# DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

# COMISIÓN DE DESCRIPCIÓN

# ACTA 10-2018

# Acta de la sesión extraordinaria celebrada por la Comisión de Descripción, en las instalaciones del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las 8:30 horas de 29 de octubre de 2018, con la asistencia de las siguientes personas funcionarias: Marjorie Mejías Orozco, coordinadora de la Unidad de Gestión y Control de Documentos, Adolfo Barquero Picado, jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, Denise Calvo López, coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio, Javier Gómez Jiménez, jefe del departamento Archivo Histórico, Rosibel Barboza Quirós, coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos, Franklin Alvarado Quesada, profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos.----------------------------------------------------------------

# Invitada: Mellany Otárola Sáenz, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos.----------------------

Ausente con justificación: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos por encontrarse en el curso “2018 e-Government Policy Management Course” organizado por el Ministerio del Interior y Seguridad de la República de Corea (MOIS) y la Agencia Nacional de la Sociedad de la Información (NIA) de ese país.-----------------------------------------------------------

Ana Lucía Jiménez Monge, jefe del Departamento del Archivo Notarial, por vacaciones programadas------------------------------------------------------------------

1. **CAPITULO I. RESOLUTIVOS. -------------------------------------------------------**
2. **ARTÍCULO 1.** Revisión y aprobación de una nueva versión del Cuadernillo de Descripción.**---------------------------------------------------------------------------**

# Se procedió con la lectura y comentario de los correos electrónicos de 24 de octubre de 2018, suscrito por la señora Mellany Otárola Salas, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, de 25 de octubre de 2018, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y otro de 25 de octubre de 2018, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General.-----------------------------------------------------------

Posteriormente, la señora Mellany Otárola Salas, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos, realizó una exposición de los cambios necesarios y presentó la nueva propuesta del cuadernillo.------------------------------------------------------

**ACUERDO 1**. Eliminar del cuadernillo la plantilla para la descripción de documentos textuales, debido a que se encuentra incluida en la Norma Nacional de Descripción.-

**ACUERDO 2**. Cambiar el código de referencia de las plantillas, con el fin de ajustarlas a lo establecido en la Norma Nacional de Descripción.----------------------

**ACUERDO 3**. Aprobar y comunicar la nueva versión del Cuadernillo de Descripción, como se muestra a continuación: -------------------------------------------------------

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

Cuadernillos del Archivo Nacional

Serie ¿Qué es y qué hace un archivo?

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

**Mellany Otárola Sáenz**

San José –Costa Rica

2017

**Tabla de contenido**

[Presentación 4](#_Toc528662149)

[Introducción 5](#_Toc528662150)

[1. Tipos de archivos 5](#_Toc528662151)

[2. Tratamiento Archivístico 6](#_Toc528662152)

[3. Descripción Archivística 7](#_Toc528662153)

[3.1. Principios de la descripción 7](#_Toc528662154)

[3.2. Metadatos 9](#_Toc528662155)

[3.3. Instrumentos de descripción y auxiliares de control 10](#_Toc528662156)

[3.3.1. Instrumentos descriptivos en archivos centrales, intermedios e históricos 10](#_Toc528662157)

[3.3.1.1. Guía 10](#_Toc528662158)

[3.3.1.2. Inventarios 11](#_Toc528662159)

[3.3.1.3. Catálogos 11](#_Toc528662160)

[3.3.2. Instrumentos auxiliares de control 12](#_Toc528662161)

[3.3.2.1. Registro general de ingreso o registro de transferencia. 12](#_Toc528662162)

[3.3.2.2. Listas de remisión 12](#_Toc528662163)

[3.3.2.3. Índices 13](#_Toc528662164)

[3.3.2.4. Registro de cartas recibidas 14](#_Toc528662165)

[3.3.2.5. Registro de cartas enviadas 14](#_Toc528662166)

[4. Norma Nacional de Descripción Archivística 16](#_Toc528662167)

[Antecedentes 16](#_Toc528662168)

[Alcance 16](#_Toc528662169)

[Objetivo 16](#_Toc528662170)

[Estructura 17](#_Toc528662171)

[1. Apartado de la ISDIAH 17](#_Toc528662172)

[1. Área de Identificación 17](#_Toc528662173)

[2. Área de Contacto 17](#_Toc528662174)

[3. Área de Descripción 18](#_Toc528662175)

[4. Área de Acceso 18](#_Toc528662176)

[5. Área de Servicios 19](#_Toc528662177)

[6. Área de Control 19](#_Toc528662178)

[2. Apartado ISAAR-cpf 19](#_Toc528662179)

[1. Área de Identificación 19](#_Toc528662180)

[2. Área de Descripción 20](#_Toc528662181)

[3. Área de Relaciones 20](#_Toc528662182)

[4. Área de Control 21](#_Toc528662183)

[3. Apartado ISDF 21](#_Toc528662184)

[1. Área de Identificación 21](#_Toc528662185)

[2. Área de Contexto 22](#_Toc528662186)

[3. Área de Relaciones 22](#_Toc528662187)

[4. Área de Control 22](#_Toc528662188)

[4. Apartado ISAD-g 23](#_Toc528662189)

[1. Área de Identificación 23](#_Toc528662190)

[2. Área de Contexto 24](#_Toc528662191)

[3. Área de Contenido y Estructura 24](#_Toc528662192)

[4. Área de Condiciones de Acceso y Uso 25](#_Toc528662193)

[5. Área de control común de la descripción 25](#_Toc528662194)

[6. Ejemplo de la aplicación de la norma nacional en el Fondo Nacional de Becas (Fonabe) 26](#_Toc528662195)

[5. Descripción de documentos distintos a la clase documental textual 34](#_Toc528662196)

[5.1. Plantilla Descriptiva para Afiches 35](#_Toc528662197)

[Ejemplos de afiches 39](#_Toc528662198)

[5.2. Plantilla Descriptiva para Material Divulgativo de Pequeño Formato (Madipef) 40](#_Toc528662199)

[Ejemplos de Material Divulgativo de Pequeño Formato (Madipef) 44](#_Toc528662200)

[5.3. Plantilla Descriptiva para Fotografías 45](#_Toc528662201)

[Ejemplos de Fotografías 49](#_Toc528662202)

[5.4. Plantilla Descriptiva para Documentos Audiovisuales 51](#_Toc528662203)

[Ejemplos de Documentos Audiovisuales 55](#_Toc528662204)

[5.5. Plantilla Descriptiva para Documentos Sonoros 56](#_Toc528662205)

[Ejemplos de Documentos Sonoros 60](#_Toc528662206)

[5.6. Plantilla Descriptiva de Mapas y Planos 62](#_Toc528662207)

[Ejemplos de Mapas y Planos 66](#_Toc528662208)

[5.7. Plantilla Descriptiva Documentos Musicales Textuales (Partituras) 67](#_Toc528662209)

[Ejemplos documentos musicales textuales (Partituras) 71](#_Toc528662210)

[Conclusión 72](#_Toc528662211)

[Bibliografía 73](#_Toc528662212)

[Anexos 74](#_Toc528662213)

[Ejemplo: Inventario 75](#_Toc528662214)

[Ejemplo: Lista de Remisión 76](#_Toc528662215)

[Ejemplo: Índice 77](#_Toc528662216)

[Ejemplo: Registro de cartas recibidas 78](#_Toc528662217)

[Ejemplo: Registro de cartas enviadas 79](#_Toc528662218)

[Catálogo de instituciones públicas 80](#_Toc528662219)

2. **Presentación**

**Este cuadernillo estuvo a cargo de la funcionaria Mellany Otárola Sáenz del Departamento Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional[[1]](#footnote-1).**

**Aprobado por la Comisión de Descripción del Archivo Nacional de Costa Rica, en sesión 8-2017 de 14 de noviembre de 2017.**

1. **Introducción**

Como parte del tratamiento archivístico, la descripción documental es fundamental, ya que posibilita el control y la ubicación de los documentos en el fondo o subfondo en que se encuentran, también, permite a los usuarios tener una visión detallada de la información que contienen los documentos.

Este cuadernillo constituye una breve aproximación práctica del universo de la descripción archivística de documentos. Se establecen sus principios, los instrumentos descriptivos, los tipos de archivos en que se utilizan y la importancia de la aplicación de la Norma Nacional de Descripción Archivística.

Por medio de esta publicación, se ofrece un acercamiento al meticuloso trabajo que día a día realizan los archivistas, con el que contribuyen a la facilitación del acceso a la información.

1. **1. Tipos de archivos**

**1.1. Archivos de gestión:** Los archivos de gestión son los archivos de las oficinas o unidades técnicas y administrativas de las diferentes instituciones que forman parte del Sistema. Se encargan de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación gestionada por su unidad y que se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas oficinas u otros que lo soliciten.

Archivo de gestión del Departamento Archivo Histórico, Dirección General del Archivo Nacional

**1.2. Archivos centrales:** Los archivos centrales que conforman el Sistema dependerán de la máxima autoridad administrativa de la institución a la que pertenecen, de manera que los lineamientos y directrices que emitan en materia archivística, cuenten con el respaldo al más alto nivel político.

Estos archivos son los responsables de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos que custodian, en cualquier soporte, gestionados por la institución de la cual forman parte.

Además, agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, una vez finalizado su trámite, y son objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo Central del Ministerio de Seguridad Pública

**1.3. Archivo intermedio:** El archivo intermedio es la unidad del Archivo Nacional responsable de custodiar documentos con vigencia administrativa y legal, transferidos por las instituciones de conformidad con la ley que se reglamenta y otras leyes vigentes y que son objeto de consulta por las oficinas productoras y particulares. Parte de estos documentos serán transferidos al archivo histórico o final una vez que se les declare con valor científico cultural.

Archivo Intermedio, Dirección General del Archivo Nacional

**1.4. Archivo histórico o final:** El archivo histórico o final de carácter público es el Archivo Nacional, donde se custodian los documentos con valor científico cultural y que forman parte del patrimonio documental de la Nación. Se regirá por la Ley 7202, el Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, y el presente reglamento.

Archivo Histórico, Dirección General del Archivo Nacional

1. **2. Tratamiento Archivístico**

Consiste en la intervención realizada por los archivistas a un fondo documental y a sus respectivos subfondos para su identificación, identificación, clasificación, ordenación, **descripción**, selección, administración, facilitación y difusión, garantizando su gestión, el acceso a la información y la preservación de los documentos con valor científico-cultural.

*Identificación, clasificación, ordenación, descripción, selección, administración, facilitación y difusión.*

1. **3. Descripción Archivística**

Describir consiste en elaborar una representación exacta del documento de archivo o de sus agrupaciones, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información, que sirve para identificar, localizar y explicar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Para lo cual, en todas las instituciones se elaborará un *programa de descripción de documentos*, de acuerdo con la naturaleza del archivo respectivo, sus fondos documentales y el servicio que presta. La descripción se realizará de conformidad con las normas internacionales y nacionales vigentes.

1. **3.1. Principios de la descripción**
2. El principio de respeto a los fondos es la base de la descripción y organización archivísticas.

Establece que no se deben mezclar fondos o subfondos con otros, respetando siempre la procedencia de los documentos. Además, se debe seguir el orden original, el cual determina que los documentos deben mantenerse ordenados según lo establecido por su productor, con el fin de preservar las relaciones existentes entre los documentos.

En todo momento, es importante que la procedencia se refleje en la descripción, de este modo, un sistema descriptivo podrá ser capaz de representar unidos todos los registros de un solo productor custodiados en uno o varios depósitos.

Personal del Departamento Archivo Histórico

La organización y la descripción se encuentran entrelazadas, no obstante, pueden diferenciar una de otra. La organización es la aplicación de una serie de procesos y principios archivísticos sobre la documentación de una institución. La descripción es la representación de exacta de la unidad de descripción mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información[[2]](#footnote-2). En conclusión, la organización documental es necesaria para efectuar una adecuada descripción.

1. La descripción se basa en los principios de la descripción multinivel:

Las descripciones se realizan de lo general a lo particular, evidenciando las relaciones existentes. En este sentido, la descripción debe iniciarse desde el nivel superior, que es el fondo, luego subfondo, hasta llegar al nivel más bajo que es la serie documental o unidad documental (simple o compuesta).

La información proporcionada en cada nivel debe ser la adecuada, no es conveniente suministrar datos que corresponden a un nivel especifico en otro, además no debe repetirse información, y por último la descripción debe evidenciar y establecer las relaciones entre los niveles de descripción.

3 La descripción se aplica a todos los documentos del archivo independientemente de su clase o soporte:

Ningún documento debe ser excluido de la descripción, el hecho de que un documento sea de una clase distinta a la clase textual, no supone que debe obviarse, no obstante, la descripción requerirá de ajustes por ejemplo al describir una fotografía se podrá considerar también datos acerca de su color, nombre del fotógrafo, entre otros.

De igual manera, no se puede omitir la descripción de un documento por su soporte, por ejemplo cuando describimos una fotografía electrónica podría consignarse el peso, la cantidad de pixeles, ruta de acceso, como otros datos importantes que permitan a los usuarios conocer acerca del documento y su localización.

1. La descripción suministra información para localizar los documentos en los archivos:

Hay datos que se consignan en los diferentes niveles de descripción que permiten ubicar de manera física como contextualmente un fondo, un subfondo o una serie documental.

1. Dirigida a tres grupos principales: los productores de los documentos, los ciudadanos y los investigadores.



Personal del Departamento Archivo Histórico en labores de descripción de documentos

1. **3.2. Metadatos**

Los metadatos normalmente están ligados a la descripción de recursos digitales. Sin embargo, los metadatos pueden utilizarse en las descripciones en soporte papel.

Hay diversas definiciones de metadatos entre ellas y la más común es que son datos de datos. La norma ISO

Los metadatos se definen como datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo. (…) los metadatos son información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo y dentro de un mismo dominio o entre dominios diferentes[[3]](#footnote-3).

De este modo, los metadatos son simplemente datos con la finalidad de representar a través de otros datos el contexto, el contenido y la estructura de los documentos.

La funcionalidad de los metadatos está ligada principalmente a:

* 1. Garantizar el acceso a los objetos electrónicos depositados en repositorios.
  2. Gestionar y preservar a largo plazo los objetos electrónicos.

Existen diferentes tipos de metadatos y según Gilliliand-Swetland (2008) se puede establecer la siguiente clasificación:

* Metadatos administrativos: Facilitan la gestión y procesamiento de las colecciones electrónicas tanto a corto como a largo plazo incluyendo datos técnicos sobre la creación y el control de calidad, gestión de derechos, control de acceso y utilización y condiciones de preservación (ciclos de actualización, migración, etc.) (Salvador-Benítez y Ruíz-Rodríguez, 2005. p.5).
* Metadatos descriptivos: Su objetivo es la descripción e identificación de los recursos de información, bien en un sistema local para permitir la búsqueda y recuperación de una determinada categoría de documentos o imágenes.
* Metadatos de preservación: Son datos que colaboran para preservar las versiones físicas y recursos, por ejemplo, actualización de datos, migración, digitalización, entre otros.
* Metadatos técnicos: Son datos sobre el hardware y software, información técnica de digitalización y autentificación, por ejemplo, formatos, relaciones de compresión, escala, rutinas, claves de cifrado, contraseña
* Metadatos de uso: son datos de registros de uso de seguimiento de usuarios, derechos

1. **3.3. Instrumentos de descripción y auxiliares de control**

En los archivos del Sistema deben existir auxiliares de control e instrumentos de descripción y consulta de documentos. Los archivos elaborarán guías, inventarios y catálogos de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de estos y con las prioridades del servicio. Asimismo se llevarán los auxiliares de control, como registros de transferencias, listas de remisión, índices y aquellos documentos que apoyen el control.

1. **3.3.1. Instrumentos descriptivos en archivos centrales, intermedios e históricos**

Son los instrumentos que elabora el archivista y que contienen información básica para ubicar el documento y conocer de qué trata. Hay muchos tipos de instrumentos descriptivos, como: catálogos, inventarios y guías.

**3.3.1.1. Guía**

Es un instrumento de referencia que describe globalmente fondos documentales de uno o diversos archivos, indicando sus características fundamentales como: series documentales que los conforman, fechas extremas y volumen de la documentación. Además, brinda información sobre el archivo, su historia y formación, horarios, servicios y productos dirigidos a los usuarios.[[4]](#footnote-4). Existen diferentes tipos de guías pero para efectos de esta investigación se analizará la guía de archivo.

**3.3.1.1.1. Guía de Archivo**

Recoge información detallada de un archivo y de los fondos o subfondos que éste resguarda. La información que brinda está relacionada con la historia del archivo, los grupos documentales que conserva, las fechas extremas, etc.[[5]](#footnote-5)

Un esquema del contenido para la elaboración de una guía de fondos puede ser el siguiente:

* Historia del archivo y una presentación general de los fondos o subfondos que contiene.
* Datos del archivo: Dirección, número de teléfono y fax, horario, correo electrónico, página web.
* Servicios y productos que brinda el archivo: Préstamo, reproducciones, servicios en línea, visitas guiadas.
* El cuadro de clasificación del fondo.
* Series de documentos que integran los fondos o los subfondos.
* Instrumentos de descripción y auxiliares de control.
* Volumen de los documentos en metros y unidades documentales.

La guía posibilita tener una visión completa de los fondos y subfondos que componen un archivo, sus características y dimensiones. Además, mejora la atención al público al brindar la información sobre los servicios y productos que se ofrecen.

**3.3.1.2. Inventarios**

Los inventarios suministran descripciones de las series documentales, entre sus funciones están informar la existencia y localización del documento y mantener un control de la documentación que se conserva en el archivo[[6]](#footnote-6).

Un inventario debe poseer tres datos fundamentales: los que se señalan la localización de los documentos, los que identifican a la serie, y los que lo asocian a su origen.

En algún momento, se discutió la existencia de diferentes clases de inventarios como el sumario o somero y el analítico, no obstante, los dos contemplan los elementos mínimos descritos anteriormente. La única diferencia es que el inventario analítico describe con mayor detalle el fondo documental. (Ver anexo nº 1)

**3.3.1.3. Catálogos**

En el catálogo se detallan los caracteres internos y externos de las unidades documentales sencillas y compuestas que componen los fondos y subfondos que se custodian en cualquier tipo de archivo.

Los catálogos requieren de mucho tiempo para su elaboración, ya que es necesario efectuar un análisis exhaustivo de los documentos, por lo que sólo se aplica para describir determinados documentos. De este modo, se dice que una característica particular de este instrumento es que los documentos que se describen fueron seleccionados mediante criterios subjetivos.

Se compone de los siguientes elementos:

**Fechas extremas:** Se indica la fecha más reciente y la más antigua del documento, consignando año, mes y día. No se toma en consideración las fechas de los anexos. Si el documento no contiene la fecha y se conoce la fecha aproximada de producción, se realiza una nota indicando que es una aproximación. En caso de que la fecha aparezca incompleta, se anotarán los elementos que presente.

**\*Tipología documental:** diplomática y jurídica.

**\*Autor/ Destinatario**

**\*Asuntos y contenido:** En este apartado se indica el tipo documental, de donde proviene el documento o a donde se dirige y el o los asuntos más relevantes.

**\*Datos externos:** folios, medidas, condiciones de conservación

**\*Signatura:** datos del depósito, unidad de instalación, número de orden (es un número consecutivo-correlativo asignado a cada unidad documental descrita para identificarla y localizarla)

1. **3.3.2. Instrumentos auxiliares de control**

Los principales instrumentos auxiliares de control utilizados en los diferentes tipos de archivos:

* Registro de general de ingreso o registro de transferencia.
* Lista de remisión
* Índices
* Registro de cartas recibidas
* Registro de cartas enviadas

A continuación se indican los elementos que contienen estos instrumentos descriptivos, que pueden emplearse en soporte papel o electrónico, o ambos.

**3.3.2.1. Registro general de ingreso o registro de transferencia.**

Las instituciones o dependencias que reciban documentos de otras deberán llevar un registro general de ingreso de fondos, subfondos o series documentales, que corresponda a los documentos que ingresen, en virtud de las listas de remisión.

**3.3.2.2. Listas de remisión**

Es un control utilizado para la transferencia de documentos de archivo de una etapa a otra, con el contenido de cada una de las unidades documentales.

La lista de remisión debe presentarse en los soportes que indique el archivo receptor. Una copia se devolverá como recibo a la oficina o entidad correspondiente, otra formará parte del registro general de ingresos y la tercera se incorporará al registro que se lleva de la oficina o entidad que remite la documentación. Las dos últimas copias quedarán en el archivo que recibe.

Se divide en un encabezado y un cuerpo (ver anexo nº2)

* **Encabezado:** Consta de los siguientes elementos:
* **Fondo documental:** es la totalidad de documentos custodiados por una organización o persona producidos en ejercicio de sus funciones.
* **Subfondo:** Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí, que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina[[7]](#footnote-7).
* **Realizado por:** Es el nombre del funcionario que elaboró la lista de remisión.
* **Fecha**: Se indica el día, mes y año en que se levantó la lista de remisión.
* **Cuerpo:**
* **Número de orden**: Es un número consecutivo-correlativo asignado a cada unidad documental descrita para identificarla y localizarla.
* **Contenido o título:** Es un resumen de la información de cada unidad documental. Se debe iniciar con el nombre del tipo documental (acta, informe, fotografía, entre otros[[8]](#footnote-8))
* **Fechas extremas:** Las fechas se pueden dividir en fecha inicial y fecha final. En la primera se coloca la fecha más antigua y en la otra la fecha reciente de los documentos. No incluye las fechas de los anexos.

