



## **DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

### **COMISIÓN DE DESCRIPCIÓN**

# **APLICACIÓN DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCIÓN ISAD (G) EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

**OCTUBRE 2010**

### **Comisión de Descripción:**

La Comisión está integrada por los siguientes funcionarios: Carmen Campos Ramírez, Subdirectora del Archivo Nacional y Presidenta de la Comisión; Esteban Cabezas Bolaños, Jefe del Departamento Archivo Histórico y Coordinador de la Comisión; Ana Lucía Jiménez Monge, Jefa del Departamento Archivo Notarial; Laura Quesada Ramírez, Jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Adolfo Barquero Picado, Jefe del Departamento de Cómputo; Camila Carreras Herrero, Guiselle Godínez Mora, Natalia Cantillano Mora del Departamento Servicios Archivísticos Externos; Laura Córdoba Camacho del Departamento Archivo Notarial, Juan Carlos Vásquez Ureña del Departamento Administrativo Financiero, Franklin José Alvarado Quesada, Jafeth Bautista Campos Ramírez, del Departamento Archivo Histórico. Daniela Romero Solano, Secretaria de Actas. Con la colaboración de Estrellita Cabrera Ramírez, funcionaria del Departamento Servicios Archivísticos Externos y el señor Mario Alberto González Camacho (ex funcionario) del Departamento Servicios Archivísticos Externos.

## INTRODUCCIÓN

La Comisión de Descripción del Archivo Nacional tiene como objetivo general analizar todo lo relacionado con la materia descriptiva, para su aplicación en esta entidad; así como, recomendar a la Dirección General políticas, lineamientos y directrices relacionadas con esa temática, a través de una planificación que permita la integración de la descripción de los diversos fondos y colecciones que custodia.

Para el cumplimiento de estos objetivos se toma en cuenta la aplicación de la Norma Internacional de Descripción Archivística, conocida por sus siglas como ISAD G. A través de los veinte y seis elementos de descripción de dicha norma, el Archivo Nacional crea su propia norma institucional que le permite realizar la descripción normalizada de cualquier entidad archivística que custodie.

La norma ISAD G tiene como objetivos específicos:

- 1. Identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles.*
- 2. Garantizar la elaboración de descriptores coherentes, pertinentes y explícitos.*
- 3. Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo.*
- 4. Compartir los datos de autoridad.*
- 5. Hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.*<sup>1</sup>

Es por ello, que esta Comisión desarrolla la presente norma institucional de descripción, basada en la Norma ISAD G y decide crear un solo sistema de descripción según varios niveles jerárquicos y naturales: el de fondo, subfondo, serie, unidad documental y colecciones, con los cuales pretende abarcar todos los niveles de descripción, desde lo general hasta lo específico o particular.

Para su correcta aplicación, vamos a definir Archivo como la reunión de uno o más conjuntos orgánicos de documentos de cualquier fecha, clase, tipo y soporte, producidos, recibidos y acumulados como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona física o jurídica, pública o privada organizados y conservados

---

<sup>1</sup> Consejo Internacional de Archivos. (2000 ). *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)*. (2º ED.) Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales. Pag. 12

científicamente respetando su orden natural. Un archivo debe ser conservado en un espacio físico que reúna las debidas condiciones, atendido por personal capacitado para servir al sujeto productor o cualquier otra persona.<sup>2</sup>

En cuanto al documento, lo podemos definir de una manera amplia, como una combinación de soportes e información registrada, los cuales pueden ser utilizados como prueba y consulta. En el caso costarricense, nuestro Código Procesal Civil lo define en su artículo 368 como aquellos documentos escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, fotocopias, radiografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo declaratorio.

Sin embargo, la norma ISAD G se debe aplicar solo a documentos de archivo con la finalidad de identificar y explicar el contexto contenido en los fondos y hacerlo accesible. Dicha norma entiende el documento de archivo como "*la información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.*"<sup>3</sup>. También establece que los documentos especiales como sellos, mapas y registros sonoros no deben ser descritos con esta norma, ya que existen reglas para la descripción de estos documentos.<sup>4</sup>

Por lo tanto, la Comisión de Descripción ha definido que los documentos de archivo que deberán ser descritos con esta Norma serán solamente los documentos textuales independientemente de su tipo documental y soporte.

Los documentos especiales (gráficos, audiovisuales, sonoros y otros) son considerados por la Comisión de Descripción como documentos de archivo, siempre y cuando sean producidos, creados y recibidos en el ejercicio de las funciones de una persona física o jurídica, pública o privada. Además, deberán describirse con sus propias normas, instrumentos o reglas y se podrá tomar como base los campos descriptivos de esta Norma.

De esta manera, los documentos de archivo se caracterizarán por:

---

<sup>2</sup> Fuster, F. (2002) *Archivística, archivo, documento de archivo*. En: Biblios (9). Pág. 3.

Cruz, J. R. (2003) *Manual de archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 5 edición Pág. 91.

Vázquez, M. (2006) *Administración de documentos y archivos*. 2 edición. Alfagrama ediciones. Págs. 81-82.

<sup>3</sup> Consejo Internacional de Archivos *Op.cit.* Pág. 16

<sup>4</sup> *Ibidem* Pág. 12

- *El soporte que le confiere corporeidad física, y puede ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico.*
- *La información, es decir, la noticia que se transmite.*
- *El registro, o sea, la fijación de la información en el soporte, ya sea mediante tinta o impulsos electromagnéticos.*<sup>5</sup>

El documento de archivo se considera como la materia prima con la cual el archivero ejerce su actividad y es testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con las siguientes características de tipo formal:

- *El carácter seriado: los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series.*
- *La génesis: se producen dentro de un proceso natural de actividad, surge como producto y reflejo de las tareas de su productor, no es algo ajeno a él.*
- *La exclusividad: la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.*
- *La interrelación: como principio general las piezas aisladas no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto y por las relaciones establecidas entre sí.*<sup>6</sup>

La aplicación de la presente norma institucional de descripción a documentos de archivo, no deja de lado que la ampliación de los roles que actualmente tiene la administración pública y otras instituciones, nos lleva a un crecimiento exponencial de la cantidad de documentos de archivo, acompañado del desarrollo de nuevas tecnologías y de su aplicación para crear y utilizar estos archivos.

