempre y cuando la unidad sobrepase a un 0.01 m), en su defecto se indicará la cantidad de documentos).

Además, se señalará para cada soporte lo siguiente:

- Soporte papel: Dimensiones correspondientes / Rangos

Tamaño	Rango
Afiche Pequeño	Desde 30 cm x 25 cm hasta 50 cm x 75 cm
Afiche Mediano	Mayor de 50 cm x 75 cm hasta 75 cm x 75 cm
Afiche Grande	Mayor de 75 cm x 75 cm hasta 100 cm x 75 cm

La medida del largo en el afiche es el punto de partida para determinar su tamaño. El ancho se mantiene constante para no generar confusión y la dimensión asignada se basa en la dimensión de la carpeta donde se conservan los documentos en el Archivo Histórico y por lo tanto, no se puede superar (75 cm).

Soporte electrónico: formato, peso en bytes, almacenados a color y densidad. (Comisión de Descripción del Archivo Nacional, 2011).

NORMA PARA LA DESCRIPCIÓN DE MATERIAL DIVULGATIVO DE PEQUEÑO FORMATO (MADIPEF)

La norma MADIPEF se elaboró con el fin de normalizar la descripción del material divulgativo producido, creado o recibido en el ejercicio de las funciones de una persona física o jurídica, pública o privada. (Comisión de Descripción del Archivo Nacional, 2011).

Con el fin de ejemplificar la mencionada norma, se transcriben los elementos de título, nivel de descripción y volumen.

1.2 TÍTULO: Denominar la unidad de descripción

-Aplicación: Se deberá realizar el análisis de la unidad documental consignando el tipo documental. Por ejemplo si son boletines; catálogos, volantes, folletos, etc.

Se indicará el nombre abreviado, atribuido, o ampliado como se conoce institucionalmente. En caso de usar acrónimos estos deben ir con mayúsculas al igual que el uso de nombres abreviados de instituciones. Las abreviaturas de las instituciones conocidas se desarrollarán, mientras que las instituciones desconocidas quedarán como aparecen.

Ejemplo:

Área Rectoría DSAE

CR-AN-AH-MADIPEF-020-2011-000827

Título: Boletín informativo sobre el Programa Mano Solidaria del Banco de Costa Rica.

1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN: Identificar el nivel jerárquico de la unidad de descripción.

Ejemplo:

CR-AN-AH-MADIPEF-020-2011-000827

Título: Boletín informativo sobre el Programa Mano Solidaria del Banco de Costa Rica

Fecha: 2010-10

Nivel de descripción: Unidad documental

1.5 VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN (CANTIDAD, TAMAÑO O DIMENSIONES): Identificar y describir la extensión física o lógica y el soporte de la unidad de descripción

-Aplicación: Para las unidades documentales la medida será en metros lineales (siempre y cuando la unidad sobrepase a un 0.01 m), en su defecto se indicará la cantidad de documentos).

La dimensión del material divulgativo de pequeño formato (MADIPEF) debe ser inferior a 30 cm X 25 cm. Además, se señalará para cada soporte lo siguiente:

- Soporte papel: Dimensiones correspondientes. Se conservarán dos muestras de cada ejemplar como máximo.

- Soporte electrónico: formato, peso en bytes, almacenados a color y densidad. Se conservará 1 muestra de cada ejemplar en formato JPG.

Ejemplos:

En soporte papel

CR-AN-AH-MADIPEF-020-2011-000827

Título: Boletín informativo sobre el Programa Mano Solidaria del Banco de Costa Rica

Fecha: 2010-10

Nivel de descripción: Unidad documental

Volumen y soporte de la unidad: 2 unidades en soporte papel, dimensiones 0.21 m x 0.27 m

En soporte electrónico

CR-AN-AH-MADIPEF-020-2011-000827

Título: Boletín informativo sobre el Programa Mano Solidaria del Banco de Costa Rica

Fecha: 2010-10

Nivel de descripción: Unidad documental

Volumen y soporte de la unidad: 2 unidades en formato JPG, 7 MB almacenados a color, 200 dpi. (Comisión de Descripción del Archivo Nacional, 2011)

A manera de resumen, se presenta el siguiente cuadro:

