

**BA  
0847**

**MINISTERIO DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES  
DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

**COLECCIÓN**

**CUADERNILLOS DEL ARCHIVO NACIONAL**

**Serie: ¿Qué es y qué hace un Archivo?**

**No. 2**

**VIII JORNADA PARA EL  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
1994**

**MEMORIA**



**San José, Costa Rica  
1995**

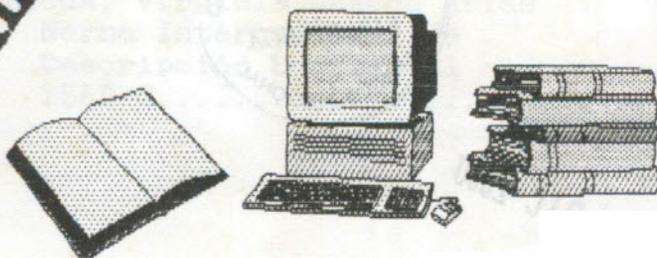
**VIII JORNADA PARA EL  
DESARROLLO ARCHIVISTICO**

**( 1994 )**

**MEMORIA**



**La Informática en los Archivos**



**San José, Costa Rica  
1995**

BA  
0847



13 DIC 2000

# 1188

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
1. Presentación.....	1
2. Programa.....	2
3. Licda. Xinia Trejos Ramírez Experiencia del Archivo Nacional en la Informatización de sus referencias.....	7
4. Bach. Marcos Vargas ¿Por qué Automatizar?.....	26
5. Lic. Olmedo Castro R. La Informatización en la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica.....	28
6. MSc. Ana Lorena Echavarría Automatización de Unidades de Información.....	37
7. Arch. Bernal Hernández Sandí Sistema de Informatización del Tribunal Supremo de Elecciones.....	41
8. Licda. Virginia Chacón Arias Norma Internacional de Descripción Documental ISAD-G.....	44

TABLA DE CONTENIDO

Página	
1	1. Presentación.....
2	2. Programa.....
7	3. Libro. Ximín Trejos Ramírez Experiencia del Archivo Nacional en la Informatización de sus referencias.....
28	4. Bach. Marco Vargas Por qué Automatizar?.....
28	5. Lic. Olmedo Castro F. La Informatización en la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica.....
37	6. Msc. Ana Lorena Schavarría Automatización de Unidades de Información.....
41	7. Arch. Germán Hernández Sandoz Sistema de Información del Tribunal Supremo de Elecciones.....
44	8. Libro. Virginia Chacón Ariles Norma Internacional de Descripción Documental ISAD-G.....



PRESENTACION

Licda. Ana V. García De Benedictis  
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO NACIONAL

OBJETIVO GENERAL

La Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica, presenta a la comunidad Archivística Nacional, la memoria de las ponencias que se dieron en la VIII JORNADA para el Desarrollo Archivístico, que se realizó en esta institución durante los días 21 y 22 de julio de 1994, con motivo de la Semana del Archivista Nacional.

Es nuestro deseo que el mencionado material sea de importancia para tratar de analizar los diferentes sistemas que se utilizan, de manera que estas experiencias, nos sirvan como base en la implementación de la Informática en los Archivos costarricenses.

4. Crear conciencia acerca de la importancia de prever la futura interconexión con redes nacionales y/o internacionales de archivos.

5. Conocer acerca del valor legal y probatorio de los documentos informáticos.

Nº de participantes: 124



## VIII JORNADA PARA EL DESARROLLO ARCHIVISTICO

**TEMA:** "LA INFORMATICA EN LOS ARCHIVOS"

### **OBJETIVO GENERAL:**

Analizar diferentes experiencias relacionadas con la aplicación de técnicas informáticas en la organización y facilitación de archivos.

### **Objetivos Especificos**

1. Entrar en contacto con sistemas que son utilizados en el país en distintos tipos de archivos: Gestión, Central e Histórico.
2. Integrar la técnicas de clasificación y descripción de fondos documentales con sistemas automatizados.
3. Conocer sistemas de consulta y control de préstamos por medio de técnicas informáticas.
4. Crear conciencia acerca de la importancia de prever la futura interconexión con redes nacionales y/o internacionales de archivos.
5. Conocer acerca del valor legal y probatorio de los documentos informáticos.

Nº de participantes: 124

## LA INFORMATICA EN LOS ARCHIVOS

Sede: Nuevo edificio de la Dirección General del Archivo Nacional, en Zapote.

Horario: 8:30 a 17:00 horas, los días 21 y 22 de julio de 1994

Dirigido a: Funcionarios responsables de archivos en entes públicos y privados

### PROGRAMA

#### Jueves 21

8:30 a 9:00	Entrega de la documentación
9:00 a 9:45	Inauguración y refrigerio
9:45 a 10:00	Recomendaciones VII Jornada. Licda. Ana Virginia García De B.
10:00 a 11:00	Archivo Nacional Experiencia del Archivo Nacional en la informatización de sus referencias Licda. Xinia Trejos Ramírez
11:00 a 12:30	Instituto Costarricense de Electricidad Base de datos Context Bach. Marco A. Vargas Vargas
12:30 a 14:00	Almuerzo
14:00 a 15:30	Asamblea Legislativa Base de datos con imágenes

## LA INFORMATICA EN LOS ARCHIVOS

- pix-Tex (Excalibur)  
Lic. Olmedo Castro Rojas  
Lic. Leonel Núñez Arias  
Lic. Iván Wong Reyes
- 15:30 a 16:00**      **Café**
- 6:00 a 17:00**      **Universidad de Costa Rica**  
**Base de datos del Consejo**  
**Universitario**  
**MSc. Ana Lorena Echavarría Solís**
- Viernes 22**
- 8:30 a 10:00**      **Tribunal Supremo de Elecciones**  
**Base de datos Seyco**  
**Arch. Bernal Hernández Sandi**
- 10:00 a 10:30**      **Café**
- 10:30 a 12:00**      **Universidad de Costa Rica**  
**CDS Isis**  
**Lic. Edgardo Baltodano Xatruch**
- 12:00 a 14:00**      **Almuerzo**
- 14:00 a 15:00**      **Archivo Nacional**  
**Normas internacionales de**  
**descripción Documental ISAD-G**  
**Licda. Virginia Chacón Arias**
- 15:00 a 16:00**      **"Aspectos jurídicos del documento**  
**electrónico"**  
**Lic. Enrique G. Pochet C.**

## LA INFORMATICA EN LOS ARCHIVOS

16:00 a 16:30 Café y redacción de conclusiones

16:30 a 17:00 Conclusiones y clausura

### COMITE REDACTOR DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Licda. Virginia Chacón Arias

Arch. Marvin Vega Blanco

Licda. Xinia Trejos Remírez

Licda. Ana Virginia García De Benedictis

Br. Marcos Vargas Vargas

Lic. Ivan Wong Reyes

Dra. Olga de Machado, Archivo Nacional de Paraguay

### INSTITUCIONES PARTICIPANTES

Archivo Nacional de Costa Rica

Archivo Nacional de Paraguay

Asamblea Legislativa

Auditoría General de Entidades Financieras

Banco de Costa Rica

Banco Hipotecario de la Vivienda

Banco Interamericano de Desarrollo

Banco Popular y de Desarrollo Comunal

Caja Costarricense de Seguro Social

Caja de la Asociación Nacional de Educadores (ANDE)