Así, los archivistas deben examinar sus conceptos tradicionales, sus principios y sus métodos, y modificar o reemplazar las prácticas transmitidas que ya no son convenientes para las nuevas necesidades. Ellos deben desarrollar una disciplina que no solamente preserve la naturaleza, los valores y la utilización de los archivos, pero que aporte también soluciones prácticas de los problemas

---

<sup>5</sup> Cruz Mudet, *Op.cit.* pág. 97.

<sup>6</sup> *Ibidem*

planteados por los nuevos soportes, que reemplazan los documentos de archivo en papel y que transforman su gestión.

## **COMISIÓN DE DESCRIPCIÓN**

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS ASOCIADOS A LAS REGLAS GENERALES<sup>7</sup>**

Este glosario de términos con sus definiciones constituye una parte integrante de estas reglas de descripción. Las definiciones se han redactado específicamente para este documento y como tales deben ser entendidas.

**Acceso.** Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones.

**Autor.** Persona física o entidad responsable del contenido intelectual de un documento. No debe confundirse con los productores.

**Colección.** Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia. No debe confundirse con Fondo.

**Custodia.** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.

**Descripción archivística.** Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

El término sirve también para describir los resultados de este proceso.

**Documento.** Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características.

**Documento de archivo.** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

**Encabezamiento autorizado.** Ver glosario de la ISAAR (CPF).

---

<sup>7</sup> Consejo Internacional de Archivos *Op.cit.* Pág. 16

**Entidad.** Organización o grupo de personas identificados con un nombre propio que actúa o puede actuar con plena autonomía.

**Expediente.** Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

**Fondo.** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

**Fracción de serie.** Cada una de las divisiones cronológicas de una serie, que se plasman en las listas de remisión.

**Instrumento de descripción.** Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos. Entre estos se encuentran los siguientes<sup>8</sup>:

- a. Guía: Descripción de fondos y subfondos documentales.
- b. Inventario: Descripción de series, subseries y fracciones de serie.
- c. Catálogo: Descripción de unidades documentales simples y/o compuestas.
- d. Índice: Instrumento auxiliar. Ordena la información cronológica o alfabéticamente (por nombres de personas, lugares, etc.). Es decir, constituye un punto de acceso dentro de los demás instrumentos descriptivos (guías, inventarios y catálogos).
- e. Lista de remisión: Descripción de las series o fracciones de series.

**Nivel de descripción.** Situación de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo.

**Productor.** Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad. No debe confundirse con el coleccionista.

---

<sup>8</sup> G. Scaffidi Saldaña. La evolución de la descripción archivística en Costa Rica. Trabajo final de Graduación para optar al grado de Licenciado en Archivística. Universidad de Costa Rica. 2011.



**Organización.** Procedimiento físico e intelectual, así como su resultado, consistente en analizar y disponer los documentos de acuerdo con los principios archivísticos.

**Procedencia.** Relación existente entre los documentos y las organizaciones o personas físicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

**Punto de acceso.** Nombre, término, palabra clave, grupo de palabras o código que se utiliza para buscar, identificar y localizar una descripción archivística.

**Serie.** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie también se denomina serie documental.

**Soporte.** Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada (por ejemplo, tableta de barro, papiro, papel, volumen encuadernado, pergamino, película, cinta magnética).

**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, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.

**Tipo documental.** Clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo, acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo, diarios, dietarios, libros de actas).

**Título.** Palabra, frase, carácter o grupo de caracteres que sirve para denominar la unidad de descripción.

**Título atribuido.** Título atribuido por el archivero a la unidad de descripción que carece de título formal.

**Título formal.** Título que figura en un lugar preferente en la documentación que se describe.

**Nuevo Ingreso.** Ingreso adicional complementario de una unidad de descripción que se conserva en un Archivo.

**Unidad de descripción.** Documento o conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, tratado como un todo y que como tal constituye la base de una única descripción. Entre las unidades de descripción encontramos colección, fondo, subfondo, serie, fracción de serie, unidad documental simple y unidad documental compuesta.

**Unidad documental compuesta.** Véase Expediente.

**Unidad documental simple Documento.** La unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.

**Valoración.** Procedimiento que permite determinar los plazos de conservación de los documentos de archivo.

**Nota técnica introductoria:** *Para cualquiera de los 26 elementos de la norma, si no se dispone de información, si la información ha sido anotada en un nivel superior, es redundante o inexistente, se omitirá el elemento de la norma. De manera que si la numeración no es consecutiva, es porque no se dispone de información.*<sup>9</sup>

## **1- AREA DE IDENTIFICACIÓN**

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

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

Ejemplo 1:

CR-AN-AH-MTSS-000001-001040  
CR: Costa Rica  
AN: Archivo Nacional  
AH: Archivo Histórico  
MTSS: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social  
000001-001040: Signatura

Ejemplo 2:

CR-AN-AI-MEIC-DM-COR-003-2010-000001-000140  
CR: Costa Rica  
AN: Archivo Nacional  
AI: Archivo Intermedio  
MEIC: Ministerio de Economía, Industria y Comercio  
DM: Despacho del Ministerio  
COR: Correspondencia  
003-2010: Transferencia  
000001-000140: Número de orden

---

<sup>9</sup> Acuerdo 2.1, sesión 13-2010.