1993	1999	2011	2013-2015
ISAD	Comité de Descripción del Archivo Nacional	Comisión de Descripción Archivo Nacional	Comisión Nacional de Descripción Archivística
	Nivel de fondo y unidad documental	Fondo, subfondo, serie, unidad documental y colección	Objetivo principal: la elaboración de una norma nacional de descripción archivística
	26 campos	Documentos textuales	6 campos obligatorios
	Sección a subfondo	Norma para la Descripción de Material Divulgativo de Pequeño Formato (MADIPEF)	ISAAR CPF- ISAD G- ISDF- ISDIAH
		Norma para Descripción de Documentos Musicales	
		Norma para Descripción de Afiches	
	Dirección General del Archivo Nacional (DGAN)-Archivos Centrales	DGAN	DGAN- Universidad de Costa Rica- Comisión Interinstitucional de Encargados de Archivos Públicos

Normas internacionales de descripción archivísticas y su práctica en el Sistema Nacional de Archivos

Fuente: Elaboración propia.

LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS INTERNACIONALES DESDE LA ACADEMIA

La Carrera de Archivística se inició en la Universidad de Costa Rica con un Diplomado en Archivo Administrativo, en 1978, cuyo objetivo principal era formar a los funcionarios del Archivo Nacional y de otras instituciones públicas que tenían a su cargo funciones archivísticas. (Rivas Fernández, 2008). En la actualidad, ofrece el grado de Bachillerato (4 años) y el de Licenciatura (4 años más 1). Se debe destacar que la Carrera de Archivística es única en el país y en la región centroamericana, pues no se imparte en ninguna otra universidad. Asimismo, es la disciplina con mejor mercado laboral en el Área de las Ciencias Sociales y la segunda, después de Estadística en el ámbito nacional. (Consejo Nacional de Rectores, 2014)

En relación con las normas archivísticas internacionales, la primera norma que se introdujo en el Plan de Estudios de la Carrera de Archivística fue la Norma ISAD G en el II ciclo del año 2007, a pesar de que se había incorporado en la práctica archivística del Archivo Nacional desde el año 1999. Posteriormente, en el I ciclo del 2008 se incluyó la Norma ISAAR CPF y se continuó impartiendo la ISAD G en el II ciclo del mismo año. Sin

embargo, en el año 2015 se inicia con un nuevo plan de estudio producto de la autoevaluación a la que fue sometida la Sección de Archivística en los años anteriores. En este nuevo plan de estudio la Descripción Archivística se divide en tres cursos: Descripción Archivística I que inicia con la Norma ISAAR CPF e ISAD G, Descripción Archivística II que desarrolla las normas ISDF e ISDIAH y Descripción Archivística III que imparte la EAD y la EAC. En todos los cursos se combinan la teoría y la práctica con el fin de que futuros profesionales obtengan un conocimiento archivístico integrado.

Antiguo plan de estudio					Nuevo plan de estudio		
Nombre del curso	I 2007	II 2007	I 2008-I 2014	II 2008-	I 2015	II 2015	I 2016
Descripción Archivística II año	Importancia normalización	ISAD G Teoría y práctica	ISAAR CPF Teoría y práctica	ISAD G Teoría y práctica	ISAAR CPF ISAD G Teoría y práctica	ISDF ISDIAH Teoría y práctica	EAD EAC Teoría y práctica
	Normas descripción						
Clasificación y ordenación de documentos			ISAAR CPF Hasta el 2015 inclusive.				
Difusión				ISDIAH			

*Resumen de las normas de descripción archivísticas en la Academia
Fuente: Elaboración propia.*

En relación con la aplicación de otras normas internacionales archivísticas, desde la academia se ha impulsado la aplicación de la norma ISO 26122 en el curso de Clasificación Documental II, que es un curso de II año, con el fin de elaborar un cuadro de clasificación por procesos. Asimismo, se está impulsando la aplicación de las normas ISO 15489, ISO 30300 y 30301, ISO 26122 en el curso de Análisis y Diseño de Archivos, que es un curso de IV año, para el diseño de un sistema de gestión de documentos electrónicos.

Una experiencia interesante, que se ha desarrollado durante los dos últimos años en el curso de Gestión Archivística Avanzada de la Licenciatura del antiguo plan de estudio, ha sido aplicar una auditoría de gestión de documentos en unidades específicas de instituciones públicas del país: la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa (DFOE) de la Contraloría General de la República, Secretaría de la Corte Plena del Poder Judicial, Oficina de Recursos Humanos del Poder Judicial, Banco Internacional de Desarrollo, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Aviación Civil, entre otras.

Durante el citado curso, los estudiantes analizan la norma ISO 30300 con el fin de conocer su contexto, orígenes, objeto y ámbito de aplicación, fundamentos y terminología.