Colombia

Campaña Nacional de Fuerza y Luz

Contraloría General de la República

Corte Suprema de Justicia

Curia Metropolitana  
Dirección General de Estadística y Censos  
Instituto Interamericano de Cooperación Agrícola  
(I.I.C.A.)  
Instituto Costarricense de Ferrocarriles (I.N.C.O.F.E.R)  
Instituto Costarricense de Electricidad  
Instituto Costarricense de Turismo  
Instituto Nacional de Seguros  
Junta de Protección Social  
Liga de la Caña  
Ministerio de Hacienda  
Ministerio de Relaciones Exteriores  
Ministerio de Salud  
México  
Municipalidad de Pérez Zeledón  
Patronato Nacional de la Infancia  
Perú  
Poder Judicial  
Procuraduría General de la República  
Registro Nacional  
Tribunal Supremo de Elecciones  
Universidad Estatal a Distancia  
Universidad de Costa Rica  
Universidad Nacional

#### COMITE ORGANIZADOR

Licda. Virginia Chacón Arias  
Licda. Ana V. García De Benedictis  
Licda. María Cecilia Arce González  
Licda. Ana Lucía Jiménez Monge  
Licda. Xinia Trejos Ramírez  
Bach. Christian Kandler Rodríguez

EXPERIENCIA DEL ARCHIVO NACIONAL  
EN LA INFORMATIZACION DE SUS  
REFERENCIAS

LICDA. XINIA TREJOS RAMIREZ  
JEFE DEPARTAMENTO DOCUMENTAL

**ANTECEDENTES:**

Desde hace unos 6 años, el Archivo Nacional comenzó a adquirir algunas computadoras para los trámites corrientes de sus oficinas. Estos pasos iniciales fueron traumáticos para la mayoría de los funcionarios, sobre todo para los del Departamento Documental, formados dentro de una tradición de respeto a todo lo antiguo, y acostumbrados a manejar durante años lápiz y tarjetas de referencias en papel.

Los programas se adoptaron a las necesidades de cada Departamento. Por ejemplo: El Departamento Documental utilizó básicamente procesadores de texto, El Departamento Administrativo Financiero usó programas especiales para Contabilidad y control de Personal, el de Conservación utilizó sobre todo lo referente a levantado de Texto.

El Departamento Archivo Notarial, especializado en la administración y servicio de los protocolos notariales del Siglo XX, fue el primero en utilizar la computadora como un instrumento de control. Dada la alta consulta legal y administrativa de sus documentos se hacía necesario el manejo automatizado de ciertas funciones generales de control del ejercicio del notariado, y específicamente de los testamentos.

Para tal fin se compró un equipo Unisys, el cual fue cambiado hace 3 años por uno IBM (sistema 36) y se diseñó un programa especial para las necesidades inmediatas del Departamento.

A mediados del año 1993, la Dirección llevó a cabo un estudio interno sobre el uso de las computadoras en nuestra entidad. De éste se desprendió que estas se usaban primordialmente como máquinas de escribir, que se debían dar directrices sobre compra y manejo de equipo, y que se debía hacer un diagnóstico, por parte de un informático, para que asesore los trabajos futuros en este campo.

Además se concluyó que la computadora debía usarse más para las labores archivísticas, para facilitar al usuario el acceso a la información.

En noviembre del año 1993, la Dirección encargó al Lic. Fernando Calvo, y a esta servidora el trabajo de hacer una propuesta para la informatización de las referencias.

**En este trabajo hemos seguido los siguientes pasos:**

#### **I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:**

A través de más de 100 años el Archivo Nacional ha reunido 7.5 km. de documentos de gran valor histórico, y ha cumplido con su correcto almacenamiento y una buena conservación. Sin embargo, el servicio al usuario se ha caracterizado por ser manual, y consecuentemente lento y con problemas de pérdidas de información de referencias.

Ante el crecimiento en el volumen de los fondos, el aumento de usuarios y la nueva tecnología, el Archivo, que funcionaba excelentemente hace 15 años, no está respondiendo hoy a las necesidades de nuestro tiempo. Aparte de las necesidades operativas de atención al usuario, pensamos que también se deben romper las barreras conceptuales que separan los archivos históricos como "archivos tradicionales", y los archivos de gestión como "archivos modernos". Independientemente de los soportes, ambas fases deben tomarse como una unidad y el proceso de modernización debe llegar a todos.

## II. NECESIDADES:

Antes de buscar cualquier solución informática en programas y equipo, lo primero fue plantear necesidades de la institución.

1. El problema básico de la falta de rapidez y eficacia del servicio no está primordialmente en la localización de los documentos, sino en la localización de las referencias que llevan a esos documentos. Por lo tanto, se clarificó que la solución debía tender a agilizar la búsqueda de información en las referencias.
2. Cualquier propuesta debía responder a las siguientes necesidades de la Archivística:
  - a. Rescate del principio de procedencia, búsquedas jerarquizadas (por entidades y oficinas) y búsquedas por texto libre.

- b. El sistema elegido debía ser capaz de integrar las búsquedas de información sobre documentos concretos, con las búsquedas del contexto en el cual estos documentos fueron producidos: Ejm: la historia de un organismo, sus funciones, etc.
- c. Debía permitir que la información almacenada pudiera ser modificada., corregida, ampliada, etc., de acuerdo a la dinámica misma del trabajo en el Archivo.
- d. Debía ser lo suficientemente flexible para aceptar descripciones de múltiples tipos, que se han hecho manualmente en el Archivo Nacional durante sus más de 100 años de existencia, y que han respondido a diferentes tendencias en el campo de la Archivística. (Esto por cuanto en esta disciplina no se ha dado aún el trabajo de estandarización que si se ha dado en Bibliotecología).
- e. Debía ofrecer la posibilidad de que la información almacenada pudiera ser intercambiada nacional o internacionalmente, ya que nuestro tiempo marcha hacia la planetarización de la información y los archivo históricos no están exentos de esta exigencia.

Por todo lo anterior, también existía la idea de que, la solución a los problemas debía ser producto del estudio de los archivistas que son los que conocen los

problemas básicos de los archivos y no una imposición de los informáticos.

### III. ESTUDIO DE LAS OPCIONES DE SOFTWARE:

Antes de llegar a la escogencia, se analizaron 4 programas y se estudiaron los pros y contras de los mismos, en el contexto de las necesidades y los recursos de la institución.

#### III. 1. PROGRAMA PIXTEX (distribuido por la empresa DATADEC)

Este es un sistema de archivo electrónico, especial para conservación y lectura de imágenes. En cuanto a sistema operativo, no trabaja con DOS, sino con variantes del sistema operativo UNIX.