*Recomendación:* Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día.

* **Soporte:** Identificar y describir el soporte de la unidad de descripción.

*Recomendación:* En el caso que se encuentren dos o más soportes deben ir separados por punto y coma.

* **Volumen:** Colocar el medida del grosor de las carpetas. La medida puede ser en centímetros o en metros. En el caso de los documentos electrónicos colocar el peso.

**3.3.2.3. Índices**

Es un listado de nombres, lugares, materias en orden alfabético con el fin de localizar los documentos, y no para describirlos, por esta razón, el índice es considerado un instrumento auxiliar de control.

Los índices son instrumentos que complementan a las guías, inventarios y catálogos, ya que permiten aumentar los puntos de acceso a la información, debido a que contienen datos específicos.

Existen dos tipos de índices, entre ellos se distinguen:

* Índices onomásticos: Es un listado con nombres de personas en orden alfabético. Además, debe incluirse el título que identifica la unidad documental (normalmente se identifica de forma abreviada, mediante un símbolo o una sigla) relacionada con ese nombre[[9]](#footnote-9). En el caso que el nombre se repita constantemente debe agregarse información complementaria que genere una diferencia.
* Índices por materias: Consta de un listado sobre temas o asuntos, fechas, lugares, corporaciones o cosas (tangibles o intangibles) y fenómenos. Los elementos que debe incluir son: identificador (símbolo o nombre del documento), la materia principal, el lugar, las fechas extremas y los temas secundarios (actividades, cosas y corporaciones) de la unidad documental[[10]](#footnote-10).

**3.3.2.4. Registro de cartas recibidas**

Se compone de los siguientes elementos:

* **Número de orden:** Es un número asignado en forma consecutiva a todos los documentos que se reciben, con el fin de mantener un orden de entrada de los documentos.
* **Número de oficio:** Se indica el código o consecutivo del oficio que se recibe. Si no tiene, se anota O.S.N. (Oficio sin número).
* **Fecha del oficio:** Es la fecha en que fue producido el documento que se recibe. Se consignará de la siguiente manera el año, mes y día.
* **De quién:** Se indica el nombre de la institución o unidad administrativa, y el puesto del funcionario público. En el caso de los particulares se consigna el nombre y puesto o profesión (si la carta lo indica).
* **A quién:** Se consigna el nombre y puesto del funcionario al que va dirigido el documento.
* **Asunto:** En este apartado se resume en forma muy breve de que trata el contenido del documento recibido.
* **Fecha de recibido:** Corresponde a la fecha en que se recibe el oficio. Se consigna de la misma forma en que se indica la fecha del oficio: año, mes y día.
* **Firma:** Este espacio es para que el funcionario que recibe el oficio firme como comprobante de recibido.

**3.3.2.5. Registro de cartas enviadas**

Se encuentra conformado por los siguientes elementos:

* **Número de orden:** Es un número que se asigna en forma consecutiva a todos los documentos que se envían dentro o fuera de la entidad, con el fin de mantener un orden de salida de los documentos.
* **Número de oficio:** Se indica el código o consecutivo del oficio que se recibe. Si no tiene, se anota O.S.N. (Oficio sin número).
* **Fecha del oficio:** Es la fecha en que fue producido el documento que se recibe. Se consignará de la siguiente manera el año, mes y día.
* **Asunto:** En este apartado se resume en forma muy breve de que trata el contenido del documento recibido.
* **Destinatario:** En este espacio se indica el nombre de la institución o unidad administrativa, y el nombre y puesto del funcionario público a la que se remite el documento. En el caso de los particulares se consigna el nombre y profesión (si la carta lo indica).
* **Nombre del funcionario que recibe:** Aquí se consigna el nombre completo del funcionario que recibe el documento (no es la firma) en la entidad destino.

1. **4. Norma Nacional de Descripción Archivística**
2. **Antecedentes**

La Dirección General del Archivo Nacional concluyó en la memoria del XXIII Congreso Archivístico Nacional "*Estado de la situación Archivística en Costa Rica: una mirada al desempeño nacional"* publicada en agosto 2011, específicamente en el artículo *"Aplicación de la norma internacional de descripción archivística ISAD-G en el Archivo Nacional:* como punto de partida hacia la definición de una norma nacional" escrito por el señor Esteban Cabezas Bolaños, historiador y archivista, encargado del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, que era necesario crear una norma nacional de descripción documental utilizando la vasta experiencia en materia de descripción documental que cuenta el Archivo Nacional, para lo cual se debía integrar una Comisión Nacional de Descripción, que redactará esta norma.

La Comisión Nacional se integró con las siguientes personas:

* Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, como coordinadora
* Adriana Mena Aguilar, archivista del Tribunal Supremo de Elecciones.
* Ivannia Vindas Rivera, encargada del Archivo Central del Fondo Nacional de Becas.
* Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico.
* Jorge Luis Zeledón Solano, profesional del Departamento Tecnologías de Información del Archivo Nacional.
* María Teresa Bermúdez Muñoz, coordinadora de la Sección de Archivística en la Universidad de Costa Rica.
* Mellany Otárola Sáenz, profesional en Archivística de la Dirección General del Archivo Nacional.
* Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, durante los años 2013-2014.
* Nuria Calderón Marín, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de San José.
* Teresita Calvo Acevedo, encargada del Archivo Central del Instituto Costarricense de Turismo.

Por lo que, la Junta Administrativa del Archivo Nacional mediante acuerdo n° 9.1, tomado en la sesión ordinaria n° 11-2017, celebrada el 22 de marzo del 2017, aprueba la siguiente Norma Nacional de Descripción Archivística, publicada el viernes 19 de mayo del 2017, en el Alcance 107 del Diario Oficial La Gaceta n° 94.

1. **Alcance**

El modelo de aplicación de las normas de descripción archivística para Costa Rica: ISDIAH, ISAAR-cpf, ISDF, ISAD-G, que se desarrolla a continuación está dirigido a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos costarricense, como norma técnica para la descripción archivística a nivel nacional e institucional.

1. **Objetivo**

Proporcionar un modelo técnico para la normalización de la descripción archivística en los archivos de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos costarricense así como en los archivos privados y particulares que deseen aplicarlo.

1. **Estructura**

La norma nacional de descripción se compone de cuatro de apartados basados en las normas internacionales de descripción archivística: ISDIAH, ISAAR-cpf, ISDF, ISAD-G, las cuales se contextualizaron a la realidad costarricense y además se agregó un apartado denominado “Área de control común” para registrar datos del cumplimiento de la norma.

La norma nacional de descripción archivística debe ser cumplimentada en el siguiente orden:

1. **1. Apartado de la ISDIAH**

Se dirige a facilitar la descripción de aquellas instituciones cuya función primordial es la conservación de los documentos de archivo y de su difusión al público en general; se puede aplicar por lo tanto a la totalidad de la entidad que proporcione acceso a los documentos de archivo que detenta.

1. **Área de Identificación**

1.1. Identificador: Proporcionar un código numérico que, de modo único, identifique al archivo que se describe. Debe estar constituido de la siguiente manera: Código del país (506= Costa Rica), código de la institución a la cual pertenece el archivo que se describe[[11]](#footnote-11), código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional, debido a que son el rector institucional del Sistema Institucional de Archivos)[[12]](#footnote-12).

1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre: Identificar de manera particular el archivo que conserva los documentos. Deberá consignarse el nombre oficial del archivo, así como el país.

1.3. Otra(s) forma(s) del nombre: Proporcionar cualquier otro(s) nombre(s) del archivo descrito, que no se haya mencionado en ningún otro lugar del *Área de Identificación,* tales como: otras formas del mismo nombre, acrónimos, otros nombres institucionales, o cambios sufridos por el nombre a lo largo del tiempo y si es posible, sus correspondientes fechas.

1.4. Tipo de institución de archivo: Identificar el tipo de archivo que custodia los documentos, es decir, si es un archivo público o privado, su ubicación dentro del Organigrama del Sector Público Costarricense de Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) y si es un archivo de gestión, central, intermedio o histórico.

1. **Área de Contacto**

2.1. Localización y dirección (es): Suministrar todas las direcciones pertinentes del archivo descrito. Para la dirección física debe consignarse la calle y número, apartado postal, ciudad, provincia, país, etc. Para la dirección electrónica indica la URL del sitio Web.

Si es el caso, también debe consignarse las direcciones de otros servicios que se ofrezcan.

2.2. Teléfono, fax, correo electrónico: Proporcionar los datos necesarios para contactar al archivo que tiene la custodia de los documentos (teléfono, fax, correo electrónico, así como cualquier otra herramienta electrónica).

2.3. Personas de contacto: Proporcionar a los usuarios la información necesaria para que puedan contactarse con el personal del archivo (nombre, cargo y direcciones de contacto).

1. **Área de Descripción**

3.1. Historia del archivo central: Suministrar una breve historia del archivo que custodia los documentos. Puede incluir información sobre las fechas de fundación, cambios en el nombre, cambios de los textos constitutivos y de otras fuentes reglamentarias.

3.2. Atribuciones/ Fuentes legales: Indicar las fuentes legales del archivo que custodia los documentos, origen de sus competencias legales, funciones, responsabilidades o esfera de actividad, incluida la territorial*.*

3.3. Estructura Administrativa: Representar sea de forma narrativa o por medio de organigrama, la estructura administrativa actual del archivo descrito.

3.4. Gestión de documentos y política de ingresos: Indicar aspectos relativos a la gestión documental y a la política de ingreso de documentos desarrollada por el archivo descrito. Indicar si acepta donaciones, compras y/o depósitos de documentos de archivo y si la política de ingresos incluye una búsqueda activa y/o un trabajo de rescate de documentación.

3.5. Edificio(s): Aportar información sobre el edificio o los edificios del archivo (características generales y peculiaridades arquitectónicas, capacidad del área de depósito, etc.).

3.6. Fondos y otras colecciones custodiadas: Proporcionar una aproximación a los fondos y otras agrupaciones documentales custodiados, para lo cual deberán consignarse de forma resumida los fondos y agrupaciones documentales, describiendo cómo y cuándo se formaron. Debe facilitarse además información sobre el volumen, los formatos de los soportes, temática, etc.

3.7. Instrumentos de descripción, guías, publicaciones y controles: Suministrar una visión general de los instrumentos de descripción publicados y/o no publicados, así como cualquier otra publicación que se considere pertinente.

1. **Área de Acceso**

4.1. Horarios de apertura: Facilitar información sobre el horario de apertura y las fechas anuales de cierre del archivo descrito. Consignar los horarios relativos a la disponibilidad, o no, de ciertos servicios (por ejemplo exposiciones, servicios de referencia, etc.).

4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso: Facilitar información relativa a las condiciones, requisitos y procedimientos necesarios para el acceso y el uso de los servicios que ofrece la institución (políticas de acceso, restricción y/o regulación para el uso de los materiales y los servicios, visitas concertadas, certificaciones, tarifas de admisión). Si el fondo está constituido por algún documento que requiera de equipo o programa especial para ser accesado, debe indicarse (microfilm, VHS, entre otros); además se debe indicar si se cuenta con equipo y políticas para la atención de personas con discapacidad.

4.3. Accesibilidad: Proporcionar información relacionada con el acceso físico al archivo y a sus servicios (medios de transporte, facilidades existentes para usuarios con movilidad reducida, incluyendo las relativas al diseño del edificio, equipo especial y áreas de parqueo).

1. **Área de Servicios**

5.1. Servicios de ayuda a la investigación: Proporcionar información sobre los servicios de ayuda a las consultas e investigación que se ofrecen en la institución (servicios como sala de consulta e investigación, servicio de referencia, biblioteca auxiliar, sala de consulta de mapas y planos, de microformas, sala de audiovisuales, disponibilidad de puestos informáticos, idiomas hablados por el personal).

5.2. Servicios de reproducción: Proporcionar información sobre los servicios de reproducción (microfilms, fotocopias, fotografías, copias electrónicas). Deben especificarse sus condiciones generales y requisitos, incluyendo las tarifas aplicadas y las normas de publicación.

1. **Área de Control**

6.1. Identificador de la descripción: Identificar la descripción del archivo que se está realizando. Debe estar constituido de la siguiente manera: código del país, código de la institución a la cual pertenece el archivo que se describe[[13]](#footnote-13), código del archivo central o institucional (001), y un número consecutivo (compuesto por tres dígitos).

1. **2. Apartado ISAAR-cpf**

Se refiere a la normalización de las descripciones archivísticas relativas a los productores de documentos de archivo y al contexto de su producción.

1. **Área de Identificación**

1.1. Tipo de institución: Indicar el tipo de institución que se está describiendo, si es una institución, una persona o una familia.

1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre: Registrar la forma normalizada del nombre de la institución (institución, persona o familia) que se está describiendo, siguiendo los parámetros establecidos por el Ministerio de Planificación y Política Económica y el Ministerio de Hacienda.

1.3. Otras formas del nombre: Registrar cualquier nombre(s) existente(s) de la institución, persona o familia, que no se haya mencionado en ningún otro lugar del Área de Identificación, tales como:

1. otras formas del mismo nombre, por ejemplo, acrónimos;
2. otros nombres de instituciones, por ejemplo, los cambios sufridos por el nombre a través del tiempo con sus correspondientes fechas,
3. en el caso de los nombres de personas o familias, por ejemplo, cambios sufridos por el nombre a través del tiempo, con sus correspondientes fechas, como los pseudónimos, nombres de soltera, conocido como …, etc.;
4. nombres y títulos que preceden o siguen al nombre de personas y familias, por ejemplo, títulos honoríficos ostentados por una persona o familia.
5. **Área de Descripción**

2.1. Fechas de existencia: Registrar las fechas de existencia de la institución que se está describiendo. En el caso de las instituciones, incluir la fecha de establecimiento, fundación, legislación sobre sus competencias o disolución. En el caso de las personas, hay que incluir las fechas de nacimiento y fallecimiento. Cuando estas fechas no se conozcan precisar las fechas aproximadas. Se debe utilizar el siguiente formato[[14]](#footnote-14): año, mes y día de acuerdo con la norma ISO 8601.

2.2.Historia: Proporcionar un resumen de la historia de una institución, persona o familia, forma narrativa o cronológica, registrar los principales acontecimientos de una vida, actividades, logros y/o funciones de la institución que se está describiendo. Se puede incluir información sobre el género, nacionalidad, familia y creencias religiosas o afiliaciones políticas. Si es posible, aportar fechas como elemento constitutivo de la descripción narrativa.

En el caso de instituciones, se debe incluir la evolución administrativa y el contexto histórico o general en que se desarrolla*.*

2.3. Lugares: Indicar el nombre de los principales lugares y/o ámbito territorial donde la institución, persona o familia tiene o tenía su sede o residencia de forma habitual.

2.4. Estatuto jurídico: Indicar el marco jurídico de la institución. Se debe registrar la naturaleza jurídica (por ejemplo la normativa que dio origen o modificó la estructura orgánica) y precisar el tipo de institución (si es pública o privada) así como las fechas en que estuvo activa o en que se cerró.

2.5. Estructura(s) interna(s)/ Genealogía: Describir y/o representar la estructura orgánica de una institución o la genealogía de una familia.

* Para una institución, describir la estructura orgánica y precisar las fechas de cualquier cambio significativo para entender su funcionamiento.
* Para una familia, describir la genealogía (por ejemplo: un árbol genealógico), de forma que se muestren las relaciones de sus miembros, con las fechas en las que éstas se producen.

1. **Área de Relaciones**

3.1. Nombre(s)/ Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas: Identificar las instituciones, personas y familias con la que se establece una mayor relación y registrar su forma autorizada del nombre y su respectivo registro de autoridad. NOTA: en caso de que la institución tenga relación con empresas privadas no se colocará el registro de autoridad.

3.2. Naturaleza de la relación: Indicar el tipo de relación entre la institución que se está describiendo y otra institución, persona o familia. Entre las relaciones establecidas son:

-Jerárquica: Una institución puede ejercer cierta autoridad y control sobre las actividades de una serie de instituciones, personas y familias.

-Temporal: Una institución puede tener una relación transitoria con otras instituciones, persona o familia, con el objetivo de llevar a cabo ciertas actividades o funciones.

-Familiar: En una familia o persona se puede tener un amplio círculo de relaciones con otros miembros de ésta y con la familia como institución.

-Asociativa: Una institución puede estar unida a otra institución, persona o familia con el fin de cumplir una actividad o función determinada

3.3. Descripción de la relación: Describir la naturaleza de la relación entre la institución descrita en este registro de autoridad y la otra institución, persona o familia. Por ejemplo: institución adscrita, marido, esposa, hijo, entre otros.

3.4. Fechas de la relación: Registrar las fechas de relación de la institución que se está describiendo con otra institución, persona o familia. En el caso de que la relación se mantenga, solo se debe indicar el año de inicio. En cuanto a las relaciones temporales se debe señalar el año de inicio y final.

1. **Área de Control**

4.1. Identificador del registro de autoridad: Proporcionar un identificador único al registro de autoridad, el cual debe estar conformado de la siguiente manera:

1. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506
2. Código de la institución[[15]](#footnote-15)
3. Código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional)
4. Identificar el tipo de institución que se está describiendo tal y como se indica:

* Registro institucional: RI
* Registro de familia: RF
* Registro de persona: RP

1. Número consecutivo dado por cada Archivo Central (compuesto de tres dígitos)
2. **3. Apartado ISDF**

La descripción de funciones juega un papel fundamental en la explicación de la procedencia de los documentos, coadyuvando a situar firmemente a los documentos en su contexto de producción y uso, de la misma manera en que ayudan a explicar cómo y por qué los documentos fueron producidos y posteriormente utilizados, el objetivo o la función que estaban destinados a cumplir dentro de la organización, y cómo los documentos concuerdan y se relacionan con otros documentos producidos por la misma organización.

1. **Área de Identificación**

1.1. Tipo:Indicar si la descripción es de una función o de una de sus divisiones (subfunción, proceso, actividad), de acuerdo con la terminología nacional o internacional y la normativa costarricense.

1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre de la función:Se debe normalizar el nombre de la función utilizando el ámbito administrativo de la función, el nombre de la institución en la que se realiza la función y alguna otra característica que identifique plenamente la función respectiva.

1.3. Otra(s) forma(s) del nombre de la función:Indicar cualquier otro nombre conocido de la función

1.4. Clasificación:Identificar la función de acuerdo con un cuadro de clasificación funcional o por procesos mediante su respectivo código. El código de la función debe establecerlo cada Archivo Central o Institucional.

1. **Área de Contexto**

2.1. Fechas:Indicar el año o intervalo de años que incluya cuando comenzó y finalizó la función. Si la función aún se está desarrollando, solamente debe consignar el año en que inicio la función. Si se desconoce el año exacto debe proporcionarse un año aproximado.

2.2. Descripción:Elaborar una descripción narrativa sobre los objetivos de la función.

2.3. Historia:Proporcionar de una forma narrativa o cronológica la historia de la realización de la función. Se puede incluir información sobre cómo y por qué se inició y desarrolló la función, y quienes participaron.

2.4. Legislación:Identificar la base legal de la función indicando cualquier ley, directriz o estatuto que sustente la creación o modificación de la función.

1. **Área de Relaciones**

3.1. Formas autorizadas del nombre/identificador de la función relacionada: Proporcionar las formas autorizadas del nombre y cualquier identificador único de la función relacionada.

3.2. Tipo:Indicar si la relación se establece con una función o subfunción u otras de sus divisiones según la terminología nacional o internacional y la normativa costarricense.

3.3. Categoría de la relación:Indicar la categoría de la relación entre la función descrita y la función que se está relacionando mediante el uso de las siguientes categorías:

* Jerárquica: Una relación jerárquica es una relación entre una función y cualquiera de sus divisiones, tales como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.
* Temporal: una relación temporal es aquella en que una función sucede a otra.
* Asociativa: una relación asociativa es una categoría general para relaciones no contemplada en las categorías anteriores.

3.4. Descripción de la relación:Describir de manera precisa la naturaleza de la relación entre la función descrita y la función relacionada.

3.5. Fechas de la relación:Indicar el año de inició de la relación entre la función descrita y la función relacionada.

1. **Área de Control**

4.1. Identificador de la descripción de función:Establecer un código unívoco de la descripción de la función dentro de cada institución, el cual debe estar conformado de la siguiente manera:

1. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506
2. Código de la institución[[16]](#footnote-16)
3. Código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional en caso de que no exista una codificación interna)
4. Identificar la función que se está describiendo. El código de la función debe establecerlo cada Archivo Central o Institucional.
5. Número consecutivo dado por cada Archivo Central (compuesto de tres dígitos)
6. **4. Apartado ISAD-g**

Su objetivo es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles, de acuerdo a modelos predeterminados, que pueden ser aplicados con independencia del tipo documental o del soporte físico. Las reglas contenidas en este apartado no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como documentos audiovisuales, fotografías, afiches, registros sonoros, planos o mapas, entre otros documentos gráficos.