Asimismo, realizan un primer acercamiento a los conocimientos teóricos prácticos de las auditorías mediante el análisis y aplicación de las Normas UNE-EN ISO 19011:2012 y UNE-EN ISO/IEC 17021.

Con el nuevo plan se pretende que en los cursos de Gestión de Documentos que se imparten en los primeros años de la Carrera de Archivística, los estudiantes conozcan generalidades de las normas internacionales relacionadas con la gestión de documentos que ya existen, así como sus nuevas versiones y aquellas que vayan surgiendo con el fin de que se dé una actualización continua del estudiantado.

Entre las normas que se dieron a conocer a los estudiantes durante el I ciclo del 2015, se encuentran las siguientes:

- ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- ISO 14721: 2012. Modelo de referencia para sistemas de información de archivos abiertos (OAIS).
- ISO/TR 15801: 2004: Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.
- ISO/TR 18492: 2008: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- ISO 19005-1: 2008: Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).
- ISO 16363:2012: Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.

A continuación se muestra un resumen de las normas relacionadas con la gestión de documentos que se están dando a conocer a los estudiantes de la Carrera de Archivística y que abarcan diferentes niveles.

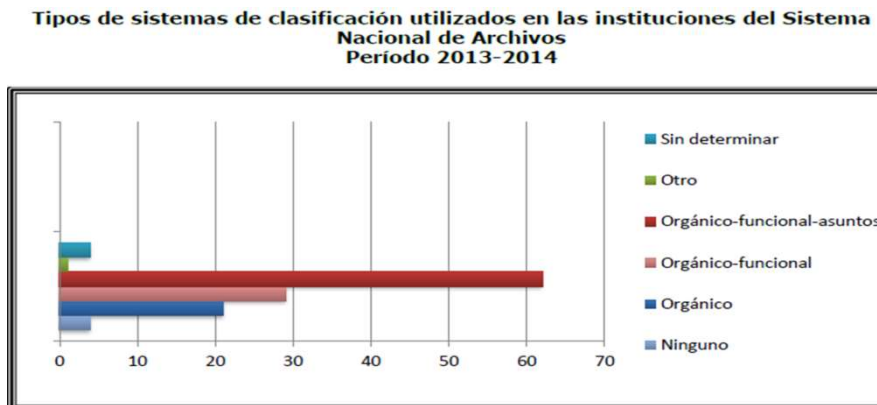
Gestión de Documentos I y II I año	2006-2013	2014	2015
Aspectos generales	ISO 9001 ISO 15489	ISO 15489 ISO 30300 ISO 26122 ISO 23081	ISO/TR 15801 ISO/TR 18492 ISO 19005-1 ISO 16175
	2006-2015		
Clasificación y ordenación I. Teoría y práctica. II año	ISAAR CPF ISO 26122		
	2006-2014	2015	2016
Análisis y Diseño de Archivos. Teoría y práctica. IV año.	ISO 15489 ISAAR CPF ISO 26122	ISO 15489 ISO 26122 ISO 23081 ISO 16175	ISO 15489 ISO 30300 ISO 26122 ISO 23081 ISO 16175
Gestión Archivística Avanzada Teoría y Práctica. Licenciatura.		2012-2015 ISO 30300 ISO 17021 ISO 19011	

Resumen de las normas archivísticas internacionales relacionadas con la gestión de documentos
Fuente: elaboración propia.

Asimismo, tanto el Archivo Nacional como la Sección de Archivística se han preocupado por invitar a renombrados archivistas iberoamericanos para que participen en los congresos y los talleres mediante los cuales se han dado a conocer muchas de las normas aquí descritas, como por ejemplo: Ramón Alberch, Manuela Moro, José Ramón Cruz Mundet, Vitor Manoel Marques da Fonseca, Jordi Serra y Carlota Bustelo.