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

Ejemplo 3:

CR-AN-AN- PROTO-PROTONOT -INOT-012568-00780-012-080-00235

CR: Costa Rica

AN: Archivo Nacional

AN: Archivo Notarial

PROTO: Protocolos

PROTONOT: Protocolos notariales

INOT: Índices notariales

012568: Signatura

00780: Código

012: Tomo

080: Folio

00235: Escritura

## **1.2 TÍTULO:** Denominar la unidad de descripción

-Aplicación: En las descripciones a nivel de colección, fondo, subfondo, serie y unidad documental (simple o compuesta) se indicará el nombre abreviado, atribuido, o ampliado como se conoce institucionalmente. En caso de usar acrónimos estos deben ir con mayúsculas al igual que el uso de nombres abreviados de instituciones. Las abreviaturas de las instituciones conocidas se desarrollarán, mientras que las instituciones desconocidas quedarán como aparecen.<sup>10</sup>

En el caso de unidades documentales simples o compuestas se deberá hacer el análisis de la unidad documental, consignando el tipo documental y cualquier otra referencia. En el caso del Archivo Notarial se describirá los actos o contratos contenidos en los

---

<sup>10</sup> Acuerdo 4.2 sesión 16-2009

protocolos notariales e índices, mientras que las partes y sedes se describirán en el campo 3.1 Alcance y Contenido.

#### Ejemplo 1: multinivel

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

#### Ejemplo 2: unidad documental:

Código: CR-AN-AH-PREP-APAEXPRES-RYC-010079

Título: Expediente sobre el proyecto de un canal interoceánico en Nicaragua.

Nombre del Productor: Rafael Yglesias Castro

Fecha: 1898-02-02 1902-04-01

Alcance y contenido: Incluye el tratado Hay-Pauncefote, ratificado por el Senado de Estados Unidos.

Notas: Donado por Manuela Tattenbach Iglesias. Declarado con valor científico cultural CNSE sesión 9-2007 de 12 de setiembre de 2007.

Fecha de ingreso: 12 de marzo de 2008.

Código: CR-AN-AI-MSP-SF-077-2006-000088-10

Título: Cartas recibidas de la policía de proximidad de San Francisco y Zapote sobre el programa de seguridad comunitaria.

Fecha: 2004-01-02 2004-09-02

Nivel de descripción: unidad documental

Nombre del productor: Ministerio de Gobernación, Policía y Seguridad Pública. Despacho de la Viceministra de Seguridad Comunitario.

Alcance y contenido: Informe bimensual de labores abril-mayo del Programa de Asuntos Comunitarios.

Código: CR-AN-AN-PROTO-PROTONOT-INOT-019589-01816-020-061-01479

Título: Protocolización de piezas de juicio hipotecario

Fecha: 1992-01-13

Nivel de descripción: unidad documental

Nombre del productor: Vargas Peralta, Enrique

Alcance y contenido: Banco Crédito Agrícola de Cartago, Mario Gerardo Bermúdez Esquivel y Gloria María Herrera Aguilar. Cartago

Para efectos de protocolos, índices notariales y cualquier documento en que se pueda aplicar, se debe tener en cuenta lo siguiente:

**Acto o contrato:** Se digita de conformidad con listado (solo se usa la mayúscula ortográfica).

-No se usan abreviaturas.

-Si hay dos contratos diferentes se digitarán unidos por una "y":

**Ej.: "Compraventa y donación"**

-Si hay más de dos contratos se separan los primeros por "," y al último se le pone una "y", así **Ej.: "Donación, afectación al patrimonio familiar y segregación"**, si lo último es **"hipoteca se pone "e"**.

**Ej.: Donación, afectación al patrimonio familiar e hipoteca**

Si el contrato se forma de dos palabras, la segunda se ingresará en minúscula.

Ej.: "Fecha cierta".

**1.3 FECHA (S):** Identificar y consignar la (s) fecha (s) de la unidad de descripción

-Regla: Se usará la fecha de producción de los documentos. Las fechas de acumulación de los documentos se deben dejar para el uso de la Norma ISAAR CPF.

En el caso de los expedientes administrativos, para efectos archivísticos se consignará la fecha de producción de los documentos, mientras que las fechas de los anexos no deben incluirse como una fecha extrema.<sup>11</sup> Sin embargo, si la fecha del anexo es relevante se debe consignar en el campo 6.1 Notas.

-Aplicación: A nivel de colección, fondo, subfondo, serie, subserie y unidad documental, se indicará el año completo, el mes con dos

---

<sup>11</sup> Acuerdo 2.2, sesión 13-2010.

dígitos y el día con dos dígitos (cuando sea posible, si no solo se consigna el año), separados por guiones, ejemplo: 2004-09-04. Cuando la fecha no se conoce se debe anotar el año aproximado con un signo de interrogación al final, ejemplo: 1920?. Se antepone "0" a los números del 1 al 9. Para el caso de fechas extremas se consigna la fecha completa separada por un espacio en blanco.

Ejemplos:

Fechas extremas: 2004-08-04 2005-01-02  
Fechas extremas sin días: 2004-04 2005-12  
Fecha extrema sin mes ni día: 1970 1989  
Fecha sin día: 2005-10  
Fecha sin mes ni día: 2005  
Sin fecha: 1830?

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

-Aplicación: A nivel de colección, fondo, subfondo, serie, subserie y unidad documental. En el caso de la unidad documental, no se precisará si es simple o compuesta.

Además, se considera a las Colecciones de documentos, como un nivel jerárquico de la unidad de descripción. De lo anterior, se hará una nota aclaratoria al pie de página del documento.<sup>12</sup>

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

-Aplicación: a) A nivel de colección, fondo, subfondo, series y subseries documentales se medirá preferentemente en metros lineales (m.). De no ser posible se indicará en cantidad de cajas o documentos. Se pueden utilizar cualquiera de las tres categorías de medidas indicadas anteriormente. b) Para las unidades documentales la medida será en metros lineales (siempre y cuando la unidad sobrepase a un 0,01 m., en su defecto se indicará la cantidad de documentos o folios) y se considera conveniente añadir información adicional, ésta debe figurar entre paréntesis.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> Acuerdo 2.3, sesión 13-2010. El pie de página al que se refiere, debe aparecer en las entradas descriptivas de colecciones.