1. **Área de Identificación**

1.1. Código de referencia:Identificar de modo único la unidad de descripción.

Para conformar el código de referencia a nivel de fondo

1. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506
2. Código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional en caso de que no exista una codificación interna)
3. Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora)[[17]](#footnote-17)

Para conformar el código de referencia a nivel de subfondo

1. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506
2. Código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional en caso de que no exista una codificación interna)
3. Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora)[[18]](#footnote-18)
4. Código del subfondo: Número consecutivo del subfondo, este código debe estar normalizado por el Encargado del Archivo Central

Para conformar el código de referencia a nivel de serie o unidad documental:

1. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506
2. Código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional en caso de que no exista una codificación interna)
3. Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora)[[19]](#footnote-19)
4. Código del subfondo: Número consecutivo del subfondo, este código debe estar normalizado por el Encargado del Archivo Central.
5. Número consecutivo dado por cada Archivo Central (compuesto de seis dígitos para la serie documental)

1.2. Título:Consignar un título conciso. Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

* A nivel de fondo se indica el nombre del sujeto productor de los documentos.
* A nivel de subfondo se indica el nombre del sub fondo.
* A nivel de serie documental o unidad documental: Consignar la serie documental y cualquier otra referencia. No se deben indicar títulos académicos (señor (a), doctor (a), licenciado (a), don, doña; entre otros) Optativo: Unidad documental

1.3.1. Fecha inicial:Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día de acuerdo con la norma ISO 8601. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa. Por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada. En los casos de fondo y subfondo será suficiente con indicar el año.

1.3.2. Fecha final:Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día de acuerdo con la norma ISO 8601. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa. Por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada. En los casos de fondo y subfondo será suficiente con indicar el año.

1.4. Nivel de descripción:Indicar el nivel de la unidad de descripción. Los niveles de descripción serán únicamente para la serie documental. Optativo: unidad documental.

1.5. Soporte de la unidad de descripción**:** Indicar el soporte de la unidad de descripción. Para documentos electrónicos con firma digital avanzada se indicará electrónico.

1.6. Volumen de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones):A nivel de fondo y subfondo se indicará en metros lineales, unidades físicas de instalación (cajas, legajos, carpetas) o lógicas (expedientes, documentos textuales, mapas, planos, fotografías). Cualquier combinación de las anteriores.

A nivel de serie o unidad documental se consignará el número de unidades físicas (hojas, folios o páginas) o lógicas (mapas, planos).

Para los documentos electrónicos se consignará el peso indicado en KB, MB, GB, TB o PB.

1. **Área de Contexto**

2.1. Nombre del o de los productores: Consignar el nombre oficial del productor. En caso de personas físicas se anotan los dos apellidos.

2.2. Forma de ingreso: Identificar la forma de adquisición de los documentos (compra, donación, transferencia, entre otros). Si el Archivo Central asigna un número de transferencia, debe de consignarse en la serie o la unidad documental que se esté describiendo. Sólo en el caso de que el remisor no coincida con el productor, se consignará el nombre de la entidad o persona.

1. **Área de Contenido y Estructura**

3.1. Alcance y contenido:La descripción del fondo está consignada en la ISAAR-cpf. Por tanto, solo se deben consignar datos que puedan proporcionar una mejor visión de la unidad de descripción únicamente a nivel de subfondo, debido que a niveles como serie y unidad documental de descripción se detalla en el campo título. Es importante aclarar que se debe indicar las unidades documentales que conforman el subfondo que se está describiendo

3.2. Valoración, selección y eliminación:Proporcionar información sobre la valoración, selección y eliminación efectuada al fondo, subfondo y serie documental.

Se deben incluir aspectos como: fecha y número de la sesión del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que aprobó la tabla de plazos de documentos o la valoración parcial; fecha y número de la sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos que conoció la tabla de plazos de documentos o la valoración parcial y el número de acuerdo; número de acta de eliminación y fecha.

3.3. Nuevos ingresos:Consignar información sobre las nuevas transferencias, si se conoce la fecha del próximo ingreso del subfondo descrito se debe consignar. Este campo únicamente se utilizará para el sub fondo y se debe señalar si está abierto o cerrado. En caso de fondos cerrados no se debe consignar información de nuevos ingresos.

3.4. Organización:Registrar el sistema de clasificación y la ordenación del fondo. En este caso se debe anexar el cuadro de clasificación del fondo que se está describiendo.

1. **Área de Condiciones de Acceso y Uso**

4.1. Condiciones de acceso: Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción. Si no tiene ninguna restricción se deberá consignar “Acceso libre”.

1. **Área de control común de la descripción**

5.1. Estado de elaboración:Señalar el estado actual de la descripción, para ello se debe indicar la versión de la descripción por ejemplo versión 1, versión 1.1, versión 1.2.

5.2. Fechas de creación y control de versión:Indicar cuándo se ha redactado, revisado o eliminado esta descripción.

5.3. Lengua(s) y escritura(s):Estipular la(s) lengua(s) y/o escrituras utilizados para la elaboración de esta descripción.

5.4. Fuentes:Consignar las fuentes consultadas para la elaboración de esta descripción.

5.5. Autor (es) de la descripción:Designar el nombre(s) del responsable de la creación de la descripción.

5.6. Notas: Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción. Que sea el menor número de notas. Este campo es optativo.

1. **Ejemplo de la aplicación de la norma nacional en el Fondo Nacional de Becas (Fonabe)**

A continuación, se brinda un ejemplo de la aplicación de la norma nacional de descripción archivística:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **APARTADO DE LA NORMA ISDIAH** | | | |
| 1. **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN** | | | |
| **Identificador** | 506-098-001 | | |
| **Forma(s) autorizada(s) del nombre** | Archivo Institucional del Fondo Nacional de Becas, Costa Rica | | |
| **Otra(s) forma(s) del nombre** | Archivo Central del Fondo Nacional de Becas | | |
| Archivo Central de Fonabe | | |
| **Tipo de institución de archivo** | Archivo Público  Poder Ejecutivo adscrito al Ministerio de Educación Pública  Archivo Central | | |
| 1. **ÁREA DE CONTACTO** | | | |
| **Localización y dirección(es)** | Calle 13, Avenida 10 A, de Acueductos y Alcantarillados 200 metros Este y 75 metros Sur, San José, Costa Rica  [www.fonabe.go.cr](http://www.fonabe.go.cr)  13084-1000 San José (Costa Rica) | | |
| **Teléfono, fax, correo electrónico** | Tel: 2542-0250  Fax: 2221-5448  Correo electrónico: [archivocentral@fonabe.go.cr](mailto:archivocentral@fonabe.go.cr) | | |
| **Personas de contacto** | Ivannia Vindas Rivera, encargada  [ivindas@fonabe.go.cr](mailto:ivindas@fonabe.go.cr) | | |
| 1. **ÁREA DE DESCRIPCIÓN** | | | |
| **Historia del archivo central o institucional** | En el periodo de 1997-2008, la documentación se encontraba en cajas apiladas en una oficina y sin rotular, por lo que se desconocía su contenido y procedencia. Por tanto, el 16 de abril de 2008 se contrató a un profesional en archivística, posteriormente, en octubre de 2008, se asigna un local para el archivo y en diciembre, se adquiere estantería móvil y cajas especiales para documentos, con lo cual se inicia el tratamiento archivístico de la documentación y, por ende, la organización del archivo. | | |
| **Atribuciones/Fuentes legales** | * Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, 24-10-1990. * Ley 8292. Control interno * Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2006). *Oficio D.M.0892-06, suscrito por Kevin Casas, donde aprueba la reorganización administrativa de la institución.* San José, Costa Rica * Normas del sector público * Reglamento a la Ley 7202 de Sistema Nacional de Archivos, 30-01-1995. * Reglamento a la Ley 7658 Fondo Nacional de Becas, 08-12-1997. | | |
| **Estructura Administrativa** | El Archivo Institucional es un Departamento de la Dirección Administrativa Financiera. A lo interno no está subdividido en secciones o unidades. | | |
| **Gestión de documentos y política de ingresos** | El Archivo Institucional reúne, clasifica, ordena, describe, conserva, difunde y pone al servicio de los usuarios, internos y externos, la documentación producida y recibida por la institución. Las políticas de ingreso corresponden a la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Institucional. | | |
| **Edificio(s)** | El Archivo Institucional se ubica en el primer piso del edificio institucional y cuenta con un área aproximada de 70 m²; posee tres áreas bien definidas, a saber:  -Área Administrativa: Donde se realiza el tratamiento archivístico de la documentación. Posee su escritorio, sillas, equipo de cómputo, impresora, archivador y mesa de trabajo. Mide 15 m².  -Área de Depósito: Existen dos depósitos que cuentan con estantería móvil, en total once vagones. El área de depósitos es de aproximadamente 40 m².  -Área de atención a usuarios: Cuenta con dos escritorios, sillas, servicio sanitario, equipo de cómputo, donde se brinda el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios. Mide 15 m². | | |
| **Fondos y otras colecciones custodiadas** | El fondo documental corresponde a los documentos producidos y recibidos por cada una de las oficinas de la institución. El volumen es de aproximadamente 250 metros, cuyo soporte es en su mayoría papel, también se custodian discos compactos. Las principales series documentales son:  Actas Junta Directiva  Asientos de Diario del Departamento Contable  Boletas Gestión de Incidentes  Certificaciones Presupuestarias  Cheques  Conciliaciones bancarias  Constancias  Control Entrega de Títulos  Correspondencia  Criterios legales  Denuncias  Encuestas  Estados Financieros  Estudios de Auditoria  Expedientes de Actas  Expedientes de Beca de Proyectos Específicos  Expedientes de Beca Institucional  Expedientes de Beca Universitaria  Expedientes de Carrera Profesional  Expedientes de contrataciones administrativas  Expedientes de Procesos Administrativos  Expedientes por Asuntos  Flujos de Caja  Formulario Entrega de Respaldo  Guía para los Encargados de Becas  Informes  Informes Cumplimiento Plan Anual Operativo  Libro contables (legales)  Listados de suspensiones de beca  Planes Anuales Operativos  Planillas pago de salarios  Recursos de Amparo  Resoluciones de Reclamos Administrativos  Solicitudes de Beca  Solicitudes de Compras por Caja Chica  Solicitudes de Creación y/o Modificación de usuarios  Solicitudes de Desembolsos  Solicitudes de Intervención  Solicitudes suministros | | |
| **Instrumentos de descripción, guías y publicaciones** | Inventarios por oficina.  Inventarios por series documentales | | |
| 1. **ÁREA DE ACCESO** | | | |
| **Horarios de apertura** | Lunes a viernes, 7:00 a 11:30 y 12:30 – 15 horas  Cerrado los festivos oficiales en Costa Rica: 1 enero, semana santa, 11 abril, 1 mayo, 25 julio, 2 agosto, 15 agosto, 15 setiembre, 12 octubre y 25 diciembre. | | |
| **Condiciones y requisitos para el uso y el acceso** | Acceso libre y gratuito. En los depósitos es restringido. Para consulta y préstamo de documentos el usuario interno y externo debe presentar una identificación y cumplimentar el control de préstamo.  Todas aquellas series que posean datos sensibles (como por ejemplo los expedientes de becados) son de acceso restringido por la ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, nº. 8968. | | |
| **Accesibilidad** | Los medios de transporte son: autobús, bicicleta, motocicleta y vehículo particular. Las líneas de autobuses de Zapote, Quesada Durán y Desamparados. No se dispone de parqueo para los visitantes, sin embargo, pueden hacer uso de parqueos públicos aledaños o parquear en la calle utilizando boleta de tránsito. A lo interno del edifico existe rampa y baño adaptados para personas con movilidad reducida. | | |
| 1. **ÁREA DE SERVICIOS** | | | |
| **Servicios de ayuda a la investigación** | Servicios de consulta (telefónico e *in situ*) y préstamo (*in situ* y a las oficinas, en caso de usuarios internos). Dispone de un área con dos puestos para usuarios y existe tomas de corrientes (110 voltios) para conectar computadoras portátiles. | | |
| **Servicios de reproducción** | Si el usuario externo requiere de reproducciones debe acudir a servicios externos acompañado por un funcionario y el costo de las copias corre por su cuenta.  El usuario interno debe acudir a alguna oficina de la institución que posea el equipo para reproducir el documento.  Se puede hacer uso de cámaras digitales. | | |
| 1. **ÁREA DE CONTROL** | | | |
| **Identificador de la descripción** | 506-098-001-001 | | |
| **APARTADO DE LA NORMA ISAAR-cpf** | | | |
| 1. **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN** | | | |
| **Tipo de institución** | Institución | | |
| **Forma(s) autorizada(s) del nombre** | Fondo Nacional de Becas | | |
| **Otras formas del nombre** | Fonabe | | |
| Patronato de Estudiantes Costarricenses en el exterior 1951-1966 | | |
| Junta Administradora del Fondo de Becas 1976-1994 | | |
| 1. **ÁREA DE DESCRIPCIÓN** | | | |
| **Fechas de existencia** | 1997-02-27 | | |
| **Historia** | La institución es creada a partir de la aprobación de la Ley 7658, llamada “Creación del Fondo Nacional de Becas y su reglamento”, del 27 de febrero del 1997 y del Decreto Legislativo No. 8417, del 2 de junio del 2004, la cual amplia la cobertura de becas a la población de Post secundaria. Una siguiente modificación al Fondo se haría en el 2004, cuando por voto 7806, expediente 00-002675.007-CO de la Sala Constitucional de Costa Rica, se incluyen a los extranjeros, en igual de condiciones de selección, para ayudarles en los estudios , en el tanto que cumplan con ciertos requerimientos de migración y residencia en el país, además de condiciones socioeconómicas pobres.  Los recursos del Fondo Nacional de Becas serán administrados por un fideicomiso que la Junta Directiva creará en uno de los bancos comerciales del Estado. Dicho fideicomiso se creó con el Banco Nacional de Costa Rica  Sin embargo, según el punto 7) de las conclusiones del dictamen N° C-297-2005 de la Procuraduría General de la República, indica que al autorizar el manejo de los recursos financieros mediante un fideicomiso de inversión, faculta una administración sin ingreso a la caja única del Estado. Por lo que conforme a lo dispuesto expresamente en el artículo 127, inciso e) de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos debe considerarse derogado".  A raíz de la derogación en 2005 de este artículo 10, Fonabe pasó a formar parte de la Caja Única del Estado en 2006 y también pasó a regirse en materia de personal, bajo el Régimen del Servicio Civil.  Con la creación del FONABE, se incorporó la participación y colaboración de:   * Ministerio de Educación Pública (del que dependería como órgano adscrito). * Unión Costarricense de Cámaras de Empresas Privadas. * Consejo Nacional de Rectores (mediante la representación de una de sus universidades). * Instituto Mixto de Ayuda Social * Federación de Colegios Profesionales Universitarios.   Todos ellos conforman la Junta Directiva del Fondo. La representación de sectores distintos dentro de la Junta Directiva tiene como fin permitir un adecuado balance y con ello evitar en lo posible intromisiones político partidista.  Por otra parte, para dotarlo de recursos se recurrió a un ahorro significativo del período en el Congreso y a un porcentaje fijado por Ley; el 1% del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF). Este monto se constituyó en lo que se llegó a conocer como el “capital semilla” del FONABE.  La gestión del FONABE se puede apreciar desde 3 etapas:  En el primer periodo comprendido entre los años 1998 y 1999, se creó una estructura organizativa y financiera mínimas para el inicio del Fondo.  En el segundo periodo (2000-2001), se dieron las pautas de planificación para lograr una organización moderna y flexible, para enfrentar los retos en materia de asignación de becas y el volumen de estas, tanto en el desarrollo de capacidad interna como en el establecimiento y consolidación de redes sociales para propiciar procesos de seguimiento y evaluación.  En el año 2000, se inició el despegue en términos de fortalecer la estructura operativa para realizar un trabajo sistemático. El crecimiento se ha materializado en desarrollo de capacidad y estructura administrativa, en aumento de la inversión, en incremento del número de beneficiarios, en la amplificación de la red de distribución en selección, y en la efectividad en los pagos.  Hoy día, el FONABE se encuentra en una faceta dentro de la comunidad nacional: Consolidarse como una institución madura, que brinda un servicio eficiente y que posee el conocimiento y la experiencia para convertirse en generadora de estudios, políticas y procesos para la asignación de becas. | | |
| **Lugares** | San José | | |
| **Estatuto jurídico** | -Institución Pública adscrita al Ministerio de Educación Pública  -Ley No. 7658, Creación del Fondo Nacional de Becas del 11/02/1997.  Reglamento a la Ley 7658 Fondo Nacional de Becas del 08/12/1997. | | |
| **Estructura(s) interna(s)/Genealogía** | En el 1998 se consigna en actas que el Fonabe no cuenta con una estructura organizacional autónoma, ni con espacio físico independiente.  En la sesión de Junta Directiva N. 37-99 del 01 de octubre de 1999, se acuerda aprobar la propuesta de reorganización de Fonabe. Esta propuesta es aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, quien mediante el oficio DM-045-2000 de 16/05/2000 comunica la estructura orgánica aprobada:  Ministerio de Educación Pública  Ministro  Viceministro  Junta Directiva Fonabe  Asesoría Jurídica (asesora)  Auditoría Interna (asesora)  Dirección Ejecutiva  Proceso de Operación Técnica  Proceso de Evaluación y Seguimiento  Proceso Administrativo-Financiero  Proceso de Información  El 29 de agosto de 2006 mediante oficio D.M.0892-06 el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica aprueba una propuesta de reorganización administrativa quedando la estructura en ese entonces de la siguiente forma:  Junta Directiva  Auditoria Interna  Dirección Ejecutiva  Asesoría Legal  Planificación Institucional  Dirección Gestión de Becas  Departamento Asignación de Becas  Departamento de Atención a Becarios  Dirección Desarrollo Tecnológico  (sin desagregaciones departamentales)  Dirección Administrativa Financiera  Departamento Recursos Humanos  Departamento de Contabilidad y Tesorería  Archivo Institucional (nivel departamental)  Esta estructura se modifica y se aprueba por parte del Ministerio de Planificación el 10 de febrero de 2010. Los cambios consisten en la creación de 5 unidades administrativas: Contraloría de Servicios, Salud Ocupacional en la Dirección Administrativa Financiera, Proveeduría Institucional, Departamento Desarrollo Tecnológico en la Dirección del mismo nombre y Departamento Soporte Técnico en la Dirección de Desarrollo Tecnológico.  Finalmente, el 10 de noviembre de 2011 Mideplan aprueba una modificación a esta estructura, la cual consiste en que la Proveeduría Institucional dependa jerárquicamente de la Dirección Administrativa Financiera. Desde esa fecha rige el actual organigrama:  Junta Directiva  • Auditoria Interna  Dirección Ejecutiva  • Asesoría Legal  • Planificación Institucional  • Contraloría de Servicios  Dirección Gestión de Becas  • Departamento Asignación de Becas  • Departamento de Atención a Becarios  Dirección Desarrollo Tecnológico  • Departamento de Desarrollo de Sistemas  • Departamento de Soporte Técnico  Dirección Administrativa Financiera  • Departamento Recursos Humanos  • Departamento de Contabilidad y Tesorería  • Archivo Institucional  • Salud Ocupacional  Proveeduría Institucional | | |
| 1. **ÁREA DE RELACIONES** | | | |
| **Primera relación** | | | |
| **Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas** | Ministerio de Educación Pública, 506-163-RI-001 | | |
| **Naturaleza de la relación** | Jerárquica | | |
| **Descripción de la relación** | Institución Superior | | |
| **Fecha de la relación** | 1997 | | |
| **Segunda relación** | | | |
| **Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas** | Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, 506-334-RI-001 | | |
| **Naturaleza de la relación** | Asociativa | | |
| **Descripción de la relación** | Institución colaborativa. De acuerdo con el artículo 9 de la Ley nº. 7658, el uno por ciento (1%) de los presupuestos ordinarios y extraordinarios del Fondo de Desarrollo Social de Asignaciones Familiares y de sus modificaciones presupuestarias, se girará directamente a la institución para el financiamiento de las becas. | | |
| **Fecha de la relación** | 1997 | | |
| **Tercera relación** | | | |
| **Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas** | Patronato Nacional de la Infancia, 506-312-RI-001 | | |
| **Naturaleza de la relación** | Asociativa | | |
| **Descripción de la relación** | Institución colaborativa. Transferencia de recursos para becar adolescentes madres y contribuir con la disminución de los índices de deserción estudiantil. Esta transferencia de recursos finalizó en 2012. | | |
| **Fecha de la relación** | 1997 | | |
| **Cuarta relación** | | | |
| **Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas** | Redes de colaboración | | |
| **Naturaleza de la relación** | Asociativa | | |
| **Descripción de la relación** | Instituciones colaborativas. Entidades privadas que sirven de canales de comunicación entre la población objetivo para la incorporación de estudiantes en los diferentes programas de becas. | | |
| **Fecha de la relación** | 1997 | | |
| **Quinta relación** | | | |
| **Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas** | Comités de Becas de los centros educativos | | |
| **Naturaleza de la relación** | Temporal | | |
| **Descripción de la relación** | Institución colaborativa. Son organismos auxiliares que funcionan a lo interno de las instituciones educativas, que desarrollan las políticas, directrices y disposiciones en general relacionadas con los programas de becas. | | |
| **Fecha de la relación** | 2009-2013 | | |
| 1. **ÁREA DE CONTROL** | | | |
| **Identificador del registro de autoridad** | 506-098-001-RI-001 | | |
| **APARTADO DE LA NORMA ISDF** | | | |
| 1. **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN** | | | |
| **Tipo** | Función | | |
| **Forma(s) autorizada(s) del nombre de la función** | Gestión de becas estudiantiles | | |
| **Otra(s) forma(s) del nombre de la función** | Administración del fondo de becas estudiantiles | | |
| **Clasificación** | 098-100 | | |
| 1. **ÁREA DE CONTEXTO** | | | |
| **Fechas** | 1965-2016 | | |
| **Descripción** | Contribuir a crear un mecanismo de movilidad social en Costa Rica, como solución a la carencia de oportunidades para superarse.  La gestión de becas estudiantiles implica un apoyo a sectores de escasos recursos, mediante un subsidio económico que se entrega mensualmente, para facilitar la permanencia de estudiantes en el sistema educativo, desde el acceso en la entrada a clases hasta sus necesidades mensuales para su asistencia.  El subsidio económico o beca se adjudica con base en el mérito personal, las condiciones socioeconómicas y el rendimiento académico de los beneficiarios, en cualquiera de los ciclos educativos.  El subsidio no solo cubre a los estudiantes costarricenses, sino que incluye a los extranjeros, en el tanto cumplan con ciertos requisitos de migración y residencia en el país, además de condiciones pobres socioeconómicas. | | |
| **Historia** | En 1996, se presentó una iniciativa de ley para la creación de un Fondo Nacional de Becas.  Este proyecto contó con la aprobación unánime de los diputados. Así, con la creación del FONABE, se incorporó la participación y colaboración de:  1. Ministerio de Educación Pública (del que dependería como órgano adscrito).  2. Unión Costarricense de Cámaras de Empresas Privadas.  3. Consejo Nacional de Rectores (mediante la representación de una de sus universidades).  4. Instituto Mixto de Ayuda Social.  5. Federación de Colegios Profesionales Universitarios.  Todos ellos conforman la Junta Directiva del Fondo. La representación de sectores distintos dentro de la Junta Directiva tiene como fin permitir un adecuado balance y con ello evitar en lo posible intromisiones políticos partidistas. Por otra parte, para dotarlo de recursos se recurrió a un ahorro significativo del período en el Congreso y a un porcentaje fijado por Ley; el 1% del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF). | | |
| **Legislación** | Ley 7658 del 11/02/1997.  Reglamento a la Ley nº. 7658 del 3/11/1996. | | |
| **3 ÁREA DE RELACIONES** | | | |
| **Primera relación** | | | |
| **Forma autorizada del nombre/ Identificador de la función relacionada** | Planificar las becas estudiantiles | | |
| **Tipo** | Subfunción | | |
| **Categoría de la relación** | Jerárquica | | |
| **Descripción de la relación** | Se realizan investigaciones permanentes sobre la necesidad de conceder becas a mediano y largo plazo, a estudiantes de escasos recursos económicos, de manera coordinada con el Ministerio de Educación Pública y las demás instituciones relacionadas con el desarrollo educativo. | | |
| **Fechas de la relación** | 1997 | | |
| **Segunda relación** | | | |
| **Forma autorizada del nombre/ Identificador de la función relacionada** | Otorgar las becas estudiantiles | | |
| **Tipo** | Subfunción | | |
| **Categoría de la relación** | Jerárquica | | |
| **Descripción de la relación** | Conceder becas con base en el mérito personal, las condiciones socio-económicas y el rendimiento académico de los beneficiarios. | | |
| **Fechas de la relación** | 1997 | | |
| **Tercera relación** | | | |
| **Forma autorizada del nombre/ Identificador de la función relacionada** | Orientar a los beneficiarios de las becas estudiantiles | | |
| **Tipo** | Subfunción | | |
| **Categoría de la relación** | Jerárquica | | |
| **Descripción de la relación** | Se desarrolla con el fin de que estos últimos se vinculen con estudios que correspondan a su verdadera vocación, para que puedan desarrollarse académicamente de acuerdo con sus capacidades. | | |
| **Fechas de la relación** | 1997 | | |
| **Cuarta relación** | | | |
| **Forma autorizada del nombre/ Identificador de la función relacionada** | Controlar el aprovechamiento de las becas estudiantiles | | |
| **Tipo** | Subfunción | | |
| **Categoría de la relación** | Jerárquica | | |
| **Descripción de la relación** | Permite verificar, periódicamente, el aprovechamiento del recurso económico que se les concede a los becarios y su rendimiento académico. | | |
| **Fechas de la relación** | 1997 | | |
| **Quinta relación** | | | |
| **Forma autorizada del nombre/ Identificador de la función relacionada** | Evaluar el aprovechamiento de las becas estudiantiles. | | |
| **Tipo** | Subfunción | | |
| **Categoría de la relación** | Jerárquica | | |
| **Descripción de la relación** | Permite conocer si las becas asignadas están cumpliendo con el objetivo de reducir la deserción escolar y colegial. | | |
| **Fechas de la relación** | 1997 | | |
| **4. ÁREA DE CONTROL** | | | |
| **Identificador de la descripción de función** | 506-098-001-100-001 | | |
| **APARTADO DE LA NORMA ISAD-G** | | | |
| 1. **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN** | | | |
| **Código de referencia** | 506-001-098 | 506-001-098-001 | 506-001-098-001-000001 |
| **Título** | Departamento de Atención a Becarios | Expedientes de Beca Universitaria | Expediente de beca universitaria de Villalobos Morera Luis Diego, cédula 206570397. |
| **Fecha inicial** | 1997 | 1998-09-03 | 1999-02-04 |
| **Fecha final** | 2016 | 2016-03-09 | 2000-03-20 |
| **Nivel de descripción** | Subfondo | Serie documental | Unidad documental |
| **Soporte de la unidad de descripción** | Papel, electrónico | Papel | Papel |
| **Volumen de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)** | 76 m | 56 m | 50 folios |
| **2. ÁREA DE CONTEXTO** | | | |
| **Nombre del o de los productores:** | Departamento Atención a Becarios |  |  |
| **Forma de ingreso** | Transferencia | Transferencia T003-2016 | Transferencia T003-2016 |
| **3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA** | | | |
| **Alcance y contenido** | Este subfondo contiene documentos que surgen producto de la ejecución de funciones sustantivas, como son las solicitudes, prórrogas, suspensiones de becas. Entre las principales series documentales están: expedientes de becados, constancias de los centros educativos, boletas de traslado de centro educativo, expedientes de centros educativos. |  |  |
| **Valoración, selección y eliminación** | Tabla de Plazos aprobada por el Cised en sesión no. 02-2009 del 23/09/2009. Conocida por la CNSED en sesión n. 18-210 del 23/06/2009. Actualización conocida por la CNSED en sesión 20-2014 del 05/06/2014. | Esta serie fue valorada por primera vez mediante una solicitud de valoración parcial aprobada por el Cised en sesión n. 01-2008 de 21/05/2008, la cual fue conocida por la CNSED en sesión n. 14-2008 de 24/09/2008. Luego fue incluida en las tablas de plazos conocidas por la CNSED en 2010 y posteriormente en una actualización hecha en 2014. De 2008 a febrero de 2016 se han realizado más de 10 eliminaciones de esta serie documental. | Este tipo documental se encuentra en la institución. |
| **Nuevos ingresos** | Abierto y se tiene programado los días 01-02 de febrero y la última transferencia ingresada fue T003-2016. | Ingresan mensualmente al Archivo Central, por año se reciben aproximadamente 1.300. |  |
| **Organización** | Los documentos se clasifican bajo el sistema orgánico funcional. Se orden cronológicamente y algunas series alfabéticamente.  Cuadro de clasificación de documentos:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Subfondo | Subfondo | Subfondo | Serie | | Dirección Ejecutiva |  |  |  | |  | Dirección de Gestión de Becas |  |  | |  |  | Departamento Atención a Becarios | Correspondencia  Memorandos  Constancias  Boletas de traslados  Listados de suspensiones  Boletas justificación de reprobados  Expediente de beca institucional  Expediente de beca universitaria  Expediente de baca de proyectos específicos | |  |  |
| **4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO** | | | |
| **Condiciones de acceso** | Acceso libre | Internamente puede ser accesado por funcionarios del área de becas y cualquier otro que requiera realizar algún trámite con el expediente. A nivel de usuario externo, puede ser accesado por el propio beneficiario o por quien éste autorice por escrito. |  |
| **ÁREA DE CONTROL COMÚN DE LA DESCRIPCION** | | | |
| **Estado de elaboración** | Versión 1 | | |
| **Fechas de creación y control de versión** | 2013-04-17 (fecha de creación) | | |
| **Lengua(s) y escritura(s)** | Español | | |
| **Fuentes** | * Consejo Internacional de Archivos. (2000). *ISAD-G.* *Norma internacional para la descripción de funciones*. Madrid, España. * Consejo Internacional de Archivos. (2004). *ISAAR-cpf. Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias*. Madrid, España. * Consejo Internacional de Archivos. (2007). *ISDF. Norma internacional para la descripción de funciones*. Madrid, España. * Consejo Internacional de Archivos. (2008). *ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos*. París, Francia. * Entrevista a la señora Ivannia Vindas, funcionaria del Fondo Nacional de Becas. * Fondo Nacional de Becas (2006). *Manual de institucional de puestos.* San José, Costa Rica. * Fondo Nacional de Becas. (1997-2006). *Planes Anuales Operativos y Presupuestos Ordinarios.* San José, Costa Rica. * Fondo Nacional de Becas. (1997-2015). *Actas de Junta Directiva.* San José, Costa Rica. * Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2000). *Oficio DM-045-2000, suscrito por Danilo Soto.* San José, Costa Rica. * Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2006). *Oficio D.M.0892-06, suscrito por Kevin Casas.* San José, Costa Rica * Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2010). *Oficio D.M. 047-10, suscrito por Roberto Gallardo Nuñez.* San José, Costa Rica. * Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2011). *Oficio DM-643-11, suscrito por Laura Alfaro Maykall.* San José, Costa Rica. * Organización Internacional de Normalización. (2004). *Norma ISO 8601. Elementos de datos y formatos de intercambio. Intercambio de información. Representación de fechas y horas*. Ginebra, Suiza * Sistema Costarricense de Información Jurídica [www.pgrweb.go.cr/scij/](http://www.pgrweb.go.cr/scij/) * [www.fonabe.go.cr](http://www.fonabe.go.cr) | | |
| **Autor (es) de la descripción** | Bermúdez Muñoz, María Teresa  Calderón Marín, Nuria  Gómez Jiménez, Javier  Mena Aguilar, Adriana  Otárola Sáenz, Mellany  Vindas Rivera, Ivannia | | |