APLICACIÓN DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS INTERNACIONALES EN EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

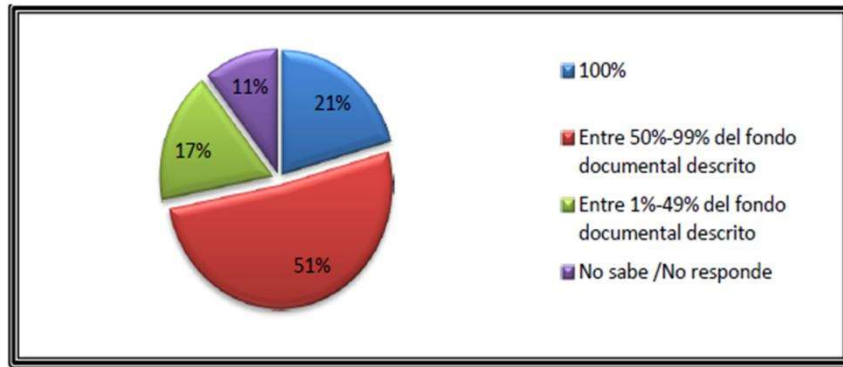
A pesar de los esfuerzos realizados por el Archivo Nacional de Costa Rica y de la Sección de Archivística, la aplicación de las normas archivísticas se ha dado en un porcentaje muy bajo por parte de los archivos del Sistema Nacional de Archivos. La citada situación se refleja en el último Informe de Desarrollo Archivístico de la Dirección General del Archivo Nacional que incluye a 121 instituciones de las 368 que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Según el mencionado informe, 78 de las instituciones tienen un plan de clasificación normalizado, en los cuales sigue predominando la clasificación orgánico-funcional y por asuntos (62 instituciones), la orgánico-funcional (29 instituciones) y la orgánica (21 instituciones). Un aspecto relevante es que 9 instituciones, en mayoría municipalidades respondieron que no aplican ningún tipo de clasificación a los documentos bajo su custodia:



Fuente: Informe de Desarrollo Archivístico. DGAN. 2014.

En relación con la descripción archivística, un 21% de las instituciones tiene su fondo documental descrito en su totalidad y un 51% tiene más de la mitad de sus fondos descritos.

**Porcentaje de instituciones del Sistema Nacional de archivos que presentan sus fondos documentales descritos.
Período 2013-2014**



Fuente: Informe de Desarrollo Archivístico. DGAN. 2014.

Sin embargo, 55 instituciones respondieron que no saben o no responden sobre la descripción archivística, 42 instituciones aplican la ISAD G y solo 6 instituciones han implementado la ISAAR CPF. Asimismo, ninguna de las instituciones ha utilizado la norma ISDF y la norma ISDIAH.

**Normas de Descripción Archivística
Período 2013-2014**

Normas	Cantidad/Instituciones
ISAD-G	42
ISAAR-cpf	2 (Municipalidad de Santo Domingo Dirección Nacional de Notariado)
ISAD-G e ISAAR-cpf	4 (Junta Administrativa de Servicios Eléctricos de Cartago Servicios Fitosanitario del Estado Dirección General de Aviación Civil Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados)
No sabe/ No responde	55

Fuente: Informe de Desarrollo Archivístico. DGAN. 2014.

Según el citado informe, el 99% de las 121 instituciones analizadas utiliza algún tipo de instrumento descriptivo, pero sin ninguna normalización, por lo que se concluye que “el Sistema Nacional de Archivos no cuenta con la normalización necesaria para facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo ni la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.” (Otárola, 2014).

Ante ese panorama, solo resta realizar una investigación entre la Sección de Archivística y la Dirección General del Archivo Nacional para conocer cuáles son las razones por las que los archivistas costarricenses no han puesto en práctica el conocimiento adquirido desde la Academia y desde el Archivo Nacional.

BENEFICIOS DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS INTERNACIONALES

Según Trejos, 1999 la descripción normalizada “permite prescindir de la descripción de ciertas unidades y proporcionar al usuarios cajas de documentos debidamente identificadas, para que el mismo pueda realizar la búsqueda concreta.

Por su parte García, 2002 afirmaba que la aplicación de la ISAD G en el Sistema Nacional de Archivos obtuvo resultados “muy beneficiosos, ya que permitió conocer de manera clara el contexto en el cual surgieron o se produjeron los documentos custodiados en el Archivo Nacional, lo que permitió poner al servicio de los usuarios una información más completa relativa a las instituciones productoras de la documentación, dándoles un panorama mucho más amplio y una guía para acceder con más facilidad la información por ellos requerida.”

