

ARTÍCULOS ESPECIALIZADOS

**NORMA INTERNACIONAL GENERAL
DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ISAD (G)**

MARGARITA PARRA BETANCOURT

NORMAL INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ISAD (G)

La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles a los investigadores y público en general. El principal foco de atención de la Norma se centra en la descripción de los materiales de archivo a partir del momento en que se han seleccionado para su conservación (históricos), pero también puede aplicarse a las fases previas.¹

Es importante subrayar que con la finalidad de lograr la homogeneidad en la descripción de archivos y estar en posibilidad de intercambiar información a nivel internacional mediante un código común, ésta debe llevarse a cabo bajo las reglas de la Norma Internacional General de Descripción Archivística-ISAD(G) por sus siglas en inglés.

La Norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse junto con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales.²

La Norma contiene reglas generales para la descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Las reglas contenidas en la Norma no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas. Existen manuales con reglas para la descripción de estos documentos que pueden utilizarse junto con esta Norma para lograr una descripción adecuada de los mismos.³

¹ *Norma Internacional General de Descripción Archivística-ISAD (G)*, Madrid, Ministerio de Educación Cultura y Deporte-Subdirección de los Archivos Estatales, segunda edición, 2000, p. 12

² *Idem.*

³ *Idem.*

No hay que olvidar que para realizar cualquier nivel de descripción del acervo, es indispensable tener organizados los documentos (clasificados y ordenados) en fondo, sección y serie.

Las reglas de la ISAD(G) se estructuran en siete áreas de información y establece veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de cualquier unidad. De éstos, solamente seis son considerados como esenciales a toda descripción en el siguiente cuadro están señalados con un asterisco.

NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ISAD(G)

Elementos	Regla	Ejemplos
1. Área de identificación		
1. SIGNATURA/CÓDIGO DE REFERENCIA* Identifica el archivo y proporciona un nexo de unión entre los documentos y la descripción que los representa.	Incluir el código del país de acuerdo con la última versión de la Norma ISO 3166 (códigos para la representación de los nombres de los países), seguido por el código del archivo (código normalizado de archivos del país), seguido del código específico del archivo local, la signatura u otro identificador único.	MX-21-19-AHM-CIA En donde: MX - México 21- Puebla (clave INEGI) 19 - Atlixco (clave INEGI) AHM - Archivo Histórico de Metepec CIA - Compañía Industrial de Atlixco
2. TÍTULO* Denominar la unidad de descripción	Anotar el nombre completo del grupo documental. Cuando la unidad de descripción tenga un nombre formal, éste deberá transcribirse textualmente, palabra por palabra, con su orden y ortografía original; pero no necesariamente ni la puntuación ni las mayúsculas.	Compañía Industrial de Atlixco.
3. FECHA*	Periodo en el que el productor acumuló los documentos de la unidad de descripción en el ejercicio de su actividad (fechas extremas).	1870-1967.

Elementos	Regla	Ejemplos
<p>4. NIVEL DE DESCRIPCIÓN*</p> <p>Identifica el nivel de organización.</p>	<p>Consignar si se está describiendo un fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, expediente o unidad documental.</p>	<p>Inventario del fondo.</p>
<p>5. VOLUMEN Y SOPORTE*</p> <p>Identifica el volumen físico y el soporte de la unidad de descripción.</p>	<p>Reseñar el volumen de la documentación descrita ya sea en metros lineales o número de expedientes, cajas, rollos de película, fotografías, libros, videos, etcétera, anotarlos en cifras arábicas.</p>	<p>245 cajas AG12, conteniendo 3400 expedientes y, además, 1,323 libros de contabilidad y de actas del Consejo y de asambleas.</p>
<p>2. ÁREA DE CONTEXTO</p>		
<p>6. NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTORES (PROCEDENCIA) *</p> <p>Nombre del productor.</p>	<p>Anotar el nombre del organismo o del individuo responsable de la producción de la unidad de descripción a condición de que esta información no aparezca en el título.</p>	<p>- o -</p>
<p>7. HISTORIA INSTITUCIONAL/ RESEÑA BIOGRÁFICA</p> <p>Reseña histórica de la institución o datos biográficos sobre el productor de la documentación para situarla en su contexto y hacerla más comprensible.</p>	<p>Consignar sintéticamente cualquier dato significativo, sobre el origen, evolución desarrollo y trabajo de la institución, o sobre la vida y trabajo de la persona física generadora de la unidad de descripción (documentación). Para las personas o familias consignar los nombres completos y títulos, domicilios sucesivos, actividades, empleos o cargos, seudónimos, acontecimientos significativos, fechas y lugares de nacimiento y fallecimiento.</p>	<p>La Compañía Industrial de Atlixco, S.A. (CIASA) fue fundada por un grupo de empresarios encabezados por Luis Barroso Arias, en la hacienda San Diego Metepec en 1899. Tuvo como objetivo comerciar y fabricar hilados, tejidos, blanqueados y estampados de algodón. Comenzó a funcionar en 1902. La Compañía construyó un caserío de mil viviendas para los obreros, el 60% con una pieza y el resto con dos. En 1912 firmo el primer contrato de ley de México...</p>
<p>8. HISTORIA ARCHIVÍSTICA</p> <p>Informa acerca de los cambios de propiedad y custodia que sean significativos para determinar la autenticidad, integridad e interpretación.</p>	<p>Reseñar las sucesivas transferencias de propiedad y custodia de la unidad de descripción, así como las fechas. Si la historia de la custodia es desconocida debe reseñarse este hecho. Cuando la unidad de descripción se recibe directamente de su productor, no se debe incluir una historia de la custodia, esa información se recogerá en el elemento Forma de ingreso.</p>	<p>Después de que la fábrica cerró sus puertas en 1967, el archivo fue llevado al edificio de la Confederación Regional Obrera Mexicana (CROM) de Atlixco, en donde permaneció por más de treinta años. En 1999 después de múltiples gestiones el Ecomuseo de Metepec recibió en donación el Archivo.</p>