2. **5. Descripción de documentos distintos a la clase documental textual**

La Comisión de Descripción del Archivo Nacional es un grupo de trabajo que asesora a la Dirección General en materia de descripción documental, la cual posterior a un análisis de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G, consideró necesario elaborar plantillas descriptivas específicas para describir todos los documentos que por sus características quedaban fuera de esa norma internacional.

Estas plantillas para describir documentos diferentes a la clase textual, fueron aprobadas por la Comisión de Descripción en la sesión 10-2015 de 8 de setiembre de 2015 y 2-2016 de 2 de febrero de 2016, y por la Dirección General con los oficios DG-859-2015 de 7 de diciembre de 2015 y DG-184-2016 de 14 de marzo de 2016.

Es importante, destacar que estas plantillas se elaboraron primeramente para describir los documentos custodiados en el Archivo Nacional, no obstante, se adecuaron para que sean utilizadas en los archivos que pertenecen al Sistema Nacional de Archivos.

A continuación, se detallan las plantillas para realizar la descripción archivística y sus respectivos ejemplos, a nivel de serie o unidad documental, de los documentos afiches, material divulgativo de pequeño formato (madipef), fotografías, audiovisuales, sonoros, mapas y planos y documentos musicales (partituras):

* 1. **Plantilla Descriptiva para Afiches**

| **Campo** | **Obligatorio** | **Descripción** |
| --- | --- | --- |
| Código de Referencia | Si | Identificar de un modo único la unidad descriptiva y establecer el vínculo con la descripción que la representa. Debe estar constituido de la siguiente manera:  Código del país, código de la institución[[20]](#footnote-20), código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional, debido a que son el rector institucional del Sistema Institucional de Archivos)[[21]](#footnote-21)y código para afiches.  506=Costa Rica  010=Código de la institución  001=Código del Archivo Central o Institucional  411=Afiches[[22]](#footnote-22)  *Ejemplo: 506-151-001-411* |
| Número de orden inicial | Si | Número de orden. Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará el primer número de orden.  *Ejemplo:* 003605 |
| Número de orden final | Sólo en caso de existir | Número de orden. Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará el último número de orden.  *Ejemplo:* 005511 |
| Título | Si | Denomina a la unidad de descripción. Iniciar con el tipo documental “afiches”  *Ejemplo:* Afiche sobre la exposición de pintura, denominada Arte Urbano |
| Fecha inicial | Si | Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  *Ejemplo*: 2005-03-05 |
| Fecha final | Sólo en caso de existir | Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  *Ejemplo:* 2005-03-08 |
| Alcance y Contenido | No | Proporcionar a los usuarios la información necesaria para conocer el valor potencial de la unidad de descripción. A nivel de unidad documental cuando sea necesario entrar en detalle.  Dar una visión de conjunto (por ejemplo: períodos de tiempo, ámbitos geográficos) y realizar un resumen de la unidad de descripción.  *Ejemplo:* Incluye imágenes de los actores principales. |
| Soporte | Si | Identificar y describir el soporte de la unidad de descripción. En el caso que se encuentren dos o más soportes deben ir separados por punto y coma.  *Ejemplo:* Papel; Electrónico |
| Cantidad y tipo | Si | Consignar la cantidad y el tipo de unidad documental. Para los afiches se utilizará unidades e imágenes. Si, existen dos o más se deben separar por punto y coma.  *Ejemplo:* 2 unidades; 1 imagen |
| Formato | Si | Consignar el formato. Usar únicamente para afiches electrónicos. Los formatos pueden ser jpg/jpeg, bmp, png, tiff, gif, otros.  *Ejemplo:* tiff |
| Tamaño | Si | Consignar el peso. Usar únicamente para afiches electrónicos. El peso se puede indicar en KB, MB o GB.  *Ejemplo:* 1 KB |
| Dimensiones | Si | En caso de afiches en papel consignar las dimensiones en centímetros tomando en cuenta para ello el largo x el ancho de cada afiche.  En caso de afiches electrónicos, la información se debe consignar en pixeles.  Si el afiche se encuentra en ambos soportes se deben separar por punto y coma las medidas.  Si la descripción es por rango se deben colocar, las medidas del afiche más grande (largo x ancho) y las del más pequeño (largo x ancho).  *Ejemplos:*  -Afiche en papel (una unidad): 25 x 15 cm.  -Afiche electrónico (una unidad): 1280 x 2200 pixeles. En las propiedades del afiche también puede aparecer:  -Width: 1280 pixeles  -Height: 2200 pixeles  Por lo tanto las dimensiones se conforman uniendo estos dos datos: 1280 x 2200 pixeles.  -Afiche en ambos soportes (una unidad): 25 x 15 cm; 1280 x 2200 pixeles.  -Afiches en rango (varias unidades soporte papel): 25 x 15 cm; 35 x 20 cm.  -Afiches en rango (varias unidades soporte electrónico): 1280 x 2200 pixeles; 1300 x 2000 pixeles.  -Afiches en rango (varias unidades, ambos soportes): 25 x 15 cm; 35 x 20 cm; 1280 x 2200 pixeles; 1300 x 2000 pixeles. |
| Resolución | Si | Indicar en ppp. Usar solamente en afiches electrónicos  *Ejemplo:* 130 ppp |
| Escala de color | Si | Indicar la escala de color. Se puede consignar: color, blanco y negro o ambos.  *Ejemplo:* Color; blanco y negro  Color  Blanco y negro |
| Modo de color o Interpretación fotométrica | Si | Indicar si es RGB, CMYK, HSB, otros. Usar únicamente para afiche electrónicos.  *Ejemplo:* RGB |
| Disposición | Si | Indicar si su disposición es horizontal o vertical.  *Ejemplo:* Horizontal |
| Nombre del Productor | Si | Denomina el nombre de la persona o entidad creadora del documento. En caso de que se identifiquen varios productores para un mismo afiche, se indicarán los nombres oficiales separados por un punto y coma. Cuando son personas físicas se anotarán los dos apellidos separados del nombre por una coma.  *Ejemplo:* Instituto Costarricense del Deporte; Compañía Nacional de Danza |
| Forma de ingreso | Si | Identificar la forma de adquisición de los documentos (compra, donación, transferencia entre otros), debe de consignarse el número de transferencia. Sólo en el caso de que el remisor no coincida con el productor, se consignará el nombre de la entidad o persona.  *Ejemplo:* Transferencia T046-2015; Universidad de Costa Rica |
| Condiciones de acceso | Sólo en caso de existir alguna restricción | Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción. Si no tiene ninguna restricción no se consignará información. |
| Condiciones de reproducción | Sólo en caso de existir alguna condición | Identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción. Si no tiene ninguna restricción no se consignará información.  *Ejemplo*: De acuerdo con las resoluciones dictadas por la Dirección General del Archivo Nacional DG-002-2008 del 30 de abril de 2008, DG-03-2013 de 28 de febrero de 2013 y lo dispuesto en el Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, del 24 de octubre de 1990 |
| Fecha de descripción | Si | Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día.  *Ejemplo:* 2015-12-02 |
| Funcionario Responsable | Si | Quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos. Se colocará el departamento o institución en el caso de que el funcionario que describe no pertenezca a la institución productora.  *Ejemplo*: Felipe López Fonseca |
| Notas | No | Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción. |
| Lengua | No | Identificar la (s) lengua (s), escritura (s) utilizada en la unidad de descripción. La lengua no se consignará en el caso de que se únicamente español.  Si el afiche se encuentra en varios idiomas, se consignarán separados de punto y coma.  *Ejemplo:* Inglés; francés |

**Ejemplos de afiches**

**Ejemplo n°1**

**Código de referencia:** 506-293-001-411

**Número de orden inicial**: 000001

**Título:** Afiche titulado, Privatización igual corrupción. En alusión al referéndum del Tratado de Libre Comercio República Dominicana, Centroamérica, Estados Unidos, TLC