<sup>13</sup> *Consejo Internacional de Archivos Op.cit.* Pág. 25 y Acuerdo 2.4, sesión 13-2010.

Se indicará el soporte o la clase documental, por ejemplo, si es textual, gráfica, audiovisual o electrónica.

Ejemplo:

7.5 m. (50 cajas = 620 documentos textuales + 48 casetes).

## **2- ÁREA DE CONTEXTO**

**2.1 NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR (ES) / COLECCIONISTA (S):** Identificar el productor, productores, coleccionista o coleccionistas de la unidad de descripción.

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

Para efecto de protocolos e índices notariales se anota el primer y segundo apellido del notario seguido por una "coma" y el nombre (todo con las iniciales en mayúscula, como lo establecen las reglas ortográficas). En caso de que la escritura sea otorgada en co notariado se indicará de primero el notario responsable de la custodia del tomo, como se ha indicado anteriormente, de seguido se pone "punto y coma" y se digitan los nombres del o los co notarios, separados cada uno de ellos con "punto y coma" y entre los dos últimos una "y".

Ejemplos multinivel:

Fondo: Ministerio de Hacienda.

Subfondo: Departamento de Recursos Humanos.

Serie: Expedientes de personal.

Ejemplos de unidades documentales de persona física:

Gutiérrez Sánchez, José Manuel



Gutiérrez Sánchez, José Manuel; Carvajal Solís, Karla y Solano Alvarado, José María

Para efectos de protocolos e índices notariales se anota: Primer y segundo apellido del notario seguido por una "coma" y el nombre (todo con las iniciales en mayúscula, como lo establecen las reglas ortográficas). En caso de que la escritura sea otorgada en conotariado se indicará de primero el notario "dueño" del tomo, como se ha indicado anteriormente, de seguido se pone "punto y coma" y se digitan los nombres del o los conotarios como se indicó anteriormente, separados cada uno de ellos con "punto y coma": y entre los dos últimos una "y". Ejemplo: Jiménez Monge, Ana Lucía; Orozco Villalobos, Rosa Isela; Solórzano Ortiz, Cinthia y Mora Durán, Guiselle

## **2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL/RESEÑA BIOGRÁFICA:**

Proporcionar de manera resumida, suficiente y proporcional la historia institucional o los datos biográficos del productor o de los productores de la unidad de descripción para situar los documentos en su contexto y hacerla más comprensible.

-Aplicación: a) A nivel de colección, fondo y subfondo, corresponde al origen y evolución de una entidad. Se deben indicar las variantes de su nombre y de las funciones. b) Cuando se trata de personas físicas, se consigna información sobre su vida: nombre completo, fecha y lugar de nacimiento y fallecimiento, domicilio, trayectoria y desarrollo profesional, entre otras.

**2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA:** Proporcionar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación.

-Aplicación: A nivel de colección, fondo y subfondo, se indicarán aspectos relacionados con la custodia de los documentos, la gestión documental y todos aquellos que incidan directamente en sus antecedentes.

**2.4 FORMA DE INGRESO:** Identificar la forma de adquisición o transferencia

-Aplicación: A nivel de colección, fondo, subfondo, serie, subserie y unidad documental, se indicará si es por transferencia, donación,

compra, reproducción o expropiación. Se debe consignar cómo fue remitida la documentación al archivo, la fecha y el modo de adquisición.

### **3- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

**3.1 ALCANCE Y CONTENIDO:** Proporcionar a los usuarios la información necesaria para conocer el valor potencial de la unidad de descripción.

Aplicación: Dar una visión de conjunto (por ejemplo: periodos de tiempo, ámbitos geográficos) y realizar un resumen de la unidad de descripción (por ejemplo: tipos documentales, materia principal) según el nivel a describir.<sup>14</sup> Únicamente se utilizará a nivel de colección, fondo, subfondo y serie, esporádicamente a nivel de unidad documental cuando sea necesario entrar en detalle.

Cuando se describa una persona jurídica o institución conocida, cuyo nombre se encuentre abreviado, este se desarrollará, ejemplo, "ICE" se pondrá todo el nombre: Instituto Costarricense de Electricidad, pero si son siglas desconocidas se digitarán como aparece. En las razones sociales el "Ltda.", "Inc." y otras se mantendrán abreviadas.

De preferencia debe evitarse el uso de la palabra "número", pero de utilizarse se hará con la palabra completa y nunca con los símbolos "N<sup>a</sup>", "n<sup>a</sup>", "N<sup>o</sup>", "No". y "#".<sup>15</sup>

Ejemplo 1:

Código: CR-AN-AH-MH-DGTD-RESA-000783-281

Título: Resoluciones de Avalúos

Nombre del Productor: Dirección General de Tributación Directa

Fecha: 1969

Alcance y contenido: Resoluciones de Avalúos de propiedades de: Leonardo Ingianna Castillo, María Bonilla Ibarra, Walter Fabián Brenes, Nora y Mireya Gurdián Agüero, Miguel Ángel Porras Serra, Felipe González Barquero, Nelly Aymerich Pereira, Antonio Fornieri Sanna, Rafaela Rodríguez Rojas, Manuel Rojas Solano, Rosa Leitón Morales, Basilia Carvajal Arias, Ofelia Agüero Mora, Juan y Aracely Sánchez Barrantes, Carlos Chaverri Ramírez, Francisco García Portero, Rodrigo, David y Mario González Saborío, Santos González Soto, Manuel León Yee, Juan Amerling Mendoza, María y Virginia Castro Barrantes, Lilia Vargas Zamora, Rosa y Gerardo Camacho

<sup>14</sup> Acuerdo 4.3 sesión 16-2009.

<sup>15</sup> Acuerdo 2.5 sesión 2-2010.