Elementos	Regla	Ejemplos
<p>9. FORMA DE INGRESO</p> <p>Identifica la forma de adquisición o de transferencia.</p>	<p>Consignar el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción: transferencia, donación, adquisición (siempre que no se trate de información confidencial) y la fecha. Si el origen se desconoce consignar este dato.</p>	<p>Donación. 1999.</p>
3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
<p>10. ALCANCE Y CONTENIDO</p> <p>Identifica el contenido y tipología de la unidad de descripción para permitir a los usuarios juzgar su interés potencial.</p>	<p>Elaborar un breve resumen del contenido (incluyendo periodo cronológico) de la unidad de descripción. Incluir información sobre la tipología adecuándola al nivel de descripción. No repetir aquí información proporcionada ya en otros apartados de la descripción.</p>	<p>La mayor parte de los documentos son de origen contable. Existen también libros de asambleas generales (1899-1967) y de Actas del Consejo (1902-1967). Expedientes de fincas urbanas y rústicas, obras hidráulicas, concesiones del gobierno federal y estatal, marcas de fábrica...</p>
<p>11. VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN</p> <p>Indica si la documentación ha pasado por cualquiera de éstas acciones.</p>	<p>Consignar las actividades de valoración, selección y eliminación realizadas a la unidad de descripción. Indicar al responsable.</p>	<p>Toda la documentación fue inventariada, sin haber pasado por el proceso de valoración por tratarse, en el momento de su organización de un archivo histórico.</p>
<p>12. NUEVOS INGRESOS</p> <p>Informa de los ingresos complementarios previstos</p>	<p>Cuando se trata de un fondo abierto proporcionar una estimación de la cantidad y frecuencia de los depósitos adicionales</p>	<p>No se tiene previsto ningún ingreso de documentación.</p>
<p>13. ORGANIZACIÓN</p> <p>Informa acerca del sistema de clasificación y la ordenación.</p>	<p>Especificar la estructura interna del sistema de organización (cuadro de clasificación) y el tipo de ordenación: alfabética, numérica, topográfica, combinada u otra.</p>	<p>El Cuadro de Clasificación tiene una Sección con tres subsecciones y 22 series. Las series fueron ordenadas dentro de las subsecciones alfabéticamente y los expedientes cronológicamente.</p>
4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO		
<p>14. CONDICIONES DE ACCESO</p> <p>Proporciona información acerca de la situación legal.</p>	<p>Especificar la legislación o la situación jurídica, los convenios, regulaciones o cualquier tipo de decisión que afecte al acceso a la unidad de descripción. En su caso, indicar el periodo de tiempo durante el cual la documentación permanecerá no accesible y la fecha en la que la documentación sí lo estará.</p>	<p>Libre consulta por su carácter histórico.</p>

