



## SEMINARIO LATINOAMERICANO DE LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

*“Legislación Archivística: una obligación postergada”*

La Plata (Buenos Aires), República Argentina

7, 8 y 9 de octubre de 2013

Salón Auditorio del Centro Cultural Pasaje Dardo Rocha

Calle 50, entre 6 y 7

**TÍTULO:** La norma Isad-G: encuentros y desencuentros para su aplicación en los archivos del Chaco.

### **AUTORAS:**

RUZICH, Ana D. <sup>1</sup> [aniserojedas1@yahoo.com.ar](mailto:aniserojedas1@yahoo.com.ar)

DEL RÍO, Silvana R. <sup>2</sup> [silvanadelrio15@yahoo.com.ar](mailto:silvanadelrio15@yahoo.com.ar)

FERNÁNDEZ, Marta I. <sup>3</sup> [mariadelpilarsalas@hotmail.com](mailto:mariadelpilarsalas@hotmail.com)

---

<sup>1</sup> Archivista, Profesora en Historia y Doctora en Historia. Adjunta por concurso con dedicación semi-exclusiva en la cátedra Tratamiento de la Documentación con Valor Permanente y adjunta interina de la cátedra Prácticas Profesionales II orientación Archivología, ambas de la Licenciatura en Ciencias de la Información dependiente de la Facultad de Humanidades de la UNNE. Auxiliar de la cátedra Historia de Grecia y Roma dependiente del Departamento de Historia de la misma Facultad.

<sup>2</sup> Archivista y Bibliotecaria. Personal no docente con funciones en el Archivo de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional del Nordeste.

<sup>3</sup> Archivista, Bibliotecaria y Licenciada en Ciencias de la Información, Especialista en Docencia Universitaria. Adjunta de la cátedra Tratamiento de la Documentación Activa y Auxiliar de Tratamiento de la Documentación con Valor Permanente, ambas de la Licenciatura en Ciencias de la Información dependiente de la Facultad de Humanidades de la UNNE.

## **INSTITUCIÓN:**

Departamento de Ciencias de la Información de la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Nordeste. Campus Resistencia (Chaco), Av. Las Heras 727, TE 03624-446958

## **EJE TEMÁTICO:**

**3.- DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.** a) Normas, reglamentos, manuales de procedimiento.

## **RESUMEN:**

La descripción de archivos resulta fundamental para que los usuarios puedan acceder a la información de manera rápida y oportuna. Como señala Antonia Heredia Herrera (2002: 186) la *“descripción archivística es una manifestación específica del análisis documental aplicado a los documentos de archivo. Las exigencias de estandarización para tal fin han llevado a la elaboración, a nivel internacional, de dos normas: la ISAD (G) y la ISAAR (CPF)”*.

El crecimiento exponencial de los documentos de archivo frente a la escases de profesionales encargados de su tratamiento torna complicado acceder a la información pertinente requerida por los usuarios. La normalización de descripciones viabiliza el intercambio de información a la vez que exige conocer qué datos resultan útiles para brindarlos a los usuarios a la vez que intercambiarlos con otros archivos. Para ello, es necesario dar respuesta a los siguientes interrogantes: qué es lo que queremos comunicar, para qué y por qué hacerlo, cómo lo vamos a llevar a cabo y para quién vamos a normalizar las descripciones del contenido de los archivos.

La utilización de normas de descripción como la Isad-G puede considerarse de necesaria utilización si pretendemos realizar con éxito el intercambio y la comunicación de la información contenida en los documentos de archivo.

Nos proponemos en esta presentación abordar los encuentros y desencuentros detectados en la aplicación de la norma Isad-G en los archivos del Chaco. Se presentarán las posturas a favor y en detrimento de la normalización descriptiva en archivos tanto del ámbito público como privado y trataremos de dar respuesta a la pregunta ¿es posible normalizar la descripción archivística

en el Chaco? Por tratarse de una norma archivística, entiéndase profesional y no jurídica por lo cual no implica obligatoriedad de aplicación ¿es posible lograr su aplicación con base en el compromiso profesional para facilitar el acceso a la información? ¿es posible llegar a un consenso al respecto?

Para ello se realiza un estudio exploratorio-descriptivo, se emplean técnicas de observación y entrevista, y se proponen algunas conclusiones finales.

## **INTRODUCCIÓN**

En la actualidad las normas abarcan todas las áreas de la vida y la globalización ha llevado a la necesidad de establecer normas de carácter y cobertura internacionales.

Sumado a ello, los archivos deben afrontar no solo la inflación documental sino también una variedad de soportes con condiciones de conservación y uso especiales.

En este contexto, la descripción de documentos de archivo resulta fundamental para que los usuarios puedan acceder a la información de manera rápida y oportuna. Como señala Antonia Heredia Herrera (2002: 186) la *“descripción archivística es una manifestación específica del análisis documental aplicado a los documentos de archivo. Las exigencias de estandarización para tal fin han llevado a la elaboración, a nivel internacional, de dos normas: la ISAD (G) y la ISAAR (CPF)”*.

El manejo de normas de descripción como la Isad-G es una herramienta de