**Fecha inicial:** 2007-01-01

**Soporte:** Papel, Electrónico

**Cantidad y tipo:** 1 unidad; 1 imagen

**Formato:** tiff

**Tamaño:** 12 MB

**Dimensiones:** 42.5 cm x 27.9 cm; 1800 x 2200 pixeles

**Resolución:** 150 ppp

**Escala de color:** Color

**Modo de color e interpretación fotométrica:** RGB

**Disposición:** Vertical

**Nombre del productor:** Universidad Nacional

**Forma de ingreso:** Transferencia T030-2015

**Fecha de descripción:** 2015-06-23

**Funcionario responsable:** Luis Gamboa Fonseca

**Ejemplo n°2**

**Código:** 506-291-001-411

**Número de orden inicial**: 000001

**Título:** Afiche sobre el IV Concurso Internacional de Piano: María Clara Cullel

**Fecha inicial:** 1992-12-01

**Soporte:** Papel

**Cantidad y tipo:** 1 unidad

**Dimensiones:** 56 cm x 22 cm

**Escala de color:** Color

**Disposición:** Vertical

**Nombre del productor:** Universidad de Costa Rica

**Forma de ingreso:** Transferencia T001-2006

**Fecha de descripción:** 2013-07-03

**Funcionario responsable:** Miguel Rodríguez López

* 1. **Plantilla Descriptiva para Material Divulgativo de Pequeño Formato (Madipef)[[23]](#footnote-23)**

| **Campo** | **Obligatorio** | **Descripción** |
| --- | --- | --- |
| Código de Referencia | Si | Identificar de un modo único la unidad descriptiva y establecer el vínculo con la descripción que la representa.  Debe estar constituido de la siguiente manera: Código del país, código de la institución[[24]](#footnote-24), código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional, debido a que son el rector institucional del Sistema Institucional de Archivos)[[25]](#footnote-25)y código para madipef.  506=Costa Rica  010=Código de la institución  001=Código del Archivo Central o Institucional  418=Madipef[[26]](#footnote-26)  *Ejemplo: 506-151-001-418* |
| Número de orden inicial | Si | Número de orden. Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará el primer número de orden.  *Ejemplo:* 004600 |
| Número de orden final | Sólo en caso de existir | Número de orden. Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará el último número de orden.  *Ejemplo:* 008510 |
| Título | Si | Denomina a la unidad de descripción. Iniciar con el tipo documental entre ellos, boletines; catálogos, volantes, folletos, etc.  *Ejemplo:* Boletín sobre la obra musical, Nadie me quita lo bailado |
| Fecha inicial | Si | Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  *Ejemplos*: 1999-03-29 |
| Fecha final | Sólo en caso de existir | Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  *Ejemplos:* 1999-03-30 |
| Alcance y Contenido | No | Proporcionar a los usuarios la información necesaria para conocer el valor potencial de la unidad de descripción. A nivel de unidad documental cuando sea necesario entrar en detalle.  Dar una visión de conjunto (por ejemplo: períodos de tiempo, ámbitos geográficos) y realizar un resumen de la unidad de descripción.  *Ejemplo:* Incluye imágenes de los actores principales. |
| Soporte | Si | Identificar y describir el soporte de la unidad de descripción. En el caso que se encuentren dos o más soportes deben ir separados por punto y coma.  *Ejemplo:* Papel; Electrónico |
| Cantidad y tipo | Si | Consignar la cantidad y el tipo de unidad documental. Para los madipef se utilizará unidades e imágenes. Si, existen dos o más se deben separar por punto y coma.  *Ejemplo:* 2 unidades; 1 imagen |
| Formato | Si | Consignar el formato. Usar únicamente para madipef electrónicos. Los formatos pueden ser jpg/jpeg, bmp, png, tiff, gif, otros.  *Ejemplo:* tiff |
| Tamaño | Si | Consignar el peso. Usar únicamente para madipef electrónicos. El peso se puede indicar en KB, MB o GB.  *Ejemplo:* 1 KB |
| Dimensiones | Si | En caso de los madipef se debe consignar las dimensiones en centímetros tomando en cuenta para ello el largo por el ancho de cada unidad.  En caso de madipef electrónicos, la información se debe consignar en pixeles.  Si el madipef se encuentra en ambos soportes se deben separar por punto y coma las medidas.  Si la descripción es por rango se deben colocar, las medidas del madipef más grande (largo x ancho) y la del más pequeño (largo x ancho).  *Ejemplos:*  -Madipef en papel (una unidad): 30 x 25 cm.  -Madipef electrónico (una unidad): 1650 x 1275 pixeles. En las propiedades de la imagen del madipef también puede aparecer:  -Width: 1650 pixeles  -Height: 1275 pixeles  Por lo tanto las dimensiones se conforman uniendo estos dos datos: 1650 x 1275 pixeles.  -Madipef en ambos soportes (una unidad): 30 x 25 cm; 1650 x 1275 pixeles.  -Madipef en rango (varias unidades soporte papel): 30 x 25 cm; 15 x 25 cm.  -Madipef en rango (varias unidades, ambos soportes): 30 x 25 cm; 15 x 25 cm; 1000 x 727 pixeles; 1650 x 1275 pixeles. |
| Resolución | Si | Indicar en ppp. Usar solamente en madipef electrónicos  *Ejemplo:* 120 ppp |
| Escala de color | Si | Indicar la escala de color. Se puede consignar: color, blanco y negro o ambos.  *Ejemplo:* Color; blanco y negro  Color  Blanco y negro |
| Modo de color o Interpretación fotométrica | Si | Indicar si es RGB, CMYK, HSB, otros. Usar únicamente para madipef electrónicos.  *Ejemplo:* RGB |
| Disposición | Si | Indicar si su disposición es horizontal o vertical.  *Ejemplo:* Horizontal |
| Nombre del Productor | Si | Denomina el nombre de la persona o entidad creadora del documento. En caso de que se identifiquen varios productores para un mismo MADIPEF, se indicarán los nombres oficiales separados por un punto y coma. Cuando son personas físicas se anotarán los dos apellidos separados del nombre por una coma.  *Ejemplo:* Ministerio de Cultura, Juventud y Deporte; Teatro Mélico Salazar; Teatro Danza; Compañía Nacional de Danza |
| Forma de ingreso | Si | Identificar la forma de adquisición de los documentos (compra, donación, transferencia entre otros), debe de consignarse el número de transferencia. Sólo en el caso de que el remisor no coincida con el productor, se consignará el nombre de la entidad o persona.  *Ejemplo:*  Transferencia T026-2015; Instituto Costarricense de Turismo |
| Condiciones de acceso | Sólo en caso de existir alguna restricción | Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción. Si no tiene ninguna restricción no se consignará información. |
| Condiciones de reproducción | Sólo en caso de existir alguna condición | Identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción. Si no tiene ninguna restricción no se consignará información.  *Ejemplo*: De acuerdo con las resoluciones dictadas por la Dirección General del Archivo Nacional DG-002-2008 del 30 de abril de 2008, DG-03-2013 de 28 de febrero de 2013 y lo dispuesto en el Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, del 24 de octubre de 1990 |
| Fecha de descripción | Si | Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día.  *Ejemplo:* 2014-08-20 |
| Funcionario Responsable | Si | Quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos. Se colocará el departamento o institución en el caso de que el funcionario que describe no pertenezca a la institución productora.  *Ejemplo*: Luis Gamboa Fonseca |
| Notas | No | Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción. |
| Lengua | No | Identificar la (s) lengua (s), escritura (s) utilizada en la unidad de descripción. La lengua no se consignará en el caso de que se únicamente español.  Si el madipef se encuentra en varios idiomas, se consignarán separados de punto y coma.  *Ejemplo:* Inglés; francés |

**Ejemplos de Material Divulgativo de Pequeño Formato (Madipef)**

**Ejemplo n°1**

**Código:** 506-117-001-418

**Número de orden inicial**: 000001

**Título:** Boletín sobre la obra musical, Nadie me quita lo bailado

**Fecha inicial:** 2014-09-13

**Alcance y contenido:** Incluye imágenes de la obra musical

**Soporte:** Papel; Electrónico

**Cantidad y tipo:** 1 unidad; 1 imagen

**Formato:** tiff

**Tamaño:** 10 MB

**Dimensiones:** 15 cm x 20 cm; 1800 x 2200 pixeles

**Resolución:** 150 ppp

**Escala de color:** Color

**Modo de color e interpretación fotométrica:** RGB

**Disposición:** Vertical

**Nombre del productor:** Instituto Costarricense de Electricidad

**Forma de ingreso:** Transferencia T025-2015

**Fecha de descripción:** 2015-07-03

**Funcionario responsable:** Luis Gamboa Fonseca

**Ejemplo n°2**

**Código:** 506-247-001-418

**Número de orden inicial**: 000001

**Título:** Invitación a la inauguración de la Exposición de grabado en metal del artista Juan Luis Rodríguez Sibaja

**Fecha inicial:** 1992-12-20

**Soporte:** Papel

**Cantidad y tipo:** 1 unidad

**Dimensiones:** 16 cm x 9 cm

**Escala de color:** Color

**Disposición:** Vertical

**Nombre del productor:** Museo de Arte Costarricense

**Forma de ingreso:** Transferencia T041-2015

**Fecha de descripción:** 2015-07-03

**Funcionario responsable:** Miguel Fonseca López

* 1. **Plantilla Descriptiva para Fotografías**

| **Campo** | **Obligatorio** | **Descripción** |
| --- | --- | --- |
| Código de Referencia | Si | Identificar de un modo único la unidad descriptiva y establecer el vínculo con la descripción que la representa.  Debe estar constituido de la siguiente manera: Código del país, código de la institución[[27]](#footnote-27), código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional, debido a que son el rector institucional del Sistema Institucional de Archivos)[[28]](#footnote-28)y código para fotografías.  506=Costa Rica  010=Código de la institución  001=Código del Archivo Central o Institucional  419=Fotografía (s)[[29]](#footnote-29)  *Ejemplo: 506-151-001-419* |
| Número de orden inicial | Si | Número de orden. Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará el primero número de orden.  *Ejemplo:* 002500 |
| Número de orden final | Sólo en caso de existir | Número de orden. Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará el último número de orden  *Ejemplo:* 002510 |
| Título | Si | Denomina a la unidad de descripción. Se debe iniciar con el tipo documental “Fotografía”  *Ejemplo 1:* Fotografías de la Presidencia de la República. Administración Daniel Oduber Quirós, 1974-1978  *Ejemplo 2:* Fotografías del Paseo de los Turistas, Puntarenas |
| Fecha inicial | Si | Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  *Ejemplos:* 2004-08-04 |
| Fecha final | Sólo en caso de existir | Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  *Ejemplos:* 2010-08-04 |
| Alcance y Contenido | No | Proporcionar a los usuarios la información necesaria para conocer la unidad de descripción. Este campo se usará en los casos en que se requiera describir de manera detallada la fotografía. Para los grupos de fotografías de una misma actividad, temática o asunto la descripción se puede hacer en bloque. |
| Soporte | Si | Identificar y describir el soporte de la unidad de descripción. En el caso que se encuentren dos o más soportes deben ir separados por punto y coma.  *Ejemplo:* Papel; Electrónico |
| Cantidad y Tipo | Si | Consignar la cantidad y el tipo de unidad documental. Para las fotografías se utilizará positivos, negativos e imágenes. Si, existen dos o más se deben separar por punto y coma.  *Ejemplo:* 2 positivos; 2 negativos; 2 imágenes |
| Formato | Si | Consignar el formato de la imagen. Usar únicamente para fotografías electrónicos. Los formatos pueden ser: jpg/jpeg, bmp, png, tiff, gif, otros.  *Ejemplo:* tiff |
| Tamaño | Si | Consignar el peso. Usar únicamente para fotografías electrónicos. El peso se puede indicar en KB, MB o GB.  *Ejemplo:* 58 MB |
| Dimensiones | Si | En caso de fotografías en positivos, diapositivas o negativos consignar las dimensiones en centímetros tomando en cuenta para ello el largo por el ancho de cada unidad.  En caso de fotografías electrónicas, la información se debe consignar en pixeles.  Si la fotografía se encuentra en ambos soportes se deben separar por punto y coma las medidas.  Si la descripción es por rango se deben colocar, las medidas de la foto más grande (largo x ancho) y las de la más pequeña (largo x ancho).  *Ejemplos:*  -Fotografía en papel (una unidad): 13 x 10 cm.  -Fotografía electrónica (una unidad): 960 x 640 pixeles. En las propiedades de la fotografía también puede aparecer:  -Width: 960 pixeles  -Height: 640 pixeles  Por lo tanto las dimensiones se conforman uniendo estos dos datos: 960 x 640 pixeles.  -Fotografía en ambos soportes (una unidad): 13 x 10 cm; 960 x 640 pixeles.  -Fotografías en rango (varias unidades soporte papel): 13 x 10 cm; 35 x 20 cm.  -Fotografía en rango (varias unidades soporte electrónico): 960 x 640 pixeles; 1200 x 1000 pixeles.  -Fotografías en rango (varias unidades, ambos soportes): 13 x 10 cm; 35 x 20 cm; 960 x 640 pixeles; 980 x 700 pixeles.  -Fotografías en positivo y negativo: 2 x 4 cm; 13 x 10 cm |
| Resolución | Si | Indicar en ppp. Usar solamente en fotografías electrónicas  *Ejemplo:* 150 ppp |
| Escala de color | Si | Indicar la escala de color. Se puede consignar: color, blanco y negro o ambos.  *Ejemplo:* Color; blanco y negro  Blanco y negro |
| Modo de color o Interpretación fotométrica | Si | Indicar si es RGB, CMYK, HSB, otros. Usar únicamente para fotografías electrónicas.  *Ejemplo:* RGB |
| Disposición | Si | Indicar si su disposición es horizontal o vertical.  *Ejemplo:* Horizontal |
| Productor/coleccionista | Si | Denomina el nombre de la persona o entidad que ha creado, remitido o coleccionado las fotografías.  *Ejemplos:*  Gómez Miralles, Manuel  Instituto Costarricense de Turismo |
| Forma de ingreso | Si | Identificar la forma de adquisición de los documentos (compra, donación, transferencia entre otros), debe de consignarse el número de transferencia. Sólo en el caso de que el remisor no coincida con el productor, se consignará el nombre de la entidad o persona.  *Ejemplos:*  Transferencia T005-2011; Programa de rescate de fotografías  Transferencia T007-2008; Donación de Marjorie Elliot de Oduber |
| Fotógrafo | No | Identificar el nombre del o los fotógrafos.  *Ejemplos:* Fabio Jiménez Salas |
| Condiciones de acceso | Sólo en caso de existir alguna restricción | Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción. Si no tiene ninguna restricción no se consignará información.  *Ejemplo:* Acceso restringido hasta el año 2013, según contrato de donación entre la Dirección General del Archivo Nacional y el donante del 10 de agosto de 2003. |
| Condiciones de reproducción | Sólo en caso de existir alguna condición | Identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción. Si no tiene ninguna restricción no se consignará información. |
| Fecha de descripción | Si | Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día.  *Ejemplo:* 2012-10-09 |
| Funcionario Responsable | Si | Quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos. Se colocará el departamento o institución en el caso de que el funcionario que describe no pertenezca a la institución productora.  *Ejemplo:* Roxana Calderón Cordero |
| Notas | No | Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción. |

**Ejemplos de Fotografías**

**Ejemplo n°1**



**Código de referencia:** 506-122-001-419

**Número de orden inicial:** 000001

**Número de orden final:** 000003[[30]](#footnote-30)

**Título:** Fotografías del Río Bolsón en Puerto Ballena, Guanacaste, Costa Rica

**Fecha inicial:** 1950-01-01

**Alcance y contenido:** Se observa el primer muelle del Río Bolsón

**Soporte:** Papel

**Cantidad y tipo:** 3 positivos; 3 negativos

**Dimensiones:** 3.5 cm x 2.5 cm

**Escala de color:** Blanco y negro

**Disposición:** Horizontal

**Productor /coleccionista:** Instituto Costarricense de Turismo (ICT)

**Forma de ingreso:** Transferencia T041-2010

**Fotógrafo:** Manuel Gómez Miralles

**Fecha de descripción:** 2012-03-13

**Funcionario responsable:** Roxana Calderón Cordero.

**Notas:** Se advierte que la fecha indicada es aproximada.

**Ejemplo n°2**



**Código de referencia:** 506-120-001-419

**Número de orden inicial:** 000001

**Título:** Fotografía del depósito documental del Archivo Central

**Fecha inicial:** 2010-03-18

**Soporte:** Electrónico

**Cantidad y tipo:** 1 imagen

**Formato:** jpg

**Tamaño:** 739 KB

**Dimensiones:** 2048 x 1536 píxeles

**Resolución:** 150 ppp

**Escala de color:** Color

**Modo de color o Interpretación fotométrica:** RGB

**Disposición:** Horizontal

**Productor /coleccionista:** Instituto Costarricense de Pesca y Acuacultura (INCOPESCA)

**Forma de ingreso:** Transferencia T025-2011

**Fotógrafo:** Fabio Jiménez Salas

**Fecha de descripción:** 2018-08-17

**Funcionario responsable:** Luis Calderón Cordero

* 1. **Plantilla Descriptiva para Documentos Audiovisuales**

| **Campo** | **Obligatorio** | **Descripción** |
| --- | --- | --- |
| Código de Referencia | Si | Identifica de un modo único la unidad descriptiva y establecer el vínculo con la descripción que la representa.  Debe estar constituido de la siguiente manera: Código del país, código de la institución[[31]](#footnote-31), código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional, debido a que son el rector institucional del Sistema Institucional de Archivos)[[32]](#footnote-32)y código para el documento audiovisual.  506=Costa Rica  010=Código de la institución  001=Código del Archivo Central o Institucional  420=Documento audiovisual[[33]](#footnote-33)  *Ejemplo: 506-151-001-420* |
| Número de orden inicial | Si | Número de orden. Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará el primer número de orden  *Ejemplo:* 000309 |
| Número de orden final | Si | Número de orden. Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará el último número de orden.  *Ejemplo:* 000310 |
| Título | Si | Denomina a la unidad de descripción. Iniciar con la acción que se registra en el soporte y consignar de ser posible los elementos de tipo de actividad, lugar y nombres de los participantes  *Ejemplo:* Documental sobre Parques Nacionales de Costa Rica |
| Fecha inicial | Si | Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  *Ejemplos:* 2004-08-04 |
| Fecha final | Sólo en caso de existir | Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  *Ejemplos:* 2004-08-15 |
| Fechas adicionales | Sólo en caso de existir | Se consignará toda fecha completa adicional que se encuentre presente, correspondiente a filmación, producción, edición, entre otros. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  En el caso de consignar dos o más fechas, se deben separar por punto y coma.  *Ejemplo:* 1989-02-05 fecha de filmación; 1989-09-07 fecha de edición; 1982-10-04 fecha de producción |
| Alcance y Contenido | No | Proporcionar a los usuarios la información necesaria para conocer el valor potencial de la unidad de descripción.  En este campo se completará de acuerdo con el documento que se vaya a describir:  Programa de televisión: nombre del (los) presentador (es) o actores, nombre del director.  Obra de teatro: nombre del director, nombre actores, entre otros.  Conciertos: nombre del director, nombres de los músicos.  O cualquier dato importante que amplié la descripción.  *Ejemplo:* Enrique Ríos Flores, director. Entre los temas destacan: Tortuguero, Cabo Blanco, quemas controladas, Puriscal, Isla del Coco, Chiroles, Bagaces, Volcán Arenal, Chirripó y Parque Nacional Guanacaste |
| Soporte | Si | Identificar y describir el soporte de la unidad de descripción. En el caso que se encuentren dos o más soportes deben ir separados por punto y coma.  *Ejemplo*: Analógico; Electrónico. |
| Cantidad | Si | Consignar la cantidad de documentos, VHS, CD, DVD y otros.  *Ejemplo:* 1 unidad |
| Formato | Si | Consignar el formato. Usar únicamente para documentos audiovisuales electrónicos; los formatos puede ser MOV, MP4, VCL, otros.  *Ejemplo:* MOV |
| Tamaño | Si | Consignar el peso. Usar únicamente para documentos audiovisuales electrónicos. El peso se puede indicar en KB, MB o GB.  *Ejemplo:* 52 MB |
| Dimensiones | Si | En caso de los documentos audiovisuales este campo será requerido únicamente para los que se encuentran en soporte electrónico.  Para ello se debe consignar las dimensiones del ancho y la altura del fotograma en pixeles.  Si la descripción es por rango se deben colocar, las medidas del documento audiovisual más grande (largo x ancho) y la del más pequeño (largo x ancho).  *Ejemplos:*  - Documento audiovisual electrónico (una unidad): 1280 x 720 pixeles. En las propiedades del documento también puede aparecer:  -Frame Width: 1280 pixeles  -Frame Height: 720 pixeles  Por lo tanto las dimensiones se conforman uniendo estos dos datos: 1280 x 720 pixeles.  - Documentos audiovisuales descritos en rango (varias unidades): 1280 x 720 pixeles; 1980 x 1080 pixeles. |
| Velocidad | Si | Consignar la velocidad. En el caso de análogos registrar la velocidad de fotogramas y de los documentos sonoros electrónicos colocar la velocidad de los bits.  *Ejemplo para documentos audiovisual análogo:* 45 revoluciones por minuto  *Ejemplo para documentos audiovisual electrónico:*  221 kbps  29 fotogramas por segundo; 2449 kbps |
| Duración | Si | Consignar el tiempo que dura el documento audiovisual.  Ejemplo: 30 minutos  1 hora |
| Nombre del Productor | Si | Denomina el nombre de la persona o entidad que ha creado el documento audiovisual.  *Ejemplo*: Ministerio de Educación Pública |
| Forma de ingreso | Si | Identificar la forma de adquisición de los documentos (compra, donación, transferencia entre otros), debe de consignarse el número de transferencia. Sólo en el caso de que el remisor no coincida con el productor, se consignará el nombre de la entidad o persona.  *Ejemplo:* Transferencia T010-1995 |
| Características Físicas y Requisitos Técnicos | Sólo en caso de existir | Informar sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte el uso de la unidad de descripción (indicar si se necesita algún equipo especial para consultar el documento).  *Ejemplo:* Se necesita reproductor de VHS o DVD |
| Condiciones de acceso | Sólo en caso de existir alguna restricción. | Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción. Si no tiene ninguna restricción no se consignará información.  *Ejemplo:* Acceso restringido hasta el año 2050, según contrato de donación entre la Dirección General del Archivo Nacional y el donante del 15 de enero de 2000. |
| Condiciones de reproducción | Sólo en caso de existir alguna condición. | Identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción. Si no tiene ninguna condición no se consignará información.  *Ejemplo:* De acuerdo con las resoluciones dictadas por la Dirección General del Archivo Nacional DG-002-2008 del 30 de abril de 2008, DG-03-2013 de 28 de febrero de 2013 y lo dispuesto en el Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, del 24 de octubre de 1990. |
| Existencia y localización de originales y copias | No | Indicar la existencia, localización y eliminación de los originales.  *Ejemplo:* El original se encuentra en el Centro de Cine del Ministerio de Cultura y Juventud |
| Fecha de descripción | Si | Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día  *Ejemplo:* 2012-10-09 |
| Funcionario Responsable | Si | Quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos. Se colocará el departamento o institución en el caso de que el funcionario que describe no pertenezca a la institución productora.  *Ejemplo:* Franklin Marín Zeledón |
| Notas | No | Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción.  *Ejemplo:* Este documental fue transmitido por Canal 7 en el Día Mundial del Medio Ambiente de 1991 |
| Lengua | No | Identificar la (s) lengua (s), escritura (s) utilizada en la unidad de descripción. La lengua no se consignará en el caso de que se únicamente español.  *Ejemplos:*  Inglés  Portugués; francés |
| Migración de soporte | Sólo en caso de existir migración | Consignar el soporte en el cual se encontraba originalmente el documento y la fecha de migración.  *Ejemplo*: Original cinta magnetofónica, migrado en 2010-05-01 |