Elementos	Regla	Ejemplos
15. CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN	Informar si tiene derechos de reproducción intelectual. Si la existencia de estos derechos no se conoce, consignar este hecho. Si no existen restricciones no es preciso señalarlo.	- o -
16. LENGUA/ ESCRITURA DE LA DOCUMENTACIÓN IDENTIFICA LA (S) LENGUA (S) Y TIPOS DE ESCRITURA.	Reseñar la lengua predominante de los documentos que integran la unidad de descripción. Dar cuenta de los distintos alfabetos, escrituras, símbolos o abreviaturas empleados.	Texto en español.
17. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS	Indicar cualquier característica física importante que afecte al uso de la unidad de descripción, por ejemplo: requiere restauración, conservación preventiva o bien tipo de software y/o hardware para poder acceder.	- o -
18. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN (consulta)	Informar sobre cualquier instrumento de descripción que se encuentre en poder del archivo o del productor y que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción.	Inventario impreso y en base de datos. Descripción muy general por expediente.
5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA		
19. EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE LOS ORIGINALES	Si la unidad de descripción es una copia y otro archivo, organismo o individuo conserva los originales, reseñar su nombre si la información no es confidencial. Si se tiene conocimiento de que los originales no existen se proporcionará esta información.	- o -
20. EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS	Indicar si existen copias de la unidad de descripción en otro soporte (ya sea en la institución o en cualquier otro lugar), registrando en donde pueden ser consultadas.	- o -

Elementos	Regla	Ejemplos
<p>21. UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS</p> <p>Que se encuentren en el propio archivo o en otros.</p>	<p>Si existen otros documentos que tengan una relación directa con la unidad de descripción (ya sea por el principio de procedencia o por cualquier otra clase de asociación) se debe indicar esta relación y el lugar en donde se encuentran.</p> <p>Si los documentos relacionados cuentan con un instrumento de descripción, consignar esta información en el elemento Instrumentos de descripción.</p>	Fondo Sindicatos de Puebla.
22. NOTA DE PUBLICACIONES	<p>Proporcionar la información y referencia acerca de cualquier publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción. Incluir referencias de las transcripciones o ediciones facsimilares publicadas.</p>	- o -
6. ÁREA DE NOTAS		

Elementos	Regla	Ejemplos
23. NOTAS	<p>Consignar información significativa que no haya podido ser incluida en ningún otro elemento de la descripción.</p>	- o -
7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
<p>24. NOTA DEL ARCHIVISTA</p> <p>Explicar quién y cómo ha preparado la descripción</p>	<p>Especificar las fuentes consultadas para preparar la descripción y quien la ha elaborado.</p>	<p>La descripción estuvo bajo la coordinación del maestro Mariano Castellanos Arenas y los analistas Gabriela Bermúdez López, Alejandro Cortés Patiño, Edmundo Hernández Amador y Samuel Malpica Moreda, con la asesoría técnica de Apoyo al desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C. (ADABI).</p>

Elementos	Regla	Ejemplos
25. REGLAS O NORMAS	Consignar las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción.	<i>Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G)</i> , Madrid, Ministerio de Educación Cultura y Deporte-Subdirección de los Archivos Estatales, segunda edición, 2000.
26. Fecha de la descripción	Consignar las fechas en que se ha preparado y/o revisado la descripción y el nombre del archivo.	Junio-diciembre 2004. Archivo Histórico Ecomuseo de Metepec, Puebla.

* Elementos esenciales para la descripción.

Como ya se dijo en cualquier nivel de descripción pueden utilizarse los 26 elementos de las reglas, aunque solamente los siguientes seis son esenciales:

1. Código de referencia
2. Título
3. Productor
4. Fechas
5. Volumen
6. Nivel de descripción

Las reglas de la ISAD(G) pretenden ser aplicables del modo más amplio posible a las descripciones de archivos sin tener en cuenta el volumen y la naturaleza de la unidad de descripción. La Norma no define los formatos de edición ni el modo de presentación de estos elementos en los instrumentos de consulta (guías, inventarios, catálogos). La estructura y el contenido de la información de cada uno de los elementos deberá formularse de acuerdo con las normas nacionales aplicables en cada país.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguilera Murguía, Ramón, *Los archivos públicos: su organización y conservación*, inédito, México, 2003-2004.
- Centro de Profesionalización del Servicio Público. Curso-taller: Organización de los archivos de la administración pública, México, 2004.
- Heredia Herrera, Antonia, *La nueva versión de la norma ISAD(G)* en Archivos, número 36-37 (2º y 3º trimestres), España, Asociación de Archiveros de Castilla y León, 2000.
- *ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística-Ottawa 1994*, versión española preparada por Luis Martínez García, Rosana de Andrés Díaz y Victoria Aria Roca, México, Archivo General de la Nación, 1997.
- *Norma Internacional General de Descripción Archivística-ISAD (G)*, Madrid, Ministerio de Educación Cultura y Deporte-Subdirección de los Archivos Estatales, segunda edición, 2000.
- Parra Betancourt, Margarita, coordinadora, Memoria 4, México, ADABI, 2005.
- Villanueva Bazán Gustavo, et al., *Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior*, México, BUAP-UNAM, 2002.