Corrales, Ramón Campos López, Carmen Corrales Morales, Marmolería Guidi Ltda., Albertina Murillo Castro, Vidal Soto Delgado, María Bastos Araya, Teresita y José Rímolo Johanning, Sandra y Mario Rímolo Gambassi, Panatra S. A., Óscar, Carlos Jesús y Juan Valverde Jiménez, Álvaro Sibaja Molinari, Carlos Sibaja Arguedas, La Soledad Ltda., Elisa Campos Solera. Provincias: San José y Alajuela

Ejemplo 2:

Código: CR-AN-AI-000084-016-357

Título: Libros de actas de la Junta Directiva de la Comisión de Crédito del Banco Anglo Costarricense

Nombre del Productor: Junta Directiva de la Comisión de Crédito del Banco Anglo Costarricense

Fecha: 1993-01-02 1993-09-02

Alcance y contenido: Acta CC-28-7/93, Artículo 19, Acuerdo 1: prorrogar por seis meses el plazo del sobregiro que mantiene en cuenta corriente de este Banco la Asociación para la Promoción de la Cultura.

**Para el caso de documentos notariales, se seguirá las siguientes normas:**

**Partes:** Se copian tal y cual aparecen en el índice usando las mayúsculas que ortográficamente se exigen.

-Si el nombre es de una persona jurídica o institución conocida y en el índice se encuentra abreviada se desarrolla, por ejemplo **"INS"** se desarrollará todo el nombre, **Ej.: Instituto Nacional de Seguros**, pero si son unas siglas desconocidas se pondrá como aparece en el índice.

-El **"S.A."**, **" R.L."** y otras se permite digitarlas abreviadas.

-Si aparece **"No corre o Anulada"** se indica así al final antes de la sede.

Ej.: Donación. Melissa Mora Castro. No corre o Anulada. San José

-En caso de **protocolizaciones** se digitará la razón social; de no indicarlo, se digitarán los nombres de las personas físicas o sean los representantes, no los presidentes, si no hay distinción se digitarán todos. No se hace ninguna aclaración.

-En caso de **matrimonios** solo se digita el nombre de los contrayentes, pero si no se sabe cuáles son se digitan todos los nombres que se indiquen no se hace ninguna aclaración. Si indica testigos no se digitan.

-En caso de **testamentos**, solo se digita el o los testadores, pero si no se sabe cuáles son se digitan todos los nombres que se indiquen, no se hace ninguna aclaración. Si indican que es mancomunado, abierto o cerrado se digitará así.

-En caso de que la parte tenga único apellido, se digitará u.ap. y si indicara que es por razón de su nacionalidad se indicará en la parte de notas.

-Si hay varias partes con igual apellido, se ingresan los nombres separados por "comas", al final de los nombres se pone "y" y seguidamente los apellidos.Ej.: Melissa , Jenny y Ana Ramírez Valerio

-Si aparece "**El notario**", en partes se digita así.

-Si aparece un "conocido como", no se repite información, solo las variantes del conocido como

**Ej.:** Zoila Meza Debillar c.c. Zoila Rosa, se digitará así, o bien si aparece Zoila Meza Debillar c.c. Zoila Rosa Meza Debillar se digitará: Zoila Meza Debillar c.c. Zoila Rosa

O bien "José Córdoba Camacho c.c. José Castro Córdoba", se digitará "José Córdoba Camacho c.c. Castro Córdoba"

O bien "Melina Mora García c.c. Melissa Gamboa Castro"

-En el caso del uso del viuda de y del De cómo parte del se digitará en mayúscula apellido se digitará de la siguiente forma:

-Si las partes aparecen:

Juana Castro Mora vda. de Sánchez

Se digitará: Juana Castro Mora

Si aparecen 3 partes así: Juana Castro Mora vda. de Sánchez José Castro Mora María Castro Mora Se digitará: Juana, José y María Castro Mora

Si aparece: Laura Córdoba Camacho de Cruz Se digitará: Laura Córdoba Camacho

Si aparece: Laura Córdoba de Cruz se digita así

Si aparece: Laura de Cruz igual se digita así Esto debido a que no hay más elementos de ordenación e identificación A diferencia del De como parte del Apellido: Ejemplo: Diana De la O Ferllini: Se digita así la De en mayúscula Diana De la O: Se digita así, si no tiene otro elemento Diana De la O de Rodríguez: Se digita así con la diferencia de las mayúscula en la De Diana De la O Ferllini de Rodríguez Se digita: Diana De la O Ferllini

**Sede de la autoridad**: va después de las partes seguido de un punto y si aparece el lugar y la provincia se ponen ambos, así por ejemplo: "Liberia, Guanacaste" No termina en punto

Ejemplo 3

Código: CR-AN-AN-PROTO-PROTONOT-INOT-019413-04350-006-056-00088

Título: Compraventa.

Nombre del Productor: Ugalde García, Gricelio A.

Fecha: 2004-09-02

Alcance y contenido: Marco Arguedas Montoya y Rodolfo Soto D. Esparza, Puntarenas

**3.2 VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN**: Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración, selección y eliminación efectuada:

-Aplicación: A nivel de colección, fondo, subfondo, serie y subserie documental, se consignará la metodología que se aplicó, quién la realizó y en qué fecha.

Cuando se hagan las descripciones de los documentos que ingresaron a la Dirección General del Archivo Nacional, se indicará según corresponda:

- a) Si se trata de documentos del año 0 a 1966: Conservación permanente.

- b) Si se trata de documentos de 1966 (a partir de la Ley 3661 del 10 de enero de 1966): Valorado de conformidad mediante la Ley 3661 del 10 de 1966.
- c) Si se trata de documentos a partir de la Ley 7202 del 24 de octubre de 1990: Valor científico cultural y conservación permanente.<sup>16</sup>

Nota: En todos los casos si hubo eliminación de documentos, se incluye cómo se seleccionó y eliminó.

**3.3 NUEVOS INGRESOS:** Informar al usuario de los ingresos complementarios previstos relativos a la unidad de descripción.

Aplicación: En los casos de colección, fondos, subfondos y series documentales indicar si es abierto o cerrado. Si fuese abierto señalar si están previstos nuevos ingresos, estimando, si es posible, su cantidad y frecuencia. En el caso que se trate de un fondo cerrado se indica "no"<sup>17</sup>.