Asimismo, agregaba que esa aplicación permitió simplificar el trabajo descriptivo, uniformar la terminología archivística, reafirmar el respeto al concepto y aplicación del principio de procedencia y la necesidad de clasificar los documentos antes de proceder a su descripción. (García, 2002)

Según la experiencia obtenida en el ejercicio teórico-práctico de las normas internacionales archivísticas de descripción desde la Academia, se podría mencionar, entre otros, los siguientes beneficios:

- Conocer el contexto jurídico y administrativo de la producción de los documentos por medio de la aplicación de la Norma ISAAR CPF.
- Debatir sobre la teoría archivística para tener claros conceptos como el Principio de Procedencia, fondo, serie y tipo documental, así como utilizar una misma terminología para evitar confusiones teóricas.
- Preparar el camino para la automatización a partir de las descripciones normalizadas.
- Tener un enfoque integrado del tratamiento archivístico.
- Trabajar en equipos interdisciplinarios.
- Conjuntar esfuerzos entre el Archivo Nacional, el Sistema Nacional de Archivos y la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica.

En relación con las normas internacionales sobre la gestión de documentos, algunos de los beneficios obtenidos son:

- I. Integrar el enfoque de gestión de calidad con la administración de los archivos.
- II. Incursionar en el ámbito privado, ya que muchas empresas que buscan la certificación de gestión de calidad deben tener sus documentos organizados y además están obligados a trabajar por procesos, lo que constituye un “plus” para los archivistas que incursionen en la clasificación funcional y por procesos de los documentos.
- III. Diseñar sistemas de gestión de documentos electrónicos con un enfoque interdisciplinario, ya que permite el aporte del conocimiento de varias

disciplinas con un mismo objetivo: la satisfacción de las partes interesadas, tal es el caso de la Archivística, Administración, Informática, Derecho, Lingüística y la Bibliotecología.

- IV. Utilizar la prospectiva archivística en los cursos que se brindan desde la Sección de Archivística para que haya una retroalimentación continua entre la Academia y la práctica profesional que permita la construcción de escenarios futuros con el fin de que los profesionales en Archivística respondan a los retos y las necesidades del entorno tecnológico en las organizaciones, sean estas públicas o privadas.

A manera de conclusión, se considera que en el caso de Costa Rica, tanto el Archivo Nacional como la Sección de Archivística han tratado de conocer y aplicar las normas archivísticas internacionales con el fin de promover la actualización de los estudiantes y de los egresados de la Carrera de Archivística y de los archivistas empíricos del Sistema Nacional de Archivo. Queda pendiente la tarea de averiguar cuáles han sido las causas de que algunas de esas normas no hayan sido implementadas por los archivos que integran el citado Sistema.

REFERENCIAS

- Comisión de Descripción del Archivo Nacional. APLICACIÓN DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCIÓN ISAD (G) EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL. San José: Dirección General del Archivo Nacional, 2011. En: http://www.archivonacional.go.cr/pdf/aplicacion_norma_isadg_02_05_2011.pdf.
- Comisión para elaborar una propuesta de Norma Nacional de Descripción Archivística. Minutas 2013 a 2015. Dirección General del Archivo Nacional. San José.
- Consejo Nacional de Rectores (CONARE). Seguimiento de la condición laboral de las personas graduadas 2000-2007 de las Universidades Costarricenses. Observatorio Laboral de Profesiones. San José, 2012.
- Consejo Nacional de Rectores (CONARE). Seguimiento de la condición laboral de las personas graduadas 2008-2010 de las Universidades Costarricenses. Observatorio Laboral de Profesiones. San José, 2015.
- DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL. Recomendaciones XXIII Congreso Archivístico Nacional. San José, 2011.
- GARCÍA DE BENEDICTIS, Ana Virginia. La Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G). Su aplicación en Costa Rica. In: Congreso Archivístico Nacional.
- OTÁROLA SÁENZ, Mellany. Informe de Desarrollo Archivístico, 2013-2014. San José: Dirección General del Archivo Nacional, Departamento Servicios Archivísticos Externos, 2014.
- Sección de Archivística. Programas de los cursos. 2007 a 2015. Escuela de Historia. Universidad de Costa Rica.
- RIVAS FERNÁNDEZ, José Bernal. La formación de Archivistas en Costa Rica. In: XX CONGRESO ARCHIVÍSTICO NACIONAL “EL ARCHIVISTA EN UN MUNDO CAMBIANTE”, San José. MEMORIA XX CONGRESO ARCHIVÍSTICO NACIONAL. San José: Dirección General del Archivo Nacional, 2008.
- TREJOS RAMÍREZ, Xinia. Aplicación de la Norma Internacional de Descripción ISAD G en los archivos centrales. In: XII JORNADA PARA EL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, San José. Memoria XII Jornada para el Desarrollo Archivístico. San José: Dirección General del Archivo Nacional, 1999.