

ARTÍCULOS ESPECIALIZADOS

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: GUÍA GENERAL

MARGARITA PARRA BETANCOURT

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: GUÍA GENERAL

Los instrumentos de descripción que se elaboran en un archivo para fondos y colecciones, tanto textuales como gráficos son guías, inventarios y catálogos. La descripción debe ir de lo general a lo particular, describir primero la totalidad y después cada una de sus partes constitutivas.

Las Guías describen las secciones y existen dos tipos: general y específica¹. La guía general comúnmente corresponde a la descripción de un archivo histórico.

La guía general es el instrumento de consulta que da información de los fondos y colecciones que guarda un archivo general, o bien de las secciones de un archivo específico (ya sea éste público o privado) y de los fondos o colecciones que hayan adquirido o recibido como donación. Orienta de manera global y destaca lo más importante de un archivo, en ella se proporcionan datos del origen y creación del archivo, de la historia de la institución generadora, de los problemas por los que el acervo ha pasado, de la historia del edificio, de la ubicación, del tipo de servicio que se da al público, el horario, el nombre del responsable, entre otros puntos.

La Norma Internacional General de Descripción ISAD(G) señala seis elementos obligatorios para cualquier tipo de descripción que se realice en un archivo. La norma ha dejado a criterio de la normatividad archivística de cada país, los formatos en los cuales se

¹ Villanueva Bazán, Gustavo, et al., *Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior*, México, BUAP-UNAM, 2002, p.89.

elaborarán los instrumentos de descripción, basta con que se consignen los seis elementos obligatorios.²

1. Signatura/código de referencia (del archivo)
2. TÍTULO-NOMBRE (del archivo, los fondos, colecciones, secciones y series, según sea el caso)
3. FECHAS EXTREMAS (de la documentación)
4. NIVEL DE DESCRIPCIÓN (guía general, guía específica, inventario, catálogo)
5. VOLUMEN Y SOPORTE (en cajas o metros lineales. Diapositivas, microfilmes, videos, expedientes de papel, fotografías, películas u otros).
6. NOMBRE DEL PRODUCTOR (de quien generó la documentación)

ADABI de México consigna en las guías generales cuya elaboración apoya, los siguientes rubros, se han anotado en anaranjado los seis elementos obligatorios.

GUÍA GENERAL³

NOMBRE DEL ARCHIVO

SIGNATURA/CÓDIGO DE REFERENCIA

CÓDIGO DEL PAÍS. En el caso de México: MX

Códigos del estado y del municipio de acuerdo con los usados por el INEGI, además de las siglas del archivo.

Cuando se cuente con el registro del Archivo General de la Nación-AGN utilizar ese código.

² *Norma Internacional General de Descripción Archivística-ISAD (G)*, Madrid, Ministerio de Educación Cultura y Deporte-Subdirección de los Archivos Estatales, segunda edición, 2000, p.15.

³ *op. cit.*, Villanueva Bazán, Gustavo, p. 90.

SÍNTESIS HISTÓRICA DEL ARCHIVO

Consignar datos acerca del origen, desarrollo y trabajo de la institución, o sobre la vida y trabajo de la persona física generadora de la documentación, cuando se trate de un archivo privado, aquí se anotan, también, los datos generales de la localidad en la que se encuentra el archivo.

NOMBRE COMPLETO

De los fondos y colecciones si es un archivo general, en otro caso de las secciones.

Forma de ingreso.

Compra, donación, expropiación, depósito o comodato, entrega de bienes de patrimonio histórico (transferencia), depósito forzoso.

SECCIONES Y SERIES QUE INTEGRAN EL ARCHIVO

FECHAS EXTREMAS

Señalando, si las hay, lagunas cronológicas.

VOLUMEN Y SOPORTE

En cajas o metros lineales. Diapositivas, microfilmes, videos, expedientes de papel, fotografías, películas u otros.

ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

Si cuenta con cuadro de clasificación, el tipo de ordenación y porcentaje de la documentación organizada y descrita, anotando el nivel de descripción: guía general o específica, inventario, catálogo, impresa, en base de datos, publicada.

Estado de conservación

Bueno, regular, malo, se pueden consignar los daños.

RESTRICCIONES DE CONSULTA (si las tiene, especificar las causas).

UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS.

Fuentes complementarias de información en el mismo archivo o en algún otro.

NORMAS Y REGLAS (utilizadas en la elaboración de la guía).

NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES EN LA DESCRIPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN DE LA GUÍA

HORARIOS Y CONDICIONES DE CONSULTA DEL ARCHIVO

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO

(Director, coordinador, jefe de departamento u otro).

DOMICILIO, TELÉFONO, FAX, CORREO ELECTRÓNICO, PÁGINA WEB DEL ARCHIVO.

Las guías específicas contienen los mismo elementos de una guía general, pero únicamente describen un fondo o colección, cuando se trata de un archivo general, o bien una sección cuando corresponde a un archivo de otro tipo.

No es necesario ir enunciando cada uno de los elementos descriptivos contenidos en la Guía, basta con que se detallen en el texto introductorio y en la descripción propiamente dicha.

GALERÍA DE FOTOS



Organización del Archivo Histórico Municipal de Guerrero, Chihuahua

BIBLIOGRAFÍA

- *Apuntes del Diplomado en Archivos Históricos*, UNAM-CESU-AGN, del 5 de julio al 7 de diciembre, 2002.
- Couture Carol, Jean-Yves Rousseau, *Los archivos en el siglo XX*, México, AGN-Universidad de Montreal, 1988.
- González Castrillo Ricardo, *Oposiciones a Bibliotecas y Archivos*, España, Editorial Complutense, 2ª. Edición, 2004.
- Heredia Herrera, Antonia, *Archivística general. Teoría y práctica*, España, Diputación Provincial de Sevilla, 1991.
- *Norma Internacional General de Descripción Archivística-ISAD (G)*, Madrid, Ministerio de Educación Cultura y Deporte-Subdirección de los Archivos Estatales, segunda edición, 2000, p.15.
- Villanueva Bazán, Gustavo, et al., *Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior*, México, BUAP-UNAM, 2002.