**3.4 ORGANIZACIÓN:** Informar sobre la estructura interna, el sistema de clasificación y la ordenación de la unidad de descripción.

-Aplicación: A nivel fondo y sub fondo se debe visualizar la estructura completa; y en los niveles inferiores se debe detallar el tipo de ordenación utilizado.<sup>18</sup>

## **4- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN**

**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.

-Aplicación: A nivel de colección, fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental, se especificará la legislación o la situación jurídica, los convenios, regulaciones o cualquier tipo de decisión que afecte el acceso a la unidad de descripción. Cuando la documentación es de acceso restringido se indicará el período de tiempo de

---

<sup>16</sup> Acuerdo 3.3 sesión 09-2009

<sup>17</sup> Acuerdo 2.3 sesión 10-2009

<sup>18</sup> Acuerdo 2.5, sesión 13-2010.

restricción y la fecha en que estará disponible al público. En caso que sea libre se indica "libre". Si existen restricciones legales se anotan<sup>19</sup>.

**4.2 CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN:** Identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción.

-Aplicación: A nivel de colección, fondo, subfondo, serie, subserie y unidad documental, se informará sobre los procedimientos y el derecho de propiedad intelectual que regula la reproducción. Los medios de reproducción autorizados:

- a) Fotocopia o fotografía digital, de acuerdo con el estado de conservación de los documentos (se indican las referencias legales del caso).
- b) Microfilm (se indican las referencias legales del caso).
- c) Por otro medio (se indican las referencias legales del caso).<sup>20</sup>

Si se desconocen tales condiciones se consignará ese hecho.

**4.3 LENGUA/ESCRITURA (S) DE LOS DOCUMENTOS:** Identificar la (s) lengua (s), escritura (s) y sistema de símbolos utilizados en la unidad de descripción.

-Aplicación: A nivel de colección, fondo, subfondo, serie y subserie documental, se indicará si los documentos están en idioma español, inglés, francés, lenguas indígenas u otras. En caso de que sea posible se anotará el tipo de escritura: itálica, procesal y encadenada, entre otras. Para las unidades documentales solo se indicará el idioma si no es español.

**4.4 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS:** Informar sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte el uso de la unidad de descripción

-Aplicación: A nivel de colección, fondo, subfondo, serie, subserie y unidad documental, se indicará cualquier requisito técnico de importancia que afecte el uso de la unidad de descripción. También se deben anotar características físicas del documento, para efectos de su conservación preventiva.

En cuanto al estado de conservación de los documentos, según el caso que se presente se indicará: 1. Buen estado de conservación, 2.

---

<sup>19</sup> Acuerdo 2.3 sesión 10-2009

<sup>20</sup> Acuerdo 2.3 sesión 10-2009

Pequeños problemas de conservación, 3. Serios problemas de conservación, y 4. Documentos restaurados por el Departamento de Conservación<sup>21</sup>.

En el caso de archivos electrónicos se indicará sobre la arquitectura del sistema (software, hardware y metadatos).

**4.5 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN:** Identificar cualquier tipo de instrumento descriptivo relativo a la unidad de descripción.

-Aplicación: A nivel de colección, fondo, subfondo, serie y subserie, se indicará si la información está dispuesta en inventarios manuales o automatizados o cualquier otro instrumento que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción.

También, se deberá indicar si es inventario, catálogos en fichas<sup>22</sup>, en base de datos u otro<sup>23</sup>, el nombre del funcionario o funcionarios que participaron en la elaboración del instrumento descriptivo y su fecha.<sup>24</sup> y en caso de tratarse de una edición impresa, hacer la respectiva referencia bibliográfica.

## **5- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

**5.1 EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES:** Indicar la existencia, localización, disponibilidad o eliminación de los originales.

-Aplicación: A nivel de colección, fondo, subfondo, serie, subserie y unidad documental, se indicará la existencia y localización de los originales.

Ejemplo 1:

*España. Archivo General de Indias.*

**Nota:** La unidad de descripción es una colección de 7 rollo de microfilme del Consejo de Indias, Sección Patronato.

**5.2 EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS:** Indicar la existencia, localización y disponibilidad de las copias de la unidad de descripción.

---

<sup>21</sup> Acuerdo 2.4 sesión 08-2010

<sup>22</sup> Acuerdo 4.3 sesión 14-2009

<sup>23</sup> Acuerdo 2.3 sesión 10-2009

<sup>24</sup> Acuerdo 2.6, sesión 13-2010.



-Aplicación: A nivel de colección, fondo, subfondo, serie, subserie y excepcionalmente a la unidad documental. Se indicará solo en aquellos casos en que la unidad de descripción esté formada por originales.

**5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS:** Identificar las unidades de descripción relacionadas

-Aplicación: A nivel de colección, fondo, subfondo, serie, subserie y excepcionalmente a la unidad documental. Se informará sobre las unidades de descripción que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan relación con la unidad de descripción, debe precisarse los archivos y fondos donde se encuentran.

**5.4 NOTA DE PUBLICACIONES:** Identificar las publicaciones que traten o estén basadas en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción.

-Aplicación: A nivel de colección, fondo, subfondo y serie documental, se consignarán las referencias bibliográficas de las publicaciones que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción, siguiendo las normas de la Asociación Americana de Psicología (APA). Incluir referencias de las transcripciones o ediciones facsimilares publicadas.

## **6- ÁREAS DE NOTAS**

**6.1 NOTAS:** Dar información que no pueda ser consignada en ninguna de las otras áreas.

-Aplicación: A nivel de colección, fondo, subfondo, serie, subserie y unidad documental, se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción, como por ejemplo las fechas de los documentos anexos (indicando año-mes-día).