**Ejemplos de Documentos Audiovisuales**

**Ejemplo n° 1**

**Código de referencia:** 506-165-001-420

**Número de orden inicial**: 000309

**Número de orden** **final**: 000310

**Título:** Documental sobre Parques Nacionales de Costa Rica

**Fecha inicial:** 1991-10-01

**Fechas adicionales:** 1989-02-01 fecha de filmación; 1989-09-07 fecha de edición

**Alcance y Contenido:** Enrique Ríos Flores, director. Entre los temas destacan: Tortuguero, Cabo Blanco, quemas controladas, Puriscal, Isla del Coco, Chiroles, Bagaces, Volcán Arenal, Chirripó y Parque Nacional Guanacaste

**Soporte:** Analógico

**Cantidad:** 1 unidad

**Velocidad:** 45 revoluciones por minuto

**Duración:** 1 hora y 44 minutos

**Nombre del productor:** Ministerio del Ambiente y Energía

**Forma de ingreso:** Transferencia T010-1995

**Características físicas y requisitos:** Se necesita reproductor de VHS.

**Existencia y localización de los documentos originales:** El original se encuentra en el Centro de Cine del Ministerio de Cultura y Juventud

**Fecha de descripción:** 2012-10-09

**Funcionario responsable:** Gabriela Jiménez Rojas

**Notas:** Este documental fue transmitido por Canal 7 en el Día Mundial del Medio Ambiente de 1991

**Lengua:** Inglés

**Ejemplo n° 2**

**Código de referencia:** 506-151-001-420

**Número de orden inicial**: 00009

**Título:** Video de la obra de teatro Las Fisgonas de Paso Ancho

Fecha Inicial: 1983-08-20

**Fechas adicionales:** 1983-10-04 fecha de producción

**Alcance y contenido:** Juan Carlos Pérez Salas, director, Samuel Rovinsky Grüszko, escritor.

**Soporte:** Analógico; Electrónico

**Formato:** MOV

**Tamaño:** 16 MB

**Dimensiones:** 640 x 480 pixeles

**Velocidad:** 221 kbps; 29 fotogramas por segundo; 2449 kbps

**Duración:** 1 hora y 30 minutos.

**Nombre del productor:** Ministerio de Cultura y Juventud

**Forma de ingreso:** Transferencia T009-1990

**Características físicas y requisitos:** Se necesita reproductor de DVD

**Existencia y localización de los documentos originales:** La eliminación del soporte original fue conocido mediante informe IV-04-2009-VP de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión 03-2009 del 23-02-2009. Se consignó su destrucción en el acta de eliminación 6-2009 del 15-03-2009

**Fecha de descripción:** 2009-11-02

**Funcionario responsable:** Alejandra Rodríguez Carmona

**Notas:** La obra de teatro fue transmitida por Canal 13

**Migración del soporte:** Original cinta magnetofónica, migrado en 2007-07-08

* 1. **Plantilla Descriptiva para Documentos Sonoros**

| **Campo** | **Obligatorio** | **Descripción** |
| --- | --- | --- |
| Código de Referencia | Si | Identifica de un modo único la unidad descriptiva y establece el vínculo con la descripción que la representa.  Debe estar constituido de la siguiente manera: Código del país, código de la institución[[34]](#footnote-34), código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional, debido a que son el rector institucional del Sistema Institucional de Archivos)[[35]](#footnote-35)y código para el documento sonoro.  506=Costa Rica  010=Código de la institución  001=Código del Archivo Central o Institucional  421=Documento sonoro[[36]](#footnote-36)  *Ejemplo: 506-151-001-421* |
| Número de orden inicial | Si | Número de orden. Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará el primer número de orden.  *Ejemplo*: 000015 |
| Número de orden final | Sólo en caso de existir | Número de orden. Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará el último número de orden.  *Ejemplo*: 000016 |
| Título | Si | Denomina a la unidad de descripción. Iniciar con la acción que se registra en el soporte ejemplos: obra musical, discurso, entrevista.  *Ejemplo de Obra Musical:* Canción El Piojo  *Ejemplo de Discurso:* Discurso de José Figueres Ferrer  *Ejemplo de entrevista:* Entrevista a Rodrigo Carazo Odio |
| Fecha inicial | Si | Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  *Ejemplos:* 2004-08-04 |
| Fecha final | Sólo en caso de existir | Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  *Ejemplos:* 2010-08-04 |
| Alcance y contenido | Si | Este campo completará la descripción del título. Por ejemplo:  Obra musical: nombre del intérprete. O cualquier dato importante que amplié la descripción.  Discursos: Contexto, tema y lugar donde se emite el discurso.  Entrevista: Tema, lugar y nombre del entrevistador.  Para los casos que existan, se debe consignar el nombre del encargado de sonido.  *Ejemplo de Obra Musical:*  Alcance y contenido: Género: callejera tradicional. Grabada para la presentación del Grupo de bailes folclóricos del Archivo Nacional en el programa Fantástico de Canal 7  *Ejemplo de Discurso:*  Alcance y contenido: Relacionado con el problema de la migración de cubanos a Costa Rica, instalación de la embajada de Rusia y situación política del país emitido en el Club Unión en conmemoración de la Revolución Cubana  *Ejemplo de entrevista:*  Sobre los hechos de 1948, realizada por Fernando Olivares Ríos, periodista de Canal 15 en la Universidad de Costa Rica |
| Soporte | Si | Identificar y describir el soporte de la unidad de descripción. En el caso que se encuentren dos o más soportes deben ir separados por punto y coma.  *Ejemplos:*  Electrónico  Analógico  Analógico; Electrónico |
| Cantidad | Si | Consignar la cantidad de documentos, casetes, CD, u otro.  *Ejemplo:* 2 unidades |
| Formato | Si | Consignar el formato. Usar únicamente para documentos sonoros electrónicos. Los formatos puede ser MP3, MP4, otros.  *Ejemplos:* Mp3 |
| Tamaño | Si | Consignar el peso. Usar únicamente para documentos sonoros electrónicos. El peso se puede indicar en KB, MB o GB.  *Ejemplo:* 526 KB |
| Velocidad | Si | Consignar la velocidad. En el caso de análogos registrar la velocidad (existe 33.5 revoluciones por minutos o 45 revoluciones por minuto) y de los documentos sonoros electrónicos colocar la velocidad de los bits.  *Ejemplo documentos sonoro análogo:* 45 revoluciones por minutos  *Ejemplo documentos sonoro electrónico:* 1411 Kbps |
| Duración | Si | Consignar el tiempo que dura el documento sonoro.  *Ejemplo*:  30 minutos  1 hora |
| Nombre del productor | Si | Denomina el nombre de la persona o entidad que ha creado una grabación sonora ejemplos; entrevista, obra musical, discurso.  En el caso de obras musicales se indica el nombre del compositor.  *Ejemplo de Obra Musical:* Mario Chacón, compositor  *Ejemplo de Discurso:* Radio Reloj  *Ejemplo de entrevista:* Canal 15 |
| Forma de ingreso | Si | Identificar la forma de adquisición de los documentos (compra, donación, transferencia entre otros), debe de consignarse el número de transferencia. Sólo en el caso de que el remisor no coincida con el productor, se consignará el nombre de la entidad o persona.  *Ejemplo de Obra Musical:* Transferencia T005-1990; Ministerio de Cultura y Juventud.  *Ejemplo de Discurso:* Transferencia T099-1998; Ministerio de Cultura y Juventud.  *Ejemplo de entrevista:* Transferencia T012-1995; Universidad de Costa Rica. |
| Condiciones de acceso | Sólo en caso de existir alguna restricción. | Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción. Si no tiene ninguna restricción no se consignará información.  *Ejemplo:* Ley 6723 Registro y Archivos Judiciales |
| Condiciones de reproducción | Sólo en caso de existir alguna restricción. | Identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción. Si no tiene ninguna condición no se consignará información.  *Ejemplo:* De acuerdo con las resoluciones dictadas por la Dirección General del Archivo Nacional DG-002-2008 del 30 de abril de 2008, DG-03-2013 de 28 de febrero de 2013 y lo dispuesto en el Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, del 24 de octubre de 1990 |
| Fecha de descripción | Si | Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día.  *Ejemplo:* 2013-08-16 |
| Funcionario Responsable | Si | Quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos. Se colocará el departamento o institución en el caso de que el funcionario que describe no pertenezca a la institución productora.  *Ejemplo:* Melissa Sáenz Campos |
| Notas | No | Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción.  *Ejemplo de Obra Musical:* Ganadora del Festival de la Canción del año 2000  *Ejemplo de Discurso:* La transcripción de este discurso se realizó en la Revista Voces de mi Patria, en 1984 |
| Lengua | No | Identificar la (s) lengua (s) utilizada en la unidad de descripción. La lengua no se consignará en el caso de que sea únicamente español.  *Ejemplos:*  Inglés  Portugués; francés |
| Migración de soporte | Sólo en caso de existir una migración | Consignar el soporte en el cual se encontraba originalmente el documento y la fecha de migración.  *Ejemplo de Obra Musical:*  Original cinta magnetofónica, migrado el 2012-12-03  *Ejemplo de Discurso:*  Original cinta magnetofónica, migrado en 2010-11-01 |

**Ejemplos de Documentos Sonoros**

**Obra musical**

**Código de referencia:** 506-151-001-421

**Número de orden inicial**: 000015

**Título:** Canción El Piojo

**Fecha inicial:** 1990-09-10

**Alcance y contenido:** Género: callejera tradicional. Grabada para la presentación del Grupo de bailes folclóricos del Archivo Nacional en el programa Fantástico de Canal 7

**Soporte:** Analógico; Electrónico

**Cantidad:** 1 unidad

**Formato:** MP3

**Tamaño:** 5 MB

**Velocidad:** 45 revoluciones por minutos; 1411 kbps

**Duración:** 30 minutos

**Nombre del productor:** Mario Chacón, compositor

**Forma de ingreso:** Transferencia T005-1990; Ministerio de Cultura y Juventud

**Fecha de descripción:** 2018-08-16

**Funcionario responsable:** Melissa Sáenz Campos

**Notas:** Ganadora del Festival de la Canción del año 2000

**Migración de soporte:** Original cinta magnetofónica, migrado en 2012-12-03

**Discurso**

**Código de referencia:** 506-151-001-421

**Número de orden inicial**: 000001

**Título:** Discurso de José Figueres Ferrer

**Fecha inicial:** 1974-02-02

**Alcance y contenido:** Relacionado con el problema de la migración de cubanos a Costa Rica, instalación de la embajada de Rusia y situación política del país emitido en el Club Unión en conmemoración de la Revolución Cubana

**Soporte:** Analógico; Electrónico

**Cantidad:** 1 unidad

**Formato:** WAV

**Tamaño:** 70 MB

**Velocidad:** 1311 kbps; 90 revoluciones por minutos

**Duración:** 40 minutos

**Nombre del productor**: Radio Reloj

**Forma de ingreso:** Transferencia T004-1999; Ministerio de Cultura y Juventud

**Condiciones de acceso:** Ley 6723 Registro y Archivos Judiciales.

**Fecha de descripción**: 2011-09-14

**Funcionario responsable:** Daniel Brenes Quesada.

**Notas:** La transcripción de este discurso se realizó en la Revista Voces de mi Patria, en 1984

**Migración de soporte:** Original cinta magnetofónica, migrado en 2010-11-01

**Entrevista**

**Código de referencia:** 506-291-001-421

**Número de orden inicial**: 000102

**Número de orden final:** 000103

**Título:** Entrevista a Rodrigo Carazo Odio

**Fecha inicial:** 1991-05-17

**Fecha final:** 1991-05-18

**Alcance y contenido:** Sobre los hechos de 1948, realizada por Fernando Olivares Ríos, periodista de Canal 15

**Soporte:** Electrónico

**Formato:** WMA

**Tamaño:** 103 MB

**Velocidad:** 1221 kbps

**Duración:** 52 minutos

**Nombre del productor:** Universidad de Costa Rica

**Forma de ingreso:** Transferencia T012-1995

**Fecha de descripción:** 1995-06-31

**Funcionario responsable:** Mariana Figueroa Solís



* 1. **Plantilla Descriptiva de Mapas y Planos**

| **Campo** | **Obligatorio** | **Descripción** |
| --- | --- | --- |
| Código de Referencia | Si | Identificar de un modo único la unidad descriptiva y establecer el vínculo con la descripción que la representa.  Debe estar constituido de la siguiente manera: Código del país, código de la institución[[37]](#footnote-37), código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional, debido a que son el rector institucional del Sistema Institucional de Archivos)[[38]](#footnote-38)y código para mapas y planos.  506=Costa Rica  010=Código de la institución  001=Código del Archivo Central o Institucional  424=Mapas y planos[[39]](#footnote-39)  *Ejemplo: 506-151-001-424* |
| Número de orden inicial | Si | Número de orden. Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará el primer número de orden.  *Ejemplo:* 002500 |
| Número de orden final | Sólo en caso de existir | Número de orden. Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará el último número de orden.  *Ejemplo:* 002510 |
| Título | Si | Denomina a la unidad de descripción. Iniciar con el tipo documental y consignar los elementos del tipo de actividad (nombre del proyecto), lugar.  *Ejemplo:* Plano del puente sobre el río Virilla  Mapa de la provincia de Alajuela |
| Fecha inicial | Si | Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  *Ejemplos:* 1930-09-13 |
| Fecha final | Sólo en caso de existir | Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  *Ejemplos:*1931-08-04 |
| Fechas adicionales | Sólo en caso de existir | Consignar toda fecha adicional completa que se encuentre presente, correspondiente a revisión, aprobación, visado, dibujo, etc. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  *Ejemplo:* 1924-01-01 se levantó el trazo a cargo del ingeniero Luis Antonio Flores de Miranda |
| Alcance y Contenido | No | Proporcionar a los usuarios la información complementaria (ejemplo: contenido del plano, sellos) para conocer el valor potencial de la unidad de descripción. En este campo se consignará cuando se presenten, la firma y los nombres de dibujante (s), ingeniero (s), cartógrafo (s) y otros importantes en su intervención.  *Ejemplo:* Estructura similar a la utilizada en la construcción de puentes en América Latina. |
| Soporte | Si | Identificar y describir el soporte de la unidad de descripción. En el caso que se encuentren dos o más soportes deben ir separados por punto y coma.  *Ejemplo:*  Papel; Electrónico |
| Cantidad y Tipo | Si | Consignar la cantidad y el tipo de unidad documental. Para los mapas y planos se utilizará unidades e imágenes. Si existen ambos se deberán separar por punto y coma.  *Ejemplo:* 2 unidades, 2 imágenes |
| Formato | Si | Indicar el formato. Usar solamente en planos o mapas electrónicos. Los formatos pueden ser jpg/jpeg, bmp, png, tiff, gif, otros.  *Ejemplo:* jpg |
| Tamaño | Si | Consignar el peso. Usar únicamente para mapas y planos electrónicos. El peso se puede indicar en KB, MB o GB.  *Ejemplo:* 56 MB |
| Dimensiones | Si | En caso de los mapas y/o planos se debe consignar las dimensiones en centímetros tomando en cuenta para ello el largo por el ancho de cada unidad.  En caso de mapas y/o planos electrónicos, la información se debe consignar en pixeles.  Si el mapa y/o plano se encuentra en ambos soportes se deben separar por punto y coma las medidas.  Si la descripción es por rango se deben colocar, las medidas del mapa y/o plano más grande (largo x ancho) y la del más pequeño (largo x ancho).  *Ejemplos:*  -Mapa y/o plano en papel (una unidad): 50 x 75 cm.  - Mapa y/o plano electrónico (una unidad): 7323 x 9883 pixeles. En las propiedades de la imagen del mapa y/o plano también puede aparecer:  -Width: 7323 pixeles  -Height: 9883 pixeles  Por lo tanto las dimensiones se conforman uniendo estos dos datos: 7323 x 9883 pixeles.  - Mapa y/o plano en ambos soportes (una unidad): 50 x 75 cm; 7323 x 9883 pixeles.  - Mapa y/o plano en rango (varias unidades soporte papel): 50 x 75 cm; 60 x 85 cm.  - Mapa y/o plano en rango (varias unidades, ambos soportes): 50 x 75 cm; 60 x 85 cm; 5314 x 4606 pixeles; 7323 x 9883 pixeles. |
| Escala | Si | Consignar la escala de mapa o plano.  *Ejemplo*: 1:5000 |
| Resolución | Si | Indicar en ppp. Usar solamente en mapas y planos electrónicos  *Ejemplo:* 150 ppp |
| Escala de color | Si | Indicar la escala de color. Se puede consignar: color, blanco y negro o ambos.  *Ejemplo:* Color; blanco y negro  Color |
| Modo de color o Interpretación fotométrica | Si | Indicar si es RGB, CMYK, HSB, otros. Usar únicamente para mapas y planos electrónicos.  *Ejemplo:* RGB |
| Disposición | Si | Indicar si su disposición es horizontal o vertical.  *Ejemplo:* Horizontal |
| Nombre del Productor | Si | Denomina el nombre de la persona o entidad que ha creado el documento  *Ejemplo:* Instituto Nacional de Fomento y Cooperativo (INFOCOOP) |
| Forma de ingreso | Si | Identificar la forma de adquisición de los documentos (compra, donación, transferencia entre otros), debe de consignarse el número de transferencia. Sólo en el caso de que el remisor no coincida con el productor, se consignará el nombre de la entidad o persona.  *Ejemplo:* Transferencia T025-2000; Instituto Costarricense de Turismo |
| Existencia y Localización de originales y copias | No | Indicar la existencia, localización y disponibilidad de los originales y copias de la unidad de descripción.  Se indicará solo en aquellos casos en que la unidad esté formada por originales.  *Ejemplo:* El original se encuentra en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes |
| Condiciones de acceso | Sólo en caso de existir alguna restricción | Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción. Si no tiene ninguna restricción no se consignará información. |
| Condiciones de reproducción | Sólo en caso de existir alguna condición | Identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción. Si no tiene ninguna restricción no se consignará información.  *Ejemplo*: De acuerdo con las resoluciones dictadas por la Dirección General del Archivo Nacional DG-002-2008 del 30 de abril de 2008, DG-03-2013 de 28 de febrero de 2013 y lo dispuesto en el Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, del 24 de octubre de 1990 |
| Fecha de descripción | Si | Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día.  *Ejemplo:* 2013-08-25 |
| Funcionario Responsable | Si | Quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos. Se colocará el departamento o institución en el caso de que el funcionario que describe no pertenezca a la institución productora.  *Ejemplo*: Antonio Marchena Fonseca |
| Notas | No | Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción.  *Ejemplo:* Es la última versión de los planos llamados: As Built |
| Lengua y simbología | No | Identificar la (s) lengua (s) y sistema de símbolos tales como: dibujos, figuras, rosa de los vientos, puentes, carreteras, líneas de tren, aeropuertos, escuelas, ríos, ciudades, escudos, emblemas, caminos, etc, utilizados en la unidad de descripción. La lengua no se consignará en el caso de que se únicamente español.  *Ejemplo:* Al margen superior derecho se muestra la Rosa de los Vientos. En su simbología se observa un poblado y una escuela |

**Ejemplos de Mapas y Planos**

**Ejemplo n°1**

**Código de referencia:** 506-132-001-424

**Número de orden inicial**: 000004

**Número de orden final**: 000007

**Título:** Planos del puente sobre el río Virilla

**Fecha inicial:** 1930-09-13

**Fecha final:** 1931-08-04

**Fechas adicionales:** 1924-01-01 se levantó el trazo a cargo del ingeniero Luis Antonio Flores de Miranda

**Alcance y contenido:** Estructura similar a la utilizada en la construcción de puentes en América Latina

**Soporte:** Papel; Electrónico

**Cantidad y tipo:** 4 unidades; 4 imágenes

**Formato:** pdf

**Tamaño:** 5 MB

**Dimensiones:** 50.5 cm. x 25 cm, 1800 x 1200 píxeles

**Escala:** 1:5000

**Resolución:** 150 ppp

**Escala de color:** Blanco y negro

**Modo de color e Interpretación fotométrica:** RGB

**Disposición:** Horizontal

**Nombre del Productor:** Instituto Nacional de Fomento y Cooperativo (INFOCOOP)

**Forma de Ingreso:** Transferencia T025-2000

**Existencia y Localización de copias:** Ministerio de Obras Públicas y Transportes

**Fecha de Descripción:** 2013-08-25

**Funcionario responsable:** Antonio Lizano Fonseca

**Notas:** Es la última versión de los planos llamados: As Built

**Lengua y Simbología:** Al margen superior derecho se muestra la Rosa de los Vientos. En su simbología se observa un poblado y una escuela

**Ejemplo n°2**

**Código:** 506-090-001-424

**Número de ordeninicial**: 000185

**Número de orden final**: 000192

**Título:** Planos del proyecto Tercera Etapa Archivo Notarial y Depósito de Documentos

**Alcance y Contenido:** Planta Baja Sistema Ventilación y Aire Acondicionado. Tablas. Arquitectos Marco Amador Losilla, Juan Diego Salas M y Bernal Montes de Oca