#### VENTAJAS:

1. Su tecnología de búsqueda está basado en palabras o en patrones. Eso último consiste en búsquedas libres, por analogía, por ejemplo, si se busca la palabra "indígena", pero por error, el digitador introdujo a palabra "indígeno", en la pantalla aparece una lista de palabras semejantes a "indígena", incluida "indígeno", para evitar así pérdida de información.
2. La entrada de documentos se puede hacer por varios métodos: por scanner, por generación de textos en un procesador de

3. La imagen digitalizada de las letras impresas se convierte en un texto que la computadora pueda entender. Por lo tanto, los índices pueden ser creados por descriptores o pueden ser automáticos, creados sobre todo el texto, de tal manera que el documento entero se convierte en un índice.
4. El sistema es bueno para archivos donde los documentos son muy valiosos, tanto desde el punto de vista administrativo-legal como histórico, pues se protegen originales, ya que los usuarios observan una réplica del documento en la pantalla del computador.
5. Permite conexión a redes internacionales de información.

En realidad, si se ignoraba el recurso económico, PIXTEX hubiera sido la solución ideal, ya que permitía 3 aspectos básicos: el acceso rápido a la información, las búsquedas por múltiples caminos (aún prescindiendo de fichas de referencia) y la protección de los originales.

#### **DESVENTAJAS:**

1. PIXTEX TIENE EL PROBLEMA DE QUE LA MAQUINA NO LEE DOCUMENTOS MANUSCRITOS, PORQUE LOS INTERPRETA COMO GRAFICOS. En el caso nuestro, en donde gran parte de los documentos son manuscritos, siempre habría que recurrir a la elaboración de auxiliares descriptivos de referencia.

2. El sistema consume demasiada memoria. No estamos en disposición de calcular la necesidad de memoria de almacenamiento para 7.5 km, de documentos, pero según el mismo representante de la casa distribuidora, la memoria para un archivo del tamaño del nuestro sería mucho más cara que la misma máquina, aún haciendo una sola copia (osea, sin hacer copia de seguridad).
3. En un sistema mucho más complejo, y por lo tanto también más caro. Implanta un sistema con una configuración mínima para 5 usuarios, costaba entre 10 y 15 millones de colones (de octubre 1993) sin tomar en cuenta la memoria. Esto desborda nuestras posibilidades actuales.

### III. 2. PROGRAMA PROPIO DEL ARCHIVO DE INDIAS, DE SEVILLA, ESPAÑA:

El programa fue observado por dos funcionarios del Archivo Nacional, gracias al interés de la UNESCO y del Gobierno Español por darlo a conocer.

Este es un software de imágenes y fue construido específicamente para un archivo histórico. Fue diseñado y puesto en marcha como parte de las celebraciones del V Centenario del "Descubrimiento", con participación del Ministerio de Cultura Español y de entidades privadas. El proyecto se inició en 1985 y -a nuestro entender- es parecido al PIXTEX, pues es de imágenes, pero presenta los siguientes elementos específicos:

imágenes, pero presenta los siguientes elementos específicos:

**VENTAJAS:**

1. El gobierno español está dispuesto a donar el software.
2. Otro elemento a favor es que es un sistema hecho específicamente para un archivo; entonces permite hacer búsquedas jerarquizadas, para conservar los conceptos básicos de la Archivística: de principio de procedencia y el contexto de producción de los documentos.
3. Es un sistema que integra en un solo sistema todas las necesidades informáticas de la institución: el control de la gestión, la base de datos de referencias y el sistema de imágenes.

**DESVENTAJAS:**

1. En vista de que en su diseño e implantación participó la empresa privada, a pesar de que se dona el software, la compra del equipo debe hacerse a IBM, y la instalación debe correr por parte de técnicos españoles. Esto crea una gran dependencia tecnológica.
2. Es un software único, poco compatible con otros, por lo cual es difícil el intercambio de información a nivel internacional.

### III. 3. NOTEBOOK

Es un programa de bases de datos textuales. Fue elaborado por la compañía Protean Software, Oberon Resources, en 1989. Es un paquete de Software diseñado para bibliotecas.

#### VENTAJAS:

1. Es un programa muy amigable. Es fácil el diseño de bases textuales.
2. Brinda la posibilidad de transcribir textos completos, por ejemplo textos coloniales de difícil lectura. Un registro tiene capacidad para almacenar aproximadamente 18 páginas.
3. Permite hacer búsquedas libres sobre cualquier palabra del texto.
4. Una vez hechas las búsquedas y ubicados los registros, permite al usuario posicionarse automáticamente en la palabra buscada.

Ya ha sido usado por un grupo de funcionarios del Archivo Nacional, para un proyecto del Centro de Investigaciones Históricas, concretamente en la transcripción de Protocolos Coloniales, trabajo dirigido a un grupo de investigadores.

#### DESVENTAJAS:

- A. Sobrepasa las necesidades y posibilidades archivísticas de nuestra entidad, pues jamás se podría hacer en ella la transcripción de

textos completos. Es una base que apunta más a necesidades de equipo que hace una investigación muy concreta, que a las necesidades de carácter global de un Archivo.

B. Es poco conocido en nuestro país y en otros países de Latinoamérica lo que limita su aplicación, ya que dificulta el intercambio de información.

### III. 4. MICROISIS

#### VENTAJAS:

1. Es un programa gratuito, declarado de utilidad pública por la Oficina de Servicios y Programas de Información de la UNESCO. Las versiones son actualizadas constantemente por la División de Desarrollo de Software y Aplicaciones de la UNESCO.
2. Se puede trabajar con Sistema Operativo Dos, incluso con el equipo ya existente en el Archivo Nacional. Si después es necesario, el trabajo se pasa a una máquina con sistema operativo Unix, que puede absorber el trabajo realizado. Según el informático asesor, UNIX es más versátil para manejar en red terminales.
3. El programa es versátil, permite diseñar y modificar bases de datos de acuerdo con necesidades específicas de la entidad, pese a que nació orientado a la Bibliotecología.



## LA INFORMÁTICA EN LOS ARCHIVOS

4. Ahorro de memoria. En la Base de Datos se definen los campos y se diseña una o varias hojas para introducir la información. Si algunos campos no se utilizan, ni se gasta memoria, pues quedan de longitud 0.
5. A los campos se les establece una longitud específica, pero ésta se expande automáticamente si hay necesidad (Ejemplo: se pueden asignar 200 caracteres para un campo, pero si en el momento de introducir la información, ésta requiere de más espacio, el campo crece automáticamente). Un campo puede ocupar hasta 6 páginas. Esta capacidad soluciona la diversidad descriptiva, que es una realidad en el Archivo Nacional.
6. Crea automáticamente un diccionario de términos para la recuperación de la información.
7. Se pueden sacar varios formatos de impresión, de acuerdo con las necesidades del usuario.
8. Existe versión en español.
9. Se puede prever la utilización en red mundial Internet.
10. Se conoce la experiencia de archivos nacionales de otros países latinoamericanos que han probado el Microisís y se encuentran satisfechos con sus resultados: México, Colombia, Cuba.

11. El Centro de Informática de la Universidad de Costa Rica, cuenta con funcionarios que dan asesoría técnica y pueden resolver consultas sobre problemas que se pueden plantear en el desarrollo del trabajo.

#### **DESVENTAJAS ENCONTRADAS HASTA EL MOMENTO:**

1. Poco amigable. Se requiere entrenamiento previo para diseñar las bases. La Universidad de Costa Rica ofrece 3 niveles de cursos: uno básico, uno avanzado y uno de programación.
2. Al usuario hay que darle entrenamiento para hacer las búsquedas.