## **7- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**

**7.1 NOTA DEL ARCHIVERO:** Anotar quién y cómo ha preparado la descripción.

-Aplicación: A nivel de colección, fondo, subfondo, serie, subserie y unidad documental si lo requiere, se explicará quién elaboró la

descripción y las fuentes utilizadas.<sup>25</sup> Para el caso específico de las descripciones a nivel de unidad documental, se consignará el nombre completo del funcionario que la realiza.<sup>26</sup>

**7.2 REGLAS O NORMAS:** Identificar la normativa en la que está basada la descripción.

-Aplicación: A nivel de colección, fondo y subfondo, se indicarán las reglas o normas internacionales, nacionales, locales y/o las versiones de éstas con las que se trabajó.

**7.3 FECHA (S) DE LA (S) DESCRIPCIÓN (ES):** Indicar la fecha en que se elaboró, revisó y actualizó la entrada descriptiva.

-Aplicación: A nivel de colección, fondo, subfondo, serie y subserie se consignará la fecha (año-mes-día) en que se elaboró, revisó y/o actualizó la descripción. Además se indicará (año-mes-día) la (s) sesión (es) en que se revisa y aprueba por parte de la Comisión<sup>27</sup>.

Para el caso de unidad documental se consignará la fecha en que ésta se describe indicando año-mes-día.

---

<sup>25</sup> Acuerdo 2.3 sesión 10-2009

<sup>26</sup> Acuerdo 2.8, sesión 13-2010.

<sup>27</sup> Acuerdo 2.3 sesión 10-2009, modificado mediante acuerdo 2.5 sesión 08-2010.

# ANEXO

## **REGLAS DE CITACIÓN BIBLIOGRÁFICAS DE LA ASOCIACIÓN AMERICANA DE PSICOLOGÍA (APA)**

En este apartado se brindan ejemplos de las descripciones bibliográficas más comunes y elementos de descripción para cada uno de ellos. Para citas no incorporadas se sugiere utilizar los textos de las normas ISO 690, ISO 690-2 y las Reglas de Citación Bibliográfica de la Asociación Americana de Psicología conocida por sus siglas en inglés como la APA.

### **LA CITACIÓN DE UNA OBRA MONOGRÁFICA**

Los elementos básicos para la citación correcta de una bibliografía, según las normas de estilo APA y las normas ISO 690 e ISO 690-2 son los siguientes:

En la mención de autor y editor debe consignarse el primer apellido del autor, seguido por una coma y la primera letra del nombre del autor. Si es un editor compilador debe indicarse entre paréntesis su participación en la obra, ejemplo (Ed.). Seguidamente entre paréntesis el año de la publicación. El título de la obra se debe consignar en letra cursiva. Edición y volúmenes entre paréntesis. Se debe consignar el lugar de publicación seguido por el signo de dos puntos ( : ) y consignar un punto final de cada cita.

Autor/editor. (año de publicación). *Título del libro*. (edición). (volumen). Lugar de publicación: editor o casa publicadora.

#### **Un autor**

Luenberger, D. (1989). *Programación lineal y no lineal*. México: Addison-Wesley.

#### **Dos autores**

Padrini, F. y Lucheroni, M. T. (1996). *El gran libro de los aceites esenciales*. Barcelona: De Vecchi.

#### **Cuatro autores, octava edición**

Selltiz, C., Jahoda, M., Deutsch, M. y Cook, S. W. (1976). *Métodos de investigación en las relaciones sociales*. (8a. ed.). Madrid: Rialp.

**Más de cuatro autores se debe consignar el primer autor y después la abreviatura et al.**

Linton, M. et al. (1978). *Manual simplificado de estilo para la preparación y redacción de artículos en psicología, ciencia y literatura*. México: Trillas.

**Sin autor**

*The bluebook: a uniform system of citation*. (15a. ed.) (1991). Cambridge: Harvard Law Review Association.

**Capítulo en un libro**

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (1998). Recolección de los datos. En *Metodología de la investigación*. (pp. 233-339). México: McGraw-Hill.

**Traducción**

Malhotra, N. K. (1997). *Investigación de Mercados. Un enfoque práctico*. (Trad. V. de Parres). México: Prentice-Hall (Original en inglés, 1996).

**Autor corporativo**

FUNDACIÓN MEXICANA PARA LA CALIDAD TOTAL, A. C. (1988). *Primer inventario mexicano: esfuerzos y procesos para la calidad total*. México: FUNDAMECA.

**El autor es el mismo editor**

American Psychological Association. (1983). *Publication manual of the American Psychological Association* (3a. ed.). Washington, DC: Autor.

SPSS, Inc. (1988). *SPSS-X User's Guide*. (3a. ed.). Chicago: Autor.

**Autor que reúne varios trabajos de diferentes autores**

Schwartzman, S. (Comp.). (1977). *Técnicas avanzadas en ciencias sociales*. Buenos Aires: Nueva Visión.

**Artículo en un libro de congreso**

Marsh, S. (1994). Optimism and pesimism in trust. En *Iberamia 94. IV Congreso de Inteligencia Artificial*. (Comp.). (pp. 286-297). Caracas: McGraw-Hill.

### **Obras del mismo autor en el mismo año**

Mora y Araujo, M. (1971a). *El análisis de relaciones entre variables, la puesta a prueba de hipótesis sociológica*. Buenos Aires: Nueva Visión.

Mora y Araujo, M. (1971b). *Medición y construcción de índices*. Buenos Aires: Nueva Visión.

### **Serie, el mismo autor en el mismo año**

Kim, J.O. y Mueller, Ch. (1978 a). *Introduction to factor analysis*. Sage University Paper. Serie: Quantitative Applications in the Social Sciences, no. 13. Beverly Hills y Londres: Sage Publications.

Kim, J.O. y Mueller, Ch. (1978 b). *Factor analysis: statistical methods and practical issues*. Sage University Paper. Serie: Quantitative Applications in the Social Sciences, no. 14. Beverly Hills y Londres: Sage Publications.

### **Colección**

Roth, I. (1972). *Guía para la redacción de trabajos científicos*. Caracas: Universidad Central de Venezuela. (Colección Avance 42. Ediciones de la Biblioteca).