**Soporte:** Papel

**Cantidad y tipo:** 7 unidades

**Dimensiones:** 76 cm x 106 cm

**Escala:** 1:500

**Escala de color:** Blanco y negro

**Disposición:** Horizontal

**Nombre del productor(S):** Dirección General del Archivo Nacional

**Forma de ingreso:** Transferencia T002-2013

**Fecha de descripción:** 2013-01-22

**Funcionario responsable:** Rocío Porras Ferrer

**Notas:** Es la última versión de los planos llamados: As Built

* 1. **Plantilla Descriptiva Documentos Musicales Textuales (Partituras)**

| **Campo** | **Obligatorio** | **Descripción** |
| --- | --- | --- |
| Código de Referencia | Sí | Identifica de un modo único la unidad descriptiva y establece el vínculo con la descripción que la representa.  Código del país, código de la institución[[40]](#footnote-40), código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional, debido a que son el rector institucional del Sistema Institucional de Archivos)[[41]](#footnote-41)y código para partituras.  506=Costa Rica  010=Código de la institución  001=Código del Archivo Central o Institucional  431=Partituras[[42]](#footnote-42)  *Ejemplo: 506-151-001-431* |
| Número de orden inicial | Sí | Número de orden. Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará el primer número de orden.  *Ejemplo*: 000015 |
| Número de orden final | Sí | Número de orden. Cada número de orden se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describa a nivel de colección, donde los números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará el último número de orden.  *Ejemplo*: 000016 |
| Título | Sí | Denomina la unidad de descripción. Se realiza un resumen de contenido con los siguientes elementos:  - Tipo documental: Si la unidad documental es simple se indica el que corresponde, puede ser partitura borrador, partitura, partitura piano conductor o particella (s). Si la unidad documental es compuesta, se indica como: “Expediente de la obra”.  - Título 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 las siglas se deben desarrollar si se conocen.  *Ejemplos:* Expediente de la obra La Flor del Café. Vals  Particellas de la obra Historietas Musicales: El Romance de Pierrot y Pierrette. |
| Fecha Inicial | Sí | Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  *Ejemplo*: 2015-05-01 |
| Fecha final | Sí | Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.  *Ejemplo*: 2015-08-15 |
| Nivel de descripción | Sí | Identificar el nivel jerárquico de la unidad de descripción.  *Ejemplo*: Serie documental  *Ejemplo*: Unidad documental |
| Género instrumental | Sí | Cada una de las distintas categorías o clases en que se pueden ordenar las obras según rasgos comunes de forma y contenido; según las siguiente opciones a escoger:   * Banda * Banda y coro * Coro * Coro con acompañamiento * Melodía * Música de cámara * Música escénica * Música Solista * Orquesta de cuerdas * Orquesta escolar * Orquesta Obra no ubicable * Orquesta * Orquesta de cámara * Coro y solistas * Orquesta de Guitarras * Orquesta y coro * Orquesta y solistas * Voces con acompañamiento * Voz y Piano |
| Nombre del o de los autor (es) | Sí | Identifica el autor o los autores de la unidad de descripción. En los casos de personas físicas se anotan los dos apellidos separados por una coma del nombre, teniendo en cuenta para ello lo que señala la Norma ISAAR-cpf. Cuando se trate de un arreglo, se indicará en el campo alcance y contenido la siguiente frase: Arreglo, de lo contrario si no se cuenta con el autor, se consignará la frase “Autor desconocido”  *Ejemplos*: Gutiérrez Sánchez, Manuel María  Los Talolingas |
| Arreglista (s) | No | Identificar el arreglista o los arreglistas de la unidad de descripción. |
| Número de ingreso | Si | Debe de consignarse el número de transferencia.  *Ejemplo*: T008-2013 |
| Entidad o persona que transfirió los documentos | Sólo en el caso de que el remisor no coincida con el autor | Se consignará el nombre de la entidad o persona que remitió los documentos  *Ejemplo*: Ministerio de Cultura y Juventud |
| Tipo de ingreso | Si | Identificar la forma de adquisición de los documentos: compra, donación, transferencia.  *Ejemplo*: Transferencia |
| Alcance y contenido | No | Proporciona a los usuarios la información necesaria para conocer el valor potencial de la unidad de descripción. Incluye la siguiente información según el caso:   1. En el caso de obras que requieran de voz, se indica el tipo (s) de voz o voces. 2. Instrumentación: se indica instrumento o instrumentos requeridos para la ejecución de la obra musical. 3. Nombre del autor de la letra de una canción u obra. Se anotan los dos apellidos separados del nombre por una coma, teniendo en cuenta para ello lo que señala la Norma ISAAR-cpf. 4. Arreglo: Se indica que la obra es un arreglo. 5. Nombre del copista: Nombre de la persona que lleva a cabo la copia de la obra musical. Se anotan los dos apellidos separados del nombre por una coma, teniendo en cuenta para ello lo que señala la Norma ISAAR-cpf. 6. Edición: Descripción general de los datos bibliográficos de la edición, siguiendo las normas de la Asociación Americana de Psicología (APA). En el caso de que la partitura forme parte de una publicación. |
| Condiciones de acceso | Sólo en caso de existir alguna restricción. | Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción. Si no tiene ninguna restricción no se consignará información. |
| Características físicas y requisitos técnicos | Sólo en caso de existir alguna restricción. | Informar sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte el uso de la unidad de descripción (indicar si se necesita algún equipo especial para consultar el documento).  También se anotan las características físicas del documento, para efectos de su conservación preventiva. |
| Unidades de descripción relacionadas | No | Identifica las unidades de descripción relacionadas. Se informará sobre las unidades de descripción que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan relación con dichas unidades en cuanto a otras versiones de la obra. |
| Notas | No | Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción. |
| Funcionario responsable | Sí | Quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos. Se colocará el departamento o institución en el caso de que el funcionario que describe no pertenezca a la institución productora.  *Ejemplo:* Franklin Marín Zeledón |
| Fechas de la descripción | Sí | Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día  *Ejemplo*: 2015-08-10 |

**Ejemplos documentos musicales textuales (Partituras)**

**Ejemplo nº 1**

**Código de referencia:** 506-291-001-431

**Número de orden inicial:** 000456

**Título:** Partitura de la obra gitana, tu boca es un clavel (seguidilla)

**Fecha Inicial:** 1967-11-25

**Nivel de descripción:** Unidad documental

**Género instrumental:** Voz y piano

**Nombre del autor (es):** Castegnaro Cattelani, Dolores.

**Número de ingreso:** T010-2018

**Entidad o persona que transfirió los documentos:** Universidad de Costa Rica

**Tipo de ingreso**: Transferencia

**Alcance y contenido:** Obra para voz y piano. Letra Castegnaro Cattelani, Dolores. Música Internacional. Editorial RCA Víctor S.A. de C. V. México D.F. Págs. 22-24.

**Funcionario responsable:** Karen Jiménez Marín

**Fechas de la descripción:** 2018-03-15

**Ejemplo nº 2**

**Código de Referencia:** 506-151-001-431

**Número de orden inicial:** 000010

**Número de orden final:** 000016

**Título:** Expediente de la obra rapsodia costarricense.

**Fecha Inicial:** 1925-01-02

**Nivel de descripción:** Unidad documental

**Género instrumental:** Banda

**Nombre del autor (es):** Monestel Zamora, Alejandro.

**Número de ingreso:** T008-2013

**Entidad o persona que transfirió los documentos:** Ministerio de Cultura y Juventud

**Tipo de ingreso**: Transferencia

**Alcance y contenido:** incluye partitura y partitura borrador. Instrumentación: flautín, flauta, oboe, clarinete i-ii, saxofón alto, tenor, barítono y bajo; trompeta, petit bugle, corno, batería, trombón, tuba y timbales.

**Unidades de descripción relacionadas:** Archivo Histórico Musical, serie partituras, versión para piano a cuatro manos bajo signatura 000213 y banda bajo signatura 000011.

**Funcionario responsable:** Carlos Marín Zeledón

**Fechas de la descripción:** 2018-08-10

1. **Conclusión**

En este cuadernillo se realizó un recorrido introductorio por el mundo de la descripción documental.

Se destacó la vital importancia que tiene esta función en el tratamiento archivístico, precisando el contenido y características de los documentos, y de esta forma, posibilitando su ubicación en los depósitos de los archivos y su facilitación a los usuarios, ya que permite que los servicios de préstamo y consulta de documentos que brinda un archivo sean eficaces y eficientes.

Además, se explicó y se mostró la aplicación práctica de los diferentes instrumentos descriptivos y auxiliares de control que se utilizan en los archivos de gestión, centrales, intermedios e históricos, como lo son los registros de correspondencia, listas de remisión, inventarios y guías, entre otros.

Por otra parte, se presentó la Norma Nacional de Descripción Archivística y la importancia de su aplicación en las instituciones con el fin de obtener una descripción completa desde el nivel más alto que es el fondo hasta serie o tipo documental. De este modo, se brindó un ejemplo de su aplicación en una de las instituciones costarricenses públicas, como es el Fondo Nacional de Becas (Fonabe).

Además, en vista de que se detectó un vacío en la descripción de unidades y series documentales diferentes a la clase textual, las cuales no fueron contempladas en la Norma Nacional de Descripción, se presentaron las herramientas que sirven de guía práctica para la descripción de estos documentos.

1. **Bibliografía**

* Asociación Española de Normalización. (2008). Información y Documentación. Procesos de Gestión de Documentos. Metadatos de gestión de documentos. Principios UNE-ISO 23081-1 Parte 1: Generalidades. Madrid, España.

* Consejería de Cultura y Deportes de la Comunidad de Madrid (2004). XV Jornadas de Archivos Municipales. Madrid: B.O.C.M.
* Consejo Internacional de Archivos (2000). Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G). Madrid: Color 2002.
* Delgado Gómez, A. (2004). *Normalización de la descripción archivística: Introducción a Encoded Archival Description (EAD)*. [pdf]. Recuperado <http://iibi.unam.mx/archivistica/alejandro_delgado-ead_espanol.pdf> [Consulta 3 de set. 2017].
* Dirección General del Archivo Nacional. (Mayo 2017). Norma Nacional de Descripción Archivística. *Comisión Nacional para la elaboración de una Norma Nacional de Descripción Archivística*, San José, Costa Rica.
* Dirección General del Archivo Nacional. (2003). *Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202,* San José, Costa Rica.
* Dirección General del Archivo Nacional. (2006). Manual para la realización de transferencias documentales. *Cuadernillos del Archivo Nacional, Serie ¿Qué es y qué hace un archivo?* (14). San José: Imprenta Nacional.
* Dirección General del Archivo Nacional (2010). Aplicación de la Norma Internacional de Descripción ISAD (G) en la Dirección General del Archivo Nacional,San José, Costa Rica.
* Dirección General del Archivo Nacional. (2017). *Reglamento de Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, decreto N°40554-C,* San José, Costa Rica.
* Gilliliand-Swetland, A. (2008). Setting the Stage. *Introduction to Metadata* 2, 1-19. Recuperado <http://d2aohiyo3d3idm.cloudfront.net/publications/virtuallibrary/0892368969.pdf>. [Consulta 28 de ago. 2017].
* Heredia- Herrera, A. (1993) Archivística General Teoría y Práctica. Sevilla: Gráficas del Sur.
* Ministerio de Cultura de España, Subdirección General de Archivos Estatales (1995). Diccionario de Terminología Archivística. Salamanca: Gráficas VARONA.
* [Salvador-Benítez](https://dialnet.unirioja.es/servlet/autor?codigo=1816271), A., [Ruíz Rodríguez](https://dialnet.unirioja.es/servlet/autor?codigo=268029), A.A. (2005). Metadatos para la preservación de colecciones digitales. [*Cuadernos de documentación multimedia*](https://dialnet.unirioja.es/servlet/revista?codigo=5200). 16, 48-60. Recuperado <https://dialnet.unirioja.es/ejemplar/138575> [Consulta 28 de ago. 2017].
* Scafidi- Saldaña, G. (2011). *La evolución de la descripción archivística en Costa Rica periodo 1881-2010*. (Tesis en Licenciatura en Archivística). Universidad de Costa Rica., Sede Rodrigo Facio, San José, Costa Rica.

1. **Anexos**

**Anexo Número 1:** Ejemplo de un inventario del Archivo Histórico del fondo de la Municipalidad de Goicoechea.

**Anexo Número 2:** Ejemplo de cómo se consigna la información en la lista de remisión del fondo del Ministerio de Ambiente y Energía.

**Anexo Número 3**: Ejemplo de un índice del Archivo Histórico del fondo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Anexo Número 4:** Ejemplo de cómo se cumplimenta el registro de cartas recibidas del Archivo Nacional de Costa Rica, que corresponde al Departamento Archivo Notarial.

**Anexo Número 5:** Ejemplo de cómo se cumplimenta el registro de cartas enviadas del Archivo Nacional de Costa Rica, en este caso, en el Departamento Administrativo-Financiero.

**Anexo Número 6:** Catálogo de instituciones públicas.

1. Ejemplo: Inventario

**Anexo N°1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Inventario T027-2017 Municipal (Municipalidad de Goicoechea)** | | | | | |
| **N°** | **Código de Referencia** | **Signatura** | **Título** | **Fecha Inicial** | **Fecha Final** |
| 1 | CR-AN-AH-MUGOICO-DEPPAT-TPATEN | 032278 | Tarjeta de patente de bisutería y afines al por mayor. Patentado Villjar, Sociedad Anónima | 1988-03-22 | 1989-03-30 |
| 2 | CR-AN-AH-MUGOICO-DEPPAT-TPATEN | 032279 | Tarjeta de patente de Boutique Princesa. Patentado Vindas Elizondo, German | 1984-08-27 | 1985-02-18 |
| 3 | CR-AN-AH-MUGOICO-DEPPAT-TPATEN | 032280 | Tarjeta de patente de taller industrial y similar de Muebles Vindas. Patentado Vindas Fonseca, José Rafael | 1975-04-03 | 1979-07-26 |
| 4 | CR-AN-AH-MUGOICO-DEPPAT-TPATEN | 032281 | Tarjeta de patente de pulpería y cantina La Selva. Patentado Vindas Mora, Juan Luis | 1976-04-12 | 1978-09-05 |
| 5 | CR-AN-AH-MUGOICO-DEPPAT-TPATEN | 032282 | Tarjeta de patente de salón de baile y rockola de Salón Familiar Deportivo San Lorenzo. Patentado Vindas Mora, Juan Luis | 1978-08-28 | 1978-10-30 |
| 6 | CR-AN-AH-MUGOICO-DEPPAT-TPATEN | 032283 | Tarjeta de patente de salón de baile, cantina y pulpería y rockola de Salón Familiar Deportivo San Lorenzo de Vindas Mora, Juan Luis | 1987-07-07 | 1989-06-20 |
| 7 | CR-AN-AH-MUGOICO-DEPPAT-TPATEN | 032284 | Tarjeta de patente de pulpería y cantina La Selva. Patentado Vindas Mora, Juan Luis | 1975-12-17 | 1984-01-17 |

1. Ejemplo: Lista de Remisión

**Anexo N°2**

**Fondo Documental: Ministerio de Ambiente y Energía**

**Subfondo: Despacho del Ministro**

**Realizado por: Rocío Mora Rodríguez**

**Fecha: 9 de setiembre de 2017.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº de Orden** | **Contenido o Titulo** | **Fechas Extremas** | | **Soporte** | **Volumen** |
| **Fecha inicial** | **Fecha final** |
| 1 | Informes de labores del Despacho | 2017-01-25 | 2017-12-12 | Papel | 5 cm |
| 2 | Correspondencia con la Caja Costarricense de Seguro Social | 2017-05-03 | 2017-12-21 | Papel | 3 cm |
| 3 | Correspondencia con el Ministerio de Seguridad Pública | 2017-01-12 | 2017-12-15 | Papel | 2 cm |
| 4 | Registros de control de asistencia. | 2017-04-26 | 2017-06-20 | Papel | 4 cm |
| 5 | Controles de vacaciones. | 2017-03-09 | 2017-02-24 | Papel | 2 cm |
| 6 | Control de publicaciones | 2017-11-10 | 2017-01-25 | Electrónico | 3 MB |
| 7 | Expediente de control interno. | 2017-03-15 | 2017-03-16 | Papel | 1 cm |
| 8 | Informe de capacitación, sobre el II Taller sobre Edición de Revistas Científicas. | 2017-07-04 | 2017-12-13 | Papel | 2 cm |
| 9 | Circulares del Ministerio de Salud | 2017-08-26 | 2017-01-30 | Electrónico | 6 MB |
| 10 | Planes operativos | 2017-02-15 | 2017-11-30 | Electrónico | 5 MB |

1. Ejemplo: Índice

**Anexo N°3**

**Fondo Documental: Ministerio de Relaciones Exteriores de Costa Rica**

**Títulos principales que contiene la documentación del fondo de Relaciones Exteriores de Costa Rica**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Signatura** | **Año** | **Titulo** | **Subtemas** |
| 19326 | 1884 | Alemania | Legaciones extranjeras |
| 19327 | 1884 | Alemania | Cónsules de Costa Rica |
| 19328 | 1884 | Alemania | Cónsules extranjeros |
| 19329 | 1884 | Argentina | Cónsules extranjeros |
| 19330 | 1884 | Austria | Cónsules de Costa Rica |
| 19331 | 1884 | Bélgica | Cónsules de Costa Rica |
| 19332 | 1884 | Bélgica | Cónsules de Costa Rica |
| 19333 | 1884 | Bélgica | Legaciones de Costa Rica |
| 19334 | 1884 | Colombia | Cónsules extranjeros |
| 19335 | 1884 | Colombia | Cónsules de Costa Rica |
| 19336 | 1884 | Ecuador | Cónsules de Costa Rica |
| 19337 | 1884 | Ecuador | Gobiernos extranjeros |
| 19338 | 1884 | El Salvador | Gobiernos extranjeros |
| 19339 | 1884 | El Salvador | Cónsules de Costa Rica |

1. Ejemplo: Registro de cartas recibidas

**Dirección General de Archivo Nacional**

**Anexo N°4**

**Registro de cartas recibidas**

**Departamento Archivo Notarial (DAN)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº de orden** | **Nº de oficio** | **Fecha**  **oficio** | **De quién** | **A quién** | **Asunto** | **Fecha de recibido** | **Firma** |
| 1 | AL-AJ-34-2017 | 2017-02-09 | Asamblea Legislativa, Asesor Jurídico | Roger Méndez, jefe DAN | Congreso Archivístico | 2017-02-10 | βαϢ |
| 2 | DGAN-DG-81-2017 | 2017-03-15 | Archivo Nacional, Directora | Roger Méndez, jefe DAN | Uso de teléfonos celulares. | 2017-03-25 | βαϢ |
| 3 | INVU-TI-44-2017 | 2017-04-20 | INVU, Presidente ejecutivo | Maricela Ríos, coordinadora DAN | Normativa registral. | 2017-01-14 | βαϢ |
| 4 | O.S.N. | 2017-06-18 | Archivo Nacional, Jefe de Departamento de Tecnologías de la información y Comunicación | Roger Méndez, jefe DAN | Invitación a charla | 2017-06-26 | βαϢ |
| 5 | CA-211-2017 | 2017-07-09 | Colegio de Abogados, Director ejecutivo | Roger Méndez, jefe DAN | Invitación a elección de Junta Ejecutiva | 2017-07-15 | βαϢ |
| 6 | SD-143-2009 | 2017-08-28 | Dirección Nacional de Notariado, jefe de Fiscalización Notarial | Roger Méndez, jefe DAN | Solicitud de informe sobre índices | 2017-08-30 | βαϢ |

1. Ejemplo: Registro de cartas enviadas

**Anexo N°5**

**Dirección General de Archivo Nacional**

**Registro cartas enviadas**

**Departamento Administrativo-Financiero**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº de orden** | **Nº de oficio** | **Fecha del oficio** | **Asunto** | **Destinatario**  **(institución y oficina)** | **Nombre del funcionario que recibe** |
| 1 | DGAN-DAF-001-2017 | 2017-01-04 | Exposiciones itinerantes. | Museo Nacional, Dirección general, Carlos Arias Ruiz, director | Daniela Solano |
| 2 | DGAN-DAF-002-2017 | 2017-02-05 | Respaldos de documentos. | Archivo Nacional, Andrea López Díaz, jefe Depto. de Tecnologías de la Información y Comunicación | Adolfo Campos Picado |
| 3 | DGAN-DAF-003-2017 | 2017-02-06 | Cobros de cursos | Archivo Nacional, Departamento de Financiero Contable, Emilio Torres Mata, profesional | Raquel Rivera |
| 4 | DGAN-DAF-004-2017 | 2017-03-03 | Nuevas normas de control interno. | Archivo Nacional, Auditoría, Karla Gómez Siles, auditora | Cristian Méndez Ríos |
| 5 | DGN-DAF-005-2017 | 2017-04-05 | Estantería metálica. | Archivo Nacional, Archivo Central, Luis Hidalgo Mora, coordinador | Carlos Monge |
| 6 | DGAN-DAF-006-2017 | 2017-05-06 | Planes de vacaciones. | Archivo Nacional, Departamento Archivo Notarial, Ana Rivera Rivas, jefe | Melina Díaz |
| 7 | DGAN-DAF-007-2017 | 2017-06-06 | Nueva plaza asignada. | Dirección General del Servicio Civil, Dirección, Omar Fallas Huertas, director | Diego Vega |
| 8 | DGAN-DAF-008-2017 | 2017-07-06 | Cambios en los planes operativos | Ministerio de Cultura y Juventud, Jorge Solís Calvo, ministro | Rosa Ruíz |
| 9 | DGAN-DAF-009-2017 | 2017-08-26 | Presupuesto 2018. | Ministerio de Hacienda, Kattia Avalos Flores, proveedora institucional | Damaris Vargas |