#### **IV. ESCOGENCIA DE SOFTWARE:**

POR TODO LO ANTERIOR SE CONCLUYO QUE EL PROGRAMA MICROISIS ES EL QUE SE ADAPTA MEJOR A NUESTROS REQUERIMIENTOS Y A NUESTRA DISPOSICION DE RECURSOS.

Una vez escogido el software, se siguieron los siguientes pasos:

#### **V. CURSO:**

Durante los meses de marzo y mayo se brindó un curso de "Introducción al Microisis" a 12 funcionarios del Archivo Nacional, sobre diseño de bases de datos, la duración del curso fue de 51 horas. La capacitación

continuará próximamente, para cubrir aspectos complementarios.

## VI. DISEÑO DE LA BASES DE DATOS PRINCIPALES:

Como resultado del curso, se hicieron varios diseños:

1. Se elaboró una base de datos principal: ANCOR, para documentos históricos de diferente procedencia, con 2 hojas de trabajo y sus formatos de impresión correspondientes: una para descripción de fondos documentales y otra para la descripción de unidades documentales. Este trabajo fue fundamentalmente archivístico y fue realizado por los compañeros Fernando Calvo, Jorge Zeledón y por la suscrita.

2. Además se construyó otra: PROTO, para la entrada y búsqueda de datos de protocolos. Esta fue diseñada por la compañera Ana Ferlini.

Se optó por hacer 2 bases aparte, para evitar la lentitud de la máquina en el procesamiento de datos de dos bases que en un futuro serán muy grandes. Se previó la uniformidad de números de etiquetas de entradas, para que en un futuro las dos bases se puedan fundir en una sola -si fuera necesario-

En el diseño de la base ANCOR, se tomaron en cuenta las últimas recomendaciones de descripción de la UNESCO para archivos históricos, en el sentido de que los fondos

documentales deben ser descritos de lo general a lo particular, empezando por las unidades mayores (ejm: descripciones generales de la documentación de todo un Ministerio, siguiendo por un nivel de descripción intermedio: de secciones y oficinas y bajando en detalle hasta llegar a los documentos individuales).

También se tomó en cuenta que estas entradas descriptivas: la general y la específica deben interactuar, de tal manera que el consultante de un documento pueda recuperar el contexto histórico y administrativo en el cual éste fue producido.

Ejemplo: Si un investigador está consultando una referencia de un expediente sobre vulcanismo, podría subir al nivel superior de descripción, para averiguar a cual fondo pertenece y cuales son las características de dicho fondo.

Ver ejemplos de búsquedas. Ejm: vulcanismo.

**3. Varios compañeros diseñaron algunas bases para ayudar a la gestión documental.**

Ejemplo: base para llevar las relaciones archivísticas con las instituciones del sistema, para registrar los acuerdos de la Comisión Nacional de Selección, el control de fotografías, registro de libros de la biblioteca, etc.

Para todas las bases construidas se han introducido registros de prueba.

### **VII. ASESORAMIENTO INFORMATICO:**

Se buscó el asesoramiento del Lic. Edgardo Baltodano, Informático de la Universidad de Costa Rica, experto en Microisis, para la revisión de los diseños ANCOR y PROTO.

### **VIII. COMISION DE DESCRIPCION DOCUMENTAL:**

Paralelamente, desde el mes de enero de este año se formó una comisión de Descripción Documental del Archivo Nacional, con el fin de definir ciertas normas acerca de como se va a realizar la descripción e ir poco a poco estandarizando criterios, para que se facilite la tarea de digitación de datos y su posterior búsqueda.

Resumiendo, en solo 4 meses, desde que se inició el curso, se han diseñado varias bases, se han revisado dos, y con un equipo sencillo se está en capacidad de avanzar en la informatización de referencias.

Estamos en la etapa de formar a compañeros que no asistieron al curso, para que manejen las funciones básicas del programa y en la realización de una prueba piloto de introducción de 1000 registros por cada base, para comprobar el funcionamiento del sistema y detectar todas la inconsistencias y problemas que vayan surgiendo cuando el proyecto marche. Posiblemente habrá que ir haciendo los ajustes de diseño necesarios.

### **XIX. TAREAS POR REALIZAR:**

1. **Compra de equipo necesario.** Para esto se esperará el resultado de un diagnóstico informático que se realizará en los próximos meses. Se comenzó con una configuración

mínima, con el equipo que se tiene, pero en un futuro se hará necesaria una red.

**2. Dado el gran volumen de documentos y también de referencias descriptivas de nuestro Archivo, se definió cuales serán las referencias que se introduzcan de primero en la base. En principio se han definido tres niveles de prioridad para ingreso de datos:**

a. Lo primero que se introducirá será la información que aún no está al servicio del público: documentos de nuevo ingreso, auxiliares descriptivos que están en borrador y nos han dado al público, e Índices de Protocolos Notariales.

b. Una vez concluida la etapa anterior, se evaluará cuáles de los fondos presentan mayor dificultad de búsqueda para el investigador: Se han pensado en las referencias del fondo audiovisual de Fotografía, y del fondo textual de Gobernación, cuya consulta manual es engorrosa.

c. Poco a poco se irán introduciendo referencias de otros fondos, hasta cubrir la totalidad a largo plazo.

**3. Contratación de digitadores y de un Informático.** En vista de que el Archivo Nacional carece de personal de apoyo, no cuenta con recursos humanos para hacer esta tarea.

Por esto, el destino que corra este proyecto, depende de la asignación de personal, ya que se necesitan muchas horas y muchas manos laboriosas para introducir a la base más de medio millón de registros que forman nuestros ficheros manuales.

También es necesario el apoyo de un Informático que dé asistencia y mantenimiento a la base y resuelva los problemas técnicos de respaldos, copias, unión de bases, etc.

Con lo que sí se ha contado hasta el momento y queremos dejar claro es con el apoyo incondicional de la Junta Administrativa y de la Dirección General del Archivo Nacional, con el asesoramiento del Lic. señor Edgardo Baltodano y con el entusiasmo de la mayor parte de los funcionarios, que deseamos contrubuir en algo a que el servicio a los usuarios sea más eficiente.

Con esto termino esta ponencia, con la gran ilusión de que nuestro sueño se haga realidad y de que podamos realmente informatizar la mayor parte -sino la totalidad- de nuestras referencias y otras funciones de la entidad.

LA INFORMATICA EN LOS ARCHIVOS

ARCHIVO NACIONAL  
ENTRADA DESCRIPTIVA PARA FONDO DOCUMENTAL

- 10 TITULO: \_\_\_\_\_  
2C SIGNATURA: \_\_\_\_\_  
30 FECHA INICIAL: \_\_\_\_\_ FECHA FINAL \_\_\_\_\_  
32 FECHAS PREDOMINANTES: \_\_\_\_\_  
40 NIVEL DE DESCRIPCION \_\_\_\_\_ 50 VOLUMEN \_\_\_\_\_  
60 PROCEDENCIA: \_\_\_\_\_  
70 HISTORIA ADVA. BIOGRAFIA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
80 FECHA DE ACUMULACION: \_\_\_\_\_  
90 HISTORIA DE LA CUSTODIA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
100 CONTENIDO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
120 ¿SELECCION DOCUMENTAL? \_\_\_\_\_  
130 NUEVOS INGRESOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
140 SISTEMA DE ORGANIZACION: \_\_\_\_\_  
150 SITUACION LEGAL: \_\_\_\_\_  
160 CONDICIONES DE ACCESO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
170 DERECHO DE REPRODUCCION: \_\_\_\_\_  
180 LENGUA DE LOS DOCE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
190 CONDICIONES FISICAS: \_\_\_\_\_  
200 INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
210 UBICACION DE ORIGINALES: \_\_\_\_\_  
220 EXISTENCIA DE COPIAS: \_\_\_\_\_  
230 U. DESCRIP. RELACIONADAS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
240 DOC. COMPLEMENTARIA: \_\_\_\_\_  
250 NOTA DE PUBLICACION: \_\_\_\_\_  
260 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



¿POR QUE AUTOMATIZAR?

BACH. MARCOS VARGAS

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

La Archivística es una Ciencia, y por lo tanto no admite la Improvisación.

Para la consecución de sus objetivos es ineludible que recurra a otras, tales como la Matemática, el Derecho, la Administración, etc. Conforme se van sofisticando sus actividades, más ciencias son convocadas a fin de obtener de ellas instrumentos o herramientas valiosas, tal es el caso de la Infomática y la Estadística entre otras más.

Actualmente son pocos los archivistas que no prestan atención a las ventajas de implantar procesos automatizados en sus archivos, ya que de ello depende en mucho el éxito o el fracaso de su gestión.

Convoca el Archivista a la **Informática** con el objetivo de que ésta le faculte un óptimo almacenado de toda la información y una eficiente recuperación de la misma, pues es éste un ineludible objetivo de cualquier Archivo ya sea de Gestión, Administrativo o Histórico.

Para los Archivistas Modernos, los Archivos Administrativos han dejado de ser un repositorio de papeles viejos o un lugar en donde ubicar a los subalternos problemas. Los Archivos Administrativos son parte como su nombre lo dice de la Gestión Administrativa y están obligados a cambiar, a

modernizarse, a tecnificarse al mismo ritmo que cambia, que se moderniza y que se tecnifica la entidad.

En el caso particular del Instituto Costarricense de Electricidad, hemos partido de la siguiente premisa:

"Nuestra materia prima es información y nuestro producto final también es información"

La implantación de procesos automatizados en el Archivo Central del ICE se convirtió en una invaluable herramienta que permitió ofrecer servicios con gran eficiencia, su utilidad se comenzó a ver poco tiempo después de haberse implantado, desde luego su implantación no se pensó únicamente dirigida a satisfacer un tributo a la moda, sino que estuvo precedida por estudios archivísticos serios y apegados a dicha Ciencia.

Dicho de otro modo, si la organización va a invertir dinero en equipo y espacio físico, es lógico y esperable que pretenda beneficios, resultados y apoyo de éste.

Visto desde esta perspectiva, el implantar procesos automatizados en un Archivo Central, es una oportunidad para fortalecer la Administración Superior y recuperar nuestro papel (perdido por décadas) en la administración.

"Si somos capaces de imaginar lo que será el ambiente de nuestro Archivo en diez años-Visión-, podremos intentar definir el papel que queremos estar jugando en esa fecha -Misión-

LA INFORMATIZACION EN  
LA ASAMBLEA LEGISLATIVA  
DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA

LIC. OLMEDO CASTRO R.  
DIRECTOR EJECUTIVO

- EL PROCESO DE CAMBIO

"LO UNICO PERMANENTE ES EL CAMBIO"

- AMBITO POLITICO

- \*Apertura ideológica y proceso de democratización mundial.
- \*Realineamiento de esquemas de alianzas entre los países.
- \*Internacionalización de problemas y acontecimientos.

- AMBITO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO

- \* Informática
- \* Telemática
- \* Ofimática
- \* Ingeniería Genética
- \* Electrónica

**- AMBITO ECONOMICO**

- \* Globalización de la producción y distribución de los bienes y servicios
- \* Formación de bloques económicos en Europa, América del Sur, América Central, Asia
- \* Creciente competencia entre los bloques económicos

**- TENDENCIAS E INNOVACION**

- \* Planeamiento estratégico
- \* "Era de información"
- \* Calidad Total
- \* Servicio al Cliente
- \* Reingeniería

**PLAN DE MODERNIZACION Y DESARROLLO  
LEGISLATIVO**

**- INSTITUCIONALIZACION DEL PROCESO**

**- DESARROLLO ORGANICO Y RECURSOS  
HUMANOS**

- Depto Planeamiento Estratégico
- Estudios de Posgrado
- Capacitación de directores departamentales

**- MEJORAMIENTO VINCULOS INSTITUCIONALES**

- Prácticas en la Asamblea
- Investigación conjunta
- Participación en Conferencia y Asociaciones

## LA INFORMATICA EN LOS ARCHIVOS

### - ADMINISTRACION

- Capacitación
- Estructura Administrativa
- Sistemas de Información

### - SISTEMAS DE INFORMACION

#### - Corto Plazo

- \* Automatización de Oficinas
- \* Microcomputadoras
- \* Red de microcomputadoras
- \* Sistemas específicos departamentales

#### - LARGO PLAZO

##### \* Sistema Integrado Legislativo

- Sistema Administrativo Legislativo
- Sistema Legislativo Legislativo
- Sistema de Apoyo a Toma
- Decisiones

### - APOYO A LAS INSTALACIONES

- Construcción de un nuevo edificio
- Mejoramiento Instalaciones físicas
- Instalación de una red de comunicación

## MODERNIZACION DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

### - ARCHIVO, INVESTIGACION Y TRAMITE

## LA INFORMÁTICA EN LOS ARCHIVOS

- Archivo de expedientes originales (aprobados y desestimados)
- Archivo de actas: plenario, comisiones, comisiones con potestad plena, órdenes del día y gacetas
- Sistema de Imágenes
- Archivo de Acuerdos del Directorio de:
- Atraveses y desembarques, sobrevuelos aterrizajes
- Viajes
- Acuerdos nombramientos Magistrados
- Acuerdos Reglamento
- Acuerdos Benemeritazgo
- **Gacetas:**
  - Publicaciones, proyectos, leyes, etc.

## SITUACION ANTERIOR

- Disponibilidad de expedientes
- Deterioro de los folios de cada expediente
- Seguridad de los expedientes
- Mayor tiempo en búsqueda de información
- Limitación en el servicio de consulta
- Espacio físico

## SISTEMA ARCHIVO LEGISLATIVO DIGITAL

- Servicio a usuarios
- Disponibilidad de la información
- Resguardo y protección del documento original

## LA INFORMATICA EN LOS ARCHIVOS

- Agilidad en la búsqueda de la información
- Facilidad de impresión
- Disminución en costo operación
- Procedimientos administrativos y organización
- Capacitación

### ESTADO ACTUAL SALD

- 240 mil folios digitalizados
- Junio 1986 a última ley aprobada
- 8 Estaciones de consulta habilitadas
- Capacitación, manual técnico y manual usuario
- Por digitalizar 1.000.000 folios

### DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

#### OBJETIVO GENERAL SIL

Desarrollar e implantar una herramienta que permita simplificar, sistematizar y automatizar los procedimientos de apoyo al área legislativa y al área administrativa, a fin de obtener un mejoramiento de la eficiencia y eficacia que incremente la productividad de la institución.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Análisis, diseño, construcción e implantación del SIL (Sistema Integrado)

## LA INFORMATICA EN LOS ARCHIVOS

- Establecer una estructura administrativa para aprovechar los beneficios que ofrecerán los nuevos sistemas
- Proveer e impartir, capacitación en las nuevas herramientas que se desarrollarán

### SUBSISTEMAS DEL SIL

- Automatización de oficinas
- Sistema de información Legislativo
- Sistema Administrativo Legislativo
- Sistema de soporte a la toma de decisiones

### ESTRATEGIA DE EJECUCION

#### CORTO PLAZO

- Sistema automatización de oficinas
- Red de área local

#### MEDIANO PLAZO

- Sistema de Información Legislativo
- Sistema Administrativo Legislativo
- Sistema para la toma de decisiones

### SISTEMA DE AUTOMATIZACION DE OFICINAS

#### ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACION

- Ambiente Local

- Ambiente en Red
- Sensibilización
- Tecnificación
- Culturización

### **RED DE MICROS**

- Compartir información
- Simplificación
- Despapelización

### **SERVICIOS DISPONIBLES EN LA RED**

- Correo Electrónico (Banyan Vines)
- Procesador de texto (Word):  
Facilidad de búsqueda de texto
- Hoja Electrónica (Excel)
- Graficador (Power Point)

### **SISTEMA DE IMAGENES**

- Seguridad y resguardo de los documentos
- Acceso simultáneo a los expedientes
- Facilidades de:
  - Almacenamiento
  - Recuperación
  - Identificación

### **BENEFICIOS DE LA RED**

- Agilización de trámites
- Disminución de uso de fotocopias

- Agilidad y disponibilidad de la información
- Disminución de costos operativos
- Compartir información
- Seguridad en el traslado y custodia de la información
- Facilidad de comunicación interna y externa

### **BANCOS DE DATOS INTERNOS**

- Orden del día y actas del Plenario
- Orden del día y actas de Comisiones Plenas
- Orden del día y actas de Comisiones Permanentes y Especiales
- Proyectos de Ley (texto original y dictamen de Comisión)
- Expedientes de Proyectos de Ley en imágenes

### **COMUNICACIONES EXTERNAS**

#### **ASAMBLEA LEGISLATIVA**

Registro Público  
Procuraduría  
Internet  
Racsa  
SICOM  
O.T.M.

### **METAS PROPUESTAS**

#### **MEDIANO PLAZO:**

- SIL      -SAL      -STD

**CORTO PLAZO:**

**- SISTEMAS:**

- Ejecución Convenio BID
- Resumen Ejecutivo Proyecto
- Control Proyectos de Ley
- Apoyo a Oficina del Diputado
- Interfase Financiero-Proveeduría
- Instalación Red Unica

**- CAPACITACION:**

- Depart. incluídos dentro de red única
- Jefes de departamento (uso red)
- Internet
- Nuevos Funcionarios
- Diputados

## AUTOMATIZACION DE UNIDADES DE INFORMACION

**MSc. ANA LORENA ECHAVARRIA**  
CENTRO DE INFORMÁTICA DE LA U.C.R.

En la época actual, denominada la era de la información, es muy frecuente escuchar que estamos viviendo la era de la globalización, que el mundo se ha convertido en una "aldea mundial", en donde las barreras geográficas han dejado de ser un impedimento para la comunicación. Hoy día, la telemática ha hecho posible presenciar desde el seno de nuestros hogares-ya sin asombro- el acontecer mundial, no sólo el cotidiano sino el científico, utilizando los medios audiovisuales y las redes científicas como INTERNET.

Con este desarrollo científico tecnológico han cobrado vigencia los conceptos: sistemas de información documental, sistemas de información gerencial, sistemas de información estratégica, bases de datos, redes, correo electrónico, y en fin, un sinnúmero de términos que no vamos a detallar.

Para cualquier tipo de organización: comercial, científica, académica, pública o privada ya no es suficiente contar con una base de datos propia que le permita agilizar el acceso a la información que ella misma genera. Cada día es más necesario por no decir imprescindible conocer lo que pasa en el resto de la "aldea".

Bueno, pero qué implicaciones tiene todo esto para nosotros, los que aquí presentes? Pues que todos tenemos un común denominador: archivistas, bibliotecólogos, documentalistas... somos intermediarios

de la información, administramos información que debemos transmitir. Trabajamos con una materia prima que aumenta de volumen a pasos agigantados y cuyo valor está en función del servicio que se se brinda. A quién? A usuarios con necesidades muy específicas de información, a esos seres a quienes debemos nuestra existencia.

Los avances tecnológicos, poco a poco nos han ido tocando a todos y cada uno de nosotros, en mayor o menor grado. Aún los más resistentes al cambio, se han empezado a plantear la conveniencia de automatizar algunos procesos o rutinas del quehacer diario.

Pero que significa automatizar? Es que tenemos claro este proceso? Porque dónde empezar? Qué implicaciones tiene todo esto? Soy capaz de hacerlo yo mismo? Debo solicitar ayuda? y por último, A quién debo recurrir?

Estas y otras muchas interrogantes que pasan por nuestra mente tienen su razón de ser. La experiencia nos muestra que cada día la decisión de automatizar debe ser una decisión producto de la reflexión y de un adecuado planeamiento.

Personalmente me ha tocado desenredar procesos mal concebidos de automatización y en algunos casos, no pocos, observar desarrollos mediocres que lógicamente brindan soluciones mediocres.

Gran cantidad de "administradores" o de personas que tienen en sus manos la toma de decisiones, piensan que la creación de bases de datos es un proceso tan simple como tomar una gran cantidad de información e introducirla a un ordenador mediante un paquete

cualquiera. Y luego qué? Las sorpresas son grandiosas y costosas!!!! ¿Tanto tiempo y esfuerzo para obtener eso?, lo hacía mejor yo, manualmente!, Ahora estoy más perdido que antes! Y esto significa que no puedo ni siquiera obtener ese listado tan simple? Estas y muchas otras exclamaciones las he escuchado personalmente, no las he leído en ningún libro o revista.

Porqué? Pues porque pensaron que automatizar era sinónimo de mecanizar. Por Dios! nada más alejado de la realidad. Por estas razones, en el día de hoy nos vamos a referir brevemente a la forma de encauzar un proceso de automatización.

La automatización tiene implicaciones directas en la administración de recursos físicos, financieros y humanos. Estos últimos de extrema importancia, porque si no son bien motivados pueden conducir al fracaso a cualquier proyecto. Todo proceso de automatización debe eliminar procesos engorrosos y agilizar aquellos que deben permanecer.

A continuación se presenta un esquema que contiene en forma resumida los pasos que deben seguirse en un proceso de automatización.

## **1. ETAPA: CONCEPCION DE LA BASE DE DATOS**

### **1. DIAGNOSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA ORGANIZACION**

### **2. MODELO FUNCIONAL**

### **3. IMPLANTACION LOGICA (diseño)**

**4. ESCOGENCIA DE HARDWARE Y SOFTWARE**

**5. ANALISIS COSTO-BENEFICIO**

**II. ETAPA: REALIZACION DE LA BASE DE DATOS**

**1. REALIZACION**

**2. MANTENIMIENTO, PORTABILIDAD Y NORMALIZACION**

**3. PROTECCION DE LA INFORMACION**

SISTEMA DE INFORMATIZACION  
DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

**BERNAL HERNANDEZ SANDI**  
JEFE ARCHIVO DEL T.S.E.

Se forma el Archivo del T.S.E. en el año 1962, con unos pocos documentos, crece el mismo y se confeccionan registros, guías tarjetas y demás sistemas manuales por medio de máquinas de escribir manuales.

La búsqueda se hace manual en los tarjeteros guías, es lenta y peligrosa, ya que una tarjeta mal intercalada puede inducir a error.

Empieza la tecnología a llenar el mercado de paquetes para usar por medio de Microcomputadores y hacer la búsqueda de información más ágil y segura.

Como Encargado del Archivo del Tribunal Supremo de Elecciones pido a cada uno de los Señores Magistrados de este Organismo que se presupueste un microcomputador para esta Oficina. Dichos señores ven este asunto con recelo durante varios años, ya que es una nueva herramienta que no desean manipular; o pánico al cambio.

Se sigue insistiendo cada año y se logra una computadora para esta Oficina de Archivo. Es una máquina sencilla pero necesaria a las labores de registro de correspondencia.

Viene la otra parte, qué programa usar? Uno confeccionado por Compañías que se dedican a ese negocio, imposible, muy caro para ser adquirido. Uno que se vende en tiendas de Computación, menos, habría que adaptarlo y no es lo que se busca.

Gracias a la insistencia de nuestra Oficina de Archivo, se logra por medio de la Naciones Unidas la donación de un programa para seguimiento y control de correspondencia, sin costo alguno para la Institución y hecho en Costa Rica por dos ciudadanos nuestros.

El programa se presta para hacer registros, llevar controles de asuntos acumulados, hacer consultas por varios tópicos, imprimir reportes y otras utilidades para un archivo administrativo.

Desde julio de 1991 se pone en práctica el Programa SEYCO que nos dona las Naciones Unidas, además nos hacen entrega de un manual en español y fácil de entender, lo que de inmediato nos lleva a registrar la documentación desde ese año.

El programa acepta clasificaciones numéricas y alfanuméricas, lo que permite a esta Institución crear las guías de archivo, instituciones, funcionarios, remitentes, acciones y demás sin ningún problema.

Se les hace una presentación a los señores Magistrados de este organismo y les agrada el Programa, con el correr de los años ven el fruto del mismo, al llevar con más rapidez los documentos a la Sesión, poder controlar información pendiente de resolver y un sin fin de utilidades que permite el programa.

Con esta pequeña introducción les hago entender que todos los archivos pasan por penurias tales como falta

de espacio físico, personal, implementos y una serie de problemas, unidos a que los Altos Jerarcas no desean entender que somos los custodios de la historia de la institución, nos privan de lo más elemental para una buena función como Archivistas.

Pongamos de nuestra parte y sigamos insistiendo ante quien corresponda para poder dotar a nuestro querido archivo de un sistema computadorizado que sea una herramienta más para el mejor desempeño de nuestras labores.

Estoy a la disposición para aclarar dudas y demostrarles las bondades de este programa.

Unidos a la informática llevaremos el control de la documentación que se gesta en el Mundo.

Adelante y sigamos con la lucha para dotar al archivo de cada institución de sistemas modernos para conservar y proporcionar con más rapidez la información.

NORMA INTERNACIONAL DE  
DESCRIPCION DOCUMENTAL ISAD-G

LICDA, VIRGINIA CHACON ARIAS  
DIRECTORA GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

ANTECEDENTES:

Durante el 20 y 21 de setiembre del año pasado, en la ciudad de México, con los auspicios de la Organización de Estados Americanos, del Consejo Internacional de Archivos, de la Asociación Latinoamericana de Archivos y del Archivo General de de la Nación de México, se llevó a cabo un Seminario sobre las Normas Internacionales para la descripción Archivística, al que asistimos varios Directores de Archivos Históricos de América Latina.

Los diversos participantes hicimos una breve exposición sobre las normas descriptivas que se utilizan en cada país representado, sobre su efectividad y utilidad y los niveles de descripción más generalizados (por ejemplo: fondo, serie o unidad documental).

De inmediato se entró a conocer la "Declaración de Principios sobre la Descripción Archivística", adoptada por la Comisión Ad-Hoc sobre Normas de Descripción en Madrid, España en enero de 1992.

Dicha comisión, presidida por el señor Christopher J. Kitching de Reino Unido y conformada por más de 10 integrantes procedentes de diversos países, tuvo su origen en una reunión de expertos sobre normas de descripción que se realizó en Ottawa, Canadá a finales de 1988. Una de las resoluciones aprobadas en esa reunión, instaba al Consejo Internacional de Archivos a establecer un grupo de trabajo compuesto por archivistas expertos en teoría y práctica de la descripción "... con el fin de elaborar unas normas internacionales para la descripción archivística (aplicables tanto en sistemas normales como automatizados)..." para documentos en todo tipo de soporte, para luego someter las normas redactadas a la consulta de la comunidad internacional.

El Comité Ejecutivo del Consejo Internacional de Archivos acogió posteriormente la propuesta, identificó como prioridad la elaboración de una Declaración de Principios sobre la cual basar, primero las reglas generales para la descripción archivística y a largo plazo, reglas específicas, teniendo en cuenta las normas existentes.

En setiembre de 1990 en Polonia, el Comité Ejecutivo del Consejo Internacional de Archivos, estableció formalmente el grupo de trabajo como la Comisión Ad-Hoc sobre Normas de Descripción. Esta se reunió en varias ocasiones y tuvo como resultado del proceso de Declaración de Principios mencionada de 1992, y que se conoce con el nombre de "ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística" y que está siendo estudiado y aplicado por el Archivo Nacional desde hace meses en diferentes fondos, con miras a un nuevo Seminario sobre el tema que se llevará a cabo en noviembre próximo en Colombia.

**NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DE  
DESCRIPCION ISAD-G**

La comisión Ad-Hoc consideró que la "descripción archivística" en el más amplio sentido, abarca cada elemento de información en cualquier etapa (gestión, central, final) en que sea identificado. Cada etapa por supuesto, continúa siendo dinámica y puede revisarse para el mejor conocimiento de los documentos y de su procedencia. Además, reconoce la comisión que los sistemas automatizados de información, son muy útiles para integrar o seleccionar elementos de información que se necesiten, y para actualizarlos o corregirlos.

Tomando en cuenta lo anterior, la comisión para elaborar los "Principios", centró su atención en un aspecto concreto de la descripción archivística, esto es, la descripción que sirve, en la medida de lo posible, como representación definitiva de la documentación de un archivo y que se requiere para establecer un control intelectual sobre ésta y para promover el acceso a la información que contiene. Esto requiere que la documentación haya sido previamente organizada y seleccionada para conservación permanente, lo cual no implica que no se puedan aplicar las normas a la información recogida en otras etapas de la gestión de los documentos, lo que se espera desarrollar e integrar en un futuro próximo.

La Comisión consideró que, en vista de la creciente complejidad de las estructuras administrativas, un aspecto importante a considerar es la explicación del contexto en el cual se genera la documentación, y que, a veces es necesario que se considere el "fondo" más como un concepto intelectual que físico.

**EL PROPOSITO DE LAS NORMAS DE DESCRIPCION ES DE:**

- a. Asegurar la creación de descripciones consecuentes, apropiadas y que se expliquen por sí mismas.
- b. Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre el material archivístico.
- c. Permitir el intercambio de datos de encabezamientos autorizados, y
- d. Hacer posible la integración de descripciones de diferentes depósitos en un sistema unificado de información.

Esta Declaración de principios se basa en principios archivísticos, tales como el principio de Procedencia, y su lógica consecuencia: que la descripción archivística procede de lo general a lo específico.

En cuanto a Niveles de Descripción, se considera que el más amplio es el Fondo (Cada Ministerio o Unidad importante del gobierno se considera el originador de su propio fondo. Esto se aplica igual a organizaciones no gubernamentales).

Todos los materiales archivísticos de cada oficina (Sección o Departamento), subordinada al Ministerio, o Institución de Gobierno, o que realice algunas de sus funciones pueden considerarse un Fondo por sí mismo o una Sección del Fondo Principal de acuerdo con la preferencia de cada país y la naturaleza, complejidad y organización de los documentos. Otros niveles como

series, unidad documental, etc., son partes componentes de los fondos.

Como primer paso para la normalización de la descripción archivística, cada país deberá definir los Fondos, tomando en cuenta las estructuras administrativas y respetando el principio de procedencia.

El trabajo de la Comisión se sometió a cuatro Reglas Fundamentales:

1. Descripción de lo general a lo específico: Cuyo objetivo es proporcionar información, sobre el contexto y la estructura jerárquica del Fondo y de sus partes.

En este primer nivel de descripción se dará información del Fondo como un todo, en los siguientes niveles se dará información sobre las partes que se describen. Finalmente todas las descripciones resultantes se presentan en una relación jerárquica, del nivel más amplio (Fondo) al más específico (Unidad Documental).

2. Información pertinente al nivel de descripción: Su objetivo es describir en forma precisa el contexto y contenido de cada Unidad de Descripción. Esto es proporcionar sólo la información que sea adecuada al nivel que se está describiendo.

3. Interconexión de los decriptores: Su objetivo es dejar clara la posición de la unidad de descripción en la jerarquía. Se debe relacionar cada descripción con unidad de descripción inmediata superior, y se identifica el nivel de descripción.

4. No repetición de la información: Se trata de evitar las redundancias, de manera que la información común a todas las partes, se incluirá en el nivel más alto que sea adecuado. No se repetirá a un nivel más bajo de descripción la información que se haya dado ya a un nivel más alto.

**ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN:**

**Area de Identidad:**

1. Signatura
2. Título
3. Fechas de producción de los documentos que componen la unidad de descripción (fechas extremas, indicar período más representado, si es pertinente).
4. Nivel de descripción
5. Volumen de la unidad de descripción

**Area de contexto y contenido:**

6. Procedencia
7. Historia Administrativa (biográfica)
8. Fechas de acumulación de la unidad de descripción
9. Historia de la custodia
10. Forma de ingreso
11. Nota/Resumen de alcance y contenido
12. Información sobre valoración, selección y eliminación
13. Nuevos ingresos
14. Sistema de organización
15. Situación legal

**Area de acceso y utilización:**

16. Condiciones de accesibilidad
17. Derechos de autor/Norma sobre reproducción
18. Lengua y tipo de escritura
19. Características físicas
20. Instrumentos de descripción

**Area de materiales relacionados:**

21. Ubicación de originales (si no están en el Archivo)
22. Existencia de copias
23. Unidades de descripción relacionadas
24. Documentación complementaria
25. Nota de publicación

**Area de notas:**

26. Notas

La Comisión Ad-Hoc tiene pendiente el ajuste de estos Principios a nivel de Archivos Centrales o Administrativos, así como las variables que habrá que introducirles para su aplicación en documentos audiovisuales por ejemplo.

**LA DESCRIPCION ACTUAL EN EL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA**

Como consecuencia del Seminario realizado en México en setiembre pasado, y por el cual el Archivo Nacional de Costa Rica tuvo conocimiento y se le sometió a consulta la Declaración de Principios relacionada con la norma internacional General de descripción Archivística (ISAD-G), la Dirección de la institución a finales del año

pasado la sometió a su vez a estudio y consulta de sus propios archivistas, quienes siempre entusiastas y abiertos a los cambios beneficiosos, durante varios meses han puesto a prueba las recomendaciones, han cuestionado seriamente algunos aspectos, y conocen al detalle cada uno de los elementos de descripción.

Desde enero del presente año se creó la Comisión Institucional de Descripción del Archivo Nacional, que es la encargada de todo lo relativo a las normas de descripción que aplique la entidad y que esperamos que en un futuro próximo se convierta en una Comisión Nacional con el mismo objetivo. Nuestra Comisión lo primero que hizo fue precisar el concepto de Fondo en el Archivo Nacional: será un fondo diferente cada Ministerio, cada Institución Descentralizada, cada Municipalidad, etc.

También ha revisado la descripción manualmente con la aplicación del ISAD-G de tres Fondos completos: Fidel Tristán Fernández, Municipalidad de Aserri y Ministerio de Trabajo, se revisan actualmente las descripciones del Fondo Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, en ocho arduas sesiones de trabajo.

Finalmente todos los cambios descritos en relación con la normalización internacional de la descripción archivística, se lograron ligar con el uso de la Informática, a través del Programa Microsis y las bases propias elaboradas, tal como fue explicado anteriormente.

Toda la experiencia que se ha acumulado con la aplicación de la Norma Internacional General de Descripción Archivística en forma manual y mecanizada,

así como las dudas surgidas serán presentadas y consultadas ante la comisión Ad-Hoc del Consejo Internacional de Archivos, y en el próximo Seminario Internacional sobre el tema y esperamos, que en un futuro próximo estemos todos reunidos aquí con el fin de conformar una Comisión Nacional de Descripción en Costa Rica y de lograr una normalización de la descripción en todos los archivos costarricenses.

### DESCRIPCION ARCHIVISTICA:

Creación de una representación precisa de los fondos y sus partes componentes mediante el proceso de captar, componer, analizar y organizar la información que sirve para identificar el material archivístico y explicar el contexto y sistemas archivísticos que lo produjeron.

### FONDO:

Todos los documentos, independientemente de la forma o el medio, generados naturalmente y/o acumulados y usados por una persona particular, familia, o persona jurídica en la realización de las actividades personales o de la sociedad.