Guerra, R. (1985). *Matemáticas modernas*. Barcelona: Latina. (Colección Omega No. 3).

### **Diccionario**

*Pequeño Larousse Ilustrado*. (1978). México: Larousse.

Real Academia Española. (1992). *Diccionario de la lengua española*. (21a. ed.). Madrid: Espasa-Calpe.

### **Enciclopedia, todos los volúmenes**

Cabanne, P. (1993). *Hombre, Creación y Arte* (Vols. 1-5). Barcelona: Argos-Vergara.

### **Término definido en una enciclopedia**

Antropología. (1992). En *Enciclopedia Hispánica*. (Vol. 1, pp. 378-383). Kentucky: Encyclopedia Britannica.

## **LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

### **Artículo de revista científica**

Autor. (año de publicación). Título del artículo. *Título de la revista*, volumen (número de la edición), números de páginas.

### **Artículo de revista, volumen 4**

Stefan, D. (1997). Sociedades postcomunistas. Transición económica en los países de Europa central y Oriental. *Anales de la Universidad Metropolitana*, 4, 19-27.

### **Artículo de revista, páginas discontinuas**

Boston, B. O. (1992, noviembre). Portraying people with disabilities: toward a new vocabulary. *The Editorial Eye*, 15, 1-3, 6-7.

### **Artículo de revista, volumen 3, número de la edición 2**

Parra, R. E. y González, A. (1994). Magnetismo en aleaciones metálicas diluidas. *CIENCIA*, 3(2), 67-74.

### **Ejemplar completo de una revista, con editor**

Gauthier-Villars (Ed.). (1973). Opinions et scrutins: analyse mathématique [Número especial]. *Mathématiques et Sciences Humaines*, 43.

### **Artículo de revista en imprenta**

Landeau, R. (En imprenta). Análisis de datos ordinales. *II Congreso de Investigación y Creación Intelectual en la Unimet*.

## **LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS**

Como medios electrónicos se entienden los documentos en formatos electrónicos, bases de datos y programas de computadoras, tanto accesibles en línea como en soporte informático, tal como discos, cintas magnéticas, DVD y CD-ROM. Deben consignarse los elementos de mención de responsabilidad, según las especificaciones para obras monográficas y periódicas, el tipo de medio y el lugar donde se puede acceder a la información e incluir la fecha de consulta de la fuente.

Autor/responsable. (año de publicación). *Título*. (edición), [tipo de medio]. Lugar de publicación: editor. Disponible en: especifique la vía [fecha de acceso].

## **Ejemplos de referencias a documentos electrónicos**

### **Documento en línea**

Hernández, M. E. (1998). *Parque Nacional Canaima*, [en línea]. Caracas: Universidad Central de Venezuela. Disponible en: <http://cenamb.rect.ucv.ve/siamaz/dicciona/canaima/canaima2.htm> [Consultado 3 de junio, 2000].

### **Documento en línea, con responsable**

Organismo Autónomo de Museos y Centros. (1999). *Museo de la Ciencia y el Cosmos*, [en línea]. Tenerife: Trujillo, W. M. Disponible en: <http://www.mcc.rcanaria.es> [Consultado 22 de diciembre, 1999].

### **Documento en línea, sin autor**

*Electronic reference formats recommended by the American Psychological Association* (1999), [en línea]. Washington, DC: American Psychological Association. Disponible en: <http://www.apa.org/journals/webref.html> [Consultado 20 de mayo, 2000].

*Neuroscience & Olfaction* (1999) [en línea]. Lyon: CNRS-UPRESA 5020. Disponible en: <http://olfac.univ-lyon1.fr/olfac/servolf/servolf.htm> [Consultado, 18 de mayo, 2000].

### **Documento en CD-ROM, sin autor**

*Biblioteca Médica Digital*. (2000) [CD-ROM]. Buenos Aires: TeleSalud [Consultado 1 de junio, 2000].

### **Parte de un documento en CD-ROM, con responsable**

Enciclopedia Temática Multimedia. (1997). El porvenir a merced del azar. En *Ciencias adivinatorias*, [CD-ROM]. Madrid: F&G Editores [Consultado 4 de febrero, 2000].

### **Base de datos, sin autor**

*Centro de Investigación y Documentación Científica* (1999), [base de datos]. Madrid: Consejo Superior de Investigaciones Científicas.



Disponible en: <http://www.cindoc.csic.es/prod/psedisoc.htm>  
[Consultado 22 de febrero, 2000].

### **Software en disco**

Norusis, M. J. (1988). *SPSS/PC advanced statistics*, v2.0, [software de computadora en disco]. Chicago: SPSS Inc.

### **Software en CD-ROM, sin autor. Con localización y nombre de la organización**

*STATISTICA*. (1992), [software de computadora en CD-ROM]. Tulsa: StatSoft™.

### **Artículo en publicaciones periódicas electrónicas**

Autor. (año de la publicación). Título del artículo. *Nombre de la publicación* [tipo de soporte], volumen, números de páginas o localización del artículo. Disponible en: especifique la vía [fecha de acceso].

### **Ejemplos de referencias a publicaciones periódicas electrónicas**

#### **Artículo de revista**

Pereira, J. E. (2000). Apostando al futuro. *RELI* [en línea], N° 85. Disponible en: <http://www.reli.org> [Consultado 5 de junio, 2000].

#### **Artículo de periódico mensual**

Cámara Oficial de Comercio e Industria de Madrid. (2000). Seminario sobre Croacia y encuentro empresarial. *Comercio Industria* [en línea]. Disponible en: <http://www.camaramadrid/es> [Consultado 3 de junio, 2000].

#### **Artículo de diario**

De Benito, E. (2000). Soria es la primera región del mundo que planifica un desarrollo ecológico y sostenible. *El país digital* [en línea], N° 1494. Disponible en:  
<http://www.elpais.es/p/d/20000605/sociedad/soria.htm>  
[Consultado 5 de junio, 2000].