1. Catálogo de instituciones públicas

**Anexo N°6**

| **Nº orden** | **Institución** |
| --- | --- |
| 001 | Academia Nacional de Ciencias Genealógicas |
| 002 | Asamblea Legislativa |
| 003 | Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP) |
| 004 | Banco Central de Costa Rica (BCCR) |
| 005 | Banco Crédito Agrícola de Cartago(BCAC) |
| 006 | Banco de Costa Rica (BCR) |
| 007 | Banco de Costa Rica. Plan de Pensiones S.A. |
| 008 | Banco de Costa Rica. Sociedad Administradora de Fondo de Inversión S.A. |
| 009 | Banco de Costa Rica. Valores Puesto de Bolsa S.A. |
| 010 | Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI) |
| 011 | Banco Nacional de Costa Rica (BNCR) |
| 012 | Banco Nacional Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A. |
| 013 | Banco Nacional Valores S.A. |
| 014 | Banco Popular Operadora de Pensiones Complementarias S.A. |
| 015 | Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC) |
| 016 | BN Vital Operadora de Pensiones Complementarias S.A. |
| 017 | Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) |
| 018 | Centro Costarricense de Producción Cinematográfica |
| 019 | Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer |
| 020 | Centro Nacional de la Música |
| 021 | Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva (CENAREC) |
| 022 | Colegio de Abogados |
| 023 | Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica |
| 024 | Colegio de Biólogos |
| 025 | Colegio de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales |
| 026 | Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica |
| 027 | Colegio de Contadores Privados |
| 028 | Colegio de Contadores Públicos |
| 029 | Colegio de Enfermeras de Costa Rica |
| 030 | Colegio de Farmacéuticos |
| 031 | Colegio de Físicos |
| 032 | Colegio de Geólogos |
| 033 | Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica |
| 034 | Colegio de Ingenieros Químicos y Profesionales Afines |
| 035 | Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Arte (COLYPRO) |
| 036 | Colegio de Médicos Veterinarios |
| 037 | Colegio de Médicos y Cirujanos |
| 038 | Colegio de Microbiólogos de Costa Rica |
| 039 | Colegio de Periodistas de Costa Rica |
| 040 | Colegio de Profesionales de Psicología de Costa Rica |
| 041 | Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica (CPCECR) |
| 042 | Colegio de Profesionales en Informática y Computación |
| 043 | Colegio de Trabajadores Sociales |
| 044 | Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA) |
| 045 | Colegio San Luis Gonzaga de Cartago |
| 046 | Colegio Universitario de Cartago (CUC) |
| 047 | Colegio Universitario de Limón (CUNLIMON) |
| 048 | Comisión Nacional de Asuntos Indígenas (CONAI) |
| 049 | Comisión Nacional de Consumidor |
| 050 | Comisión Nacional de Energía Atómica |
| 051 | Comisión Nacional de Préstamos para la Educación (CONAPE) |
| 052 | Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencias (CNE) |
| 053 | Comisión Nacional para la Defensa |
| 054 | Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad |
| 055 | Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A. |
| 056 | Concejo Municipal del Distrito de Cervantes |
| 057 | Concejo Municipal del Distrito de Cóbano |
| 058 | Concejo Municipal del Distrito de Colorado |
| 059 | Concejo Municipal del Distrito de Lepanto |
| 060 | Concejo Municipal del Distrito de Monteverde |
| 061 | Concejo Municipal del Distrito de Paquera |
| 062 | Concejo Municipal del Distrito de Peñas Blancas |
| 063 | Concejo Municipal del Distrito de Tucurrique |
| 064 | Consejo de Seguridad Vial (COSEVI) |
| 065 | Consejo de Transporte Público (CTP) |
| 066 | Consejo Nacional de Concesiones (CNC) |
| 067 | Consejo Nacional de Cooperativas |
| 068 | Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP) |
| 069 | Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT) |
| 070 | Consejo Nacional de Personas con Discapacidad |
| 071 | Consejo Nacional de Prevención de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM) |
| 072 | Consejo Nacional de Producción (CNP) |
| 073 | Consejo Nacional de Rectores |
| 074 | Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero |
| 075 | Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI) |
| 076 | Consejo Superior de Educación (CSE) |
| 077 | Contraloría General de la República (CGR) |
| 078 | Corporación Arrocera Nacional (CONARROZ) Antigua oficina del arroz |
| 079 | Corporación Bananera Nacional S.A. (CORBANA) |
| 080 | Corporación Ganadera Nacional |
| 081 | Corporación Hortícola Nacional |
| 082 | Correos de Costa Rica S.A. |
| 083 | Cruz Roja Costarricense |
| 084 | Cuerpo Benemérito de Bomberos |
| 085 | Defensoría de los Habitantes |
| 086 | Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional (DIS) |
| 087 | Dirección General de Aviación Civil (DGAC) |
| 088 | Dirección General de Migración y Extranjería (DGME) |
| 089 | Dirección General de Servicio Civil (DGSC) |
| 090 | Dirección General del Archivo Nacional (DGAN) |
| 091 | Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (DINADECO) |
| 092 | Dirección Nacional de Notariado |
| 093 | Editorial Costa Rica (ECR) |
| 094 | Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A. (ESPH) |
| 095 | Ente Costarricense de Acreditación (ECA) |
| 096 | Fábrica Nacional de Licores |
| 097 | Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares |
| 098 | Fondo Nacional de Becas (FONABE) |
| 099 | Fondo Nacional de Financiamiento Forestal (FONAFIFO) |
| 100 | Hospital Calderón Guardia |
| 101 | Hospital Max Peralta |
| 102 | Hospital México |
| 103 | Hospital Monseñor Sanabria |
| 104 | Hospital Nacional de las Mujeres |
| 105 | Hospital Nacional de Niños |
| 106 | Hospital Nacional Psiquiátrico |
| 107 | Hospital Raúl Blanco Cervantes |
| 108 | Hospital Roberto Chacón Paut |
| 109 | Hospital San Juan de Dios |
| 110 | Hospital San Rafael de Alajuela |
| 111 | Hospital Tony Facio |
| 112 | Imprenta Nacional |
| 113 | INS Bancredito Valores |
| 114 | Instituto Centroamericano de Extensión de la Cultura (ICECU) |
| 115 | Instituto Costarricense Contra el Cáncer (ICCC) |
| 116 | Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (ICAA) |
| 117 | Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) |
| 118 | Instituto Costarricense de Ferrocarriles (INCOFER) |
| 119 | Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (INCIENSA) |
| 120 | Instituto Costarricense de Pesca y Acuacultura (INCOPESCA) |
| 121 | Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP) |
| 122 | Instituto Costarricense de Turismo (ICT) |
| 123 | Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER) |
| 124 | Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD) |
| 125 | Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM) |
| 126 | Instituto del Café de Costa Rica (ICAFE) |
| 127 | Instituto Desarrollo Rural |
| 128 | Instituto Meteorológico Nacional (IMN) |
| 129 | Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) |
| 130 | Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) |
| 131 | Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) |
| 132 | Instituto Nacional de Fomento y Cooperativo (INFOCOOP) |
| 133 | Instituto Nacional de Innovación Tecnológica Agropecuaria |
| 134 | Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU) |
| 135 | Instituto Nacional de Seguros (INS) |
| 136 | Instituto Nacional de Seguros-Bancredito Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A. |
| 137 | Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) |
| 138 | Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA) |
| 139 | Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) |
| 140 | Junta Administradora de Servicios Eléctricos de Cartago (JASEC) |
| 141 | Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA) |
| 142 | Junta de Cabuya |
| 143 | Junta de Desarrollo de la Zona Sur (JUDESUR) |
| 144 | Junta de Fomento Salinero |
| 145 | Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA) |
| 146 | Junta de Protección Social de San José (JPSS) |
| 147 | Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA) |
| 148 | Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) |
| 149 | Ministerio de Ciencia y Tecnología (MICIT) |
| 150 | Ministerio de Comercio Exterior (COMEX) |
| 151 | Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ) |
| 152 | Ministerio de Deporte y Recreación |
| 153 | Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC) |
| 154 | Ministerio de Educación Pública (MEP) |
| 155 | Ministerio de Gobernación y Policía (MGP) |
| 156 | Ministerio de Hacienda |
| 157 | Ministerio de Justicia y Paz (MJP) |
| 158 | Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT) |
| 159 | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) |
| 160 | Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (MREC) |
| 161 | Ministerio de Salud (MS) |
| 162 | Ministerio de Seguridad Pública (MSP) |
| 163 | Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) |
| 164 | Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH) |
| 165 | Ministerio del Ambiente y Energía (MINAE) |
| 166 | Municipalidad de Abangares |
| 167 | Municipalidad de Acosta |
| 168 | Municipalidad de Aguirre |
| 169 | Municipalidad de Alajuela |
| 170 | Municipalidad de Alajuelita |
| 171 | Municipalidad de Alfaro Ruíz |
| 172 | Municipalidad de Alvarado |
| 173 | Municipalidad de Aserrí |
| 174 | Municipalidad de Atenas |
| 175 | Municipalidad de Bagaces |
| 176 | Municipalidad de Barva |
| 177 | Municipalidad de Belén |
| 178 | Municipalidad de Buenos Aires |
| 179 | Municipalidad de Cañas |
| 180 | Municipalidad de Carrillo |
| 181 | Municipalidad de Cartago |
| 182 | Municipalidad de Corredores |
| 183 | Municipalidad de Coto Brus |
| 184 | Municipalidad de Curridabat |
| 185 | Municipalidad de Desamparados |
| 186 | Municipalidad de Dota |
| 187 | Municipalidad de Escazú |
| 188 | Municipalidad de Esparza |
| 189 | Municipalidad de Flores |
| 190 | Municipalidad de Garabito |
| 191 | Municipalidad de Goicoechea |
| 192 | Municipalidad de Golfito |
| 193 | Municipalidad de Grecia |
| 194 | Municipalidad de Guácimo |
| 195 | Municipalidad de Guarco |
| 196 | Municipalidad de Guatuso |
| 197 | Municipalidad de Heredia |
| 198 | Municipalidad de Hojancha |
| 199 | Municipalidad de Jiménez |
| 200 | Municipalidad de La Cruz |
| 201 | Municipalidad de la Unión |
| 202 | Municipalidad de León Cortés |
| 203 | Municipalidad de Liberia |
| 204 | Municipalidad de Limón |
| 205 | Municipalidad de los Chiles |
| 206 | Municipalidad de Matina |
| 207 | Municipalidad de Montes de Oca |
| 208 | Municipalidad de Montes de Oro |
| 209 | Municipalidad de Mora |
| 210 | Municipalidad de Moravia |
| 211 | Municipalidad de Nandayure |
| 212 | Municipalidad de Naranjo |
| 213 | Municipalidad de Nicoya |
| 214 | Municipalidad de Oreamuno |
| 215 | Municipalidad de Orotina |
| 216 | Municipalidad de Osa |
| 217 | Municipalidad de Palmares |
| 218 | Municipalidad de Paraíso |
| 219 | Municipalidad de Parrita |
| 220 | Municipalidad de Pérez Zeledón |
| 221 | Municipalidad de Poás |
| 222 | Municipalidad de Pococí |
| 223 | Municipalidad de Puntarenas |
| 224 | Municipalidad de Puriscal |
| 225 | Municipalidad de San Carlos |
| 226 | Municipalidad de San Isidro |
| 227 | Municipalidad de San José |
| 228 | Municipalidad de San Mateo |
| 229 | Municipalidad de San Pablo |
| 230 | Municipalidad de San Rafael de Heredia |
| 231 | Municipalidad de San Ramón |
| 232 | Municipalidad de Santa Ana |
| 233 | Municipalidad de Santa Bárbara |
| 234 | Municipalidad de Santa Cruz |
| 235 | Municipalidad de Santo Domingo |
| 236 | Municipalidad de Sarapiquí |
| 237 | Municipalidad de Siquirres |
| 238 | Municipalidad de Talamanca |
| 239 | Municipalidad de Tarrazú |
| 240 | Municipalidad de Tibás |
| 241 | Municipalidad de Tilarán |
| 242 | Municipalidad de Turrialba |
| 243 | Municipalidad de Turrubares |
| 244 | Municipalidad de Upala |
| 245 | Municipalidad de Vásquez de Coronado |
| 246 | Municipalidad de Zarcero (antes conocida como Valverde Vega) |
| 247 | Museo de Arte Costarricense |
| 248 | Museo de Arte y Diseño Contemporáneo |
| 249 | Museo Doctor Rafael Ángel Calderón Guardia |
| 250 | Museo Histórico Cultural Juan Santamaría |
| 251 | Museo Nacional de Costa Rica |
| 252 | Oficina Nacional de Semillas (ONS) |
| 253 | Oficina Nacional Forestal |
| 254 | Operadora de Pensiones Complementarias y de Capitalización Laboral de Caja Costarricense de Seguro Social |
| 255 | Patronato Nacional de Ciegos (PANACI) |
| 256 | Patronato Nacional de la Infancia (PANI) |
| 257 | Patronato Nacional de Rehabilitación (PANARE) |
| 258 | Poder Judicial |
| 259 | Popular Valores. Puestos de Bolsa S.A. |
| 260 | Presidencia de la República(Incluye el Despacho del Presidente, el Consejo de Gobierno y I y II Vicepresidencias de la República, Ministerio de Presidencia) |
| 261 | Procuraduría General de la República (PGR) |
| 262 | Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA) |
| 263 | Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER) |
| 264 | Radiográfica Costarricense S.A. (RACSA) |
| 265 | Refinadora Costarricense de Petróleo S.A. (RECOPE) |
| 266 | Registro Civil |
| 267 | Registro Nacional |
| 268 | Secretaría Técnica Ambiental (SETENA) |
| 269 | Secretaría Técnica de Gobierno Digital |
| 270 | Servicio Fitosanitario del Estado |
| 271 | Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA) |
| 272 | Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA) |
| 273 | Sistema de Emergencias 911 |
| 274 | Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC) |
| 275 | Sistema Nacional de Bibliotecas (Sinabi) |
| 276 | Sistema Nacional de Educación Musical (Sinem) |
| 277 | Sistema Nacional de Radio y Televisión S.A. |
| 278 | Sociedad Administradora de Fondos de Inversión del Banco Popular |
| 279 | Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) |
| 280 | Superintendencia General de Pensiones (SUPEN) |
| 281 | Superintendencia General de Telecomunicaciones (SUTEL) |
| 282 | Superintendencia General de Valores (SUGEVAL) |
| 283 | Teatro Nacional (TN) |
| 284 | Teatro Popular Mélico Salazar |
| 285 | Tribunal Aduanero Nacional |
| 286 | Tribunal Ambiental Administrativo |
| 287 | Tribunal Fiscal Administrativo |
| 288 | Tribunal Registral Administrativo |
| 289 | Tribunal Servicio Civil |
| 290 | Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) |
| 291 | Universidad de Costa Rica (UCR) |
| 292 | Universidad Estatal a Distancia (UNED) |
| 293 | Universidad Nacional (UNA) |
| 294 | Universidad Técnica Nacional (UTN) |
| 295 | Vida Plena Operadora de Pensiones Complementarias S.A. |

Se levanta la sesión a las 10:20 a.m.--------------------------------------------------------

Javier Gómez Jiménez

**Presidente**

Denise Calvo

**Secretaria**

1. Bachiller en Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica y Licenciada de Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de la Información. [↑](#footnote-ref-1)
2. Gilliliand-Swetland, A. Setting the Stage. *Introduction to Metadata*, 2008, p.32. [↑](#footnote-ref-2)
3. Asociación Española de Normalización, Información y Documentación. Procesos de Gestión de Documentos. Metadatos de gestión de documentos. Principios UNE-ISO 23081-1 Parte 1: Generalidades, 2008, pág., 6. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ministerio de Cultura de España, Subdirección General de Archivos Estatales (1995). Diccionario de Terminología Archivística. Salamanca, España, Gráficas VARONA, p.38. [↑](#footnote-ref-4)
5. Scafidi Saldaña, Guisselle (2011). La evolución de la descripción archivística en Costa Rica periodo 1881-2010. San José, Costa Rica p. 58. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ibídem, p. 58-59. [↑](#footnote-ref-6)
7. Consejo Internacional de Archivos (2000). Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G). Madrid, España, 2002, p.17. [↑](#footnote-ref-7)
8. Dirección General del Archivo Nacional. (2006). Manual para la realización de transferencias documentales. En Cuadernillos del Archivo Nacional, Serie ¿Qué es y qué hace un archivo? No. 14. San José, Costa Rica, p. 20. [↑](#footnote-ref-8)
9. G. Scafidi Saldaña. *Op. Cit.,* p. 62. [↑](#footnote-ref-9)
10. Ibídem, p. 63. [↑](#footnote-ref-10)
11. Ver catálogo anexo: “Códigos de Instituciones” [↑](#footnote-ref-11)
12. Si se describe otro archivo (gestión, periférico) perteneciente al Sistema Institucional de Archivos, el Encargado del Archivo Central es el responsable de realizar el correspondiente catálogo con los respectivos códigos. [↑](#footnote-ref-12)
13. Ver catálogo anexo: “Códigos de Instituciones” [↑](#footnote-ref-13)
14. Norma ISO 8601 "*Data elements and interchange formats — Information interchange — Representation of dates and times*" (en español, "Elementos de datos y formatos intercambiables — Intercambio de información — Representación de fechas y horas"). [↑](#footnote-ref-14)
15. Ver catálogo anexo: “Código de las instituciones” [↑](#footnote-ref-15)
16. Ver catálogo anexo: “Código de las instituciones” [↑](#footnote-ref-16)
17. Ver catálogo anexo: “Código de las instituciones” [↑](#footnote-ref-17)
18. Ver catálogo anexo: “Código de las instituciones” [↑](#footnote-ref-18)
19. Ver catálogo anexo: “Código de las instituciones” [↑](#footnote-ref-19)
20. Ver catálogo anexo n°6: “Códigos de Instituciones” [↑](#footnote-ref-20)
21. Si se describe otro archivo (gestión, periférico) perteneciente al Sistema Institucional de Archivos, el encargado del Archivo Central es el responsable de realizar el correspondiente catálogo con los respectivos códigos. [↑](#footnote-ref-21)
22. Es el código otorgado por el Archivo Nacional para los afiches. [↑](#footnote-ref-22)
23. Se considera Madipef: Material divulgativo de pequeño formato. (Ejemplos: trípticos, manual, invitación folletos, boletín, volantes, etc.) [↑](#footnote-ref-23)
24. Ver catálogo anexo n°6: “Códigos de Instituciones” [↑](#footnote-ref-24)
25. Si se describe otro archivo (gestión, periférico) perteneciente al Sistema Institucional de Archivos, el encargado del Archivo Central es el responsable de realizar el correspondiente catálogo con los respectivos códigos. [↑](#footnote-ref-25)
26. Es el código otorgado por el Archivo Nacional para los madipef. [↑](#footnote-ref-26)
27. Ver catálogo anexo n°6: “Códigos de Instituciones” [↑](#footnote-ref-27)
28. Si se describe otro archivo (gestión, periférico) perteneciente al Sistema Institucional de Archivos, el encargado del Archivo Central es el responsable de realizar el correspondiente catálogo con los respectivos códigos. [↑](#footnote-ref-28)
29. Es el código otorgado por el Archivo Nacional a las fotografías. [↑](#footnote-ref-29)
30. A modo de ejemplo solo se adjunta una fotografía, sin embargo se describen tres fotografías. [↑](#footnote-ref-30)
31. Ver catálogo anexo n°6: “Códigos de Instituciones” [↑](#footnote-ref-31)
32. Si se describe otro archivo (gestión, periférico) perteneciente al Sistema Institucional de Archivos, el encargado del Archivo Central es el responsable de realizar el correspondiente catálogo con los respectivos códigos. [↑](#footnote-ref-32)
33. Es el código otorgado por el Archivo Nacional a los documentos audivisuales. [↑](#footnote-ref-33)
34. Ver catálogo anexo n°6: “Códigos de Instituciones” [↑](#footnote-ref-34)
35. Si se describe otro archivo (gestión, periférico) perteneciente al Sistema Institucional de Archivos, el encargado del Archivo Central es el responsable de realizar el correspondiente catálogo con los respectivos códigos. [↑](#footnote-ref-35)
36. Es el código otorgado por el Archivo Nacional a los documentos sonoros. [↑](#footnote-ref-36)
37. Ver catálogo anexo n°6: “Códigos de Instituciones” [↑](#footnote-ref-37)
38. Si se describe otro archivo (gestión, periférico) perteneciente al Sistema Institucional de Archivos, el encargado del Archivo Central es el responsable de realizar el correspondiente catálogo con los respectivos códigos. [↑](#footnote-ref-38)
39. Es el código otorgado por el Archivo Nacional a los mapas y planos. [↑](#footnote-ref-39)
40. Ver catálogo anexo n°6: “Códigos de Instituciones” [↑](#footnote-ref-40)
41. Si se describe otro archivo (gestión, periférico) perteneciente al Sistema Institucional de Archivos, el encargado del Archivo Central es el responsable de realizar el correspondiente catálogo con los respectivos códigos. [↑](#footnote-ref-41)
42. Es el código otorgado por el Archivo Nacional para las partituras. [↑](#footnote-ref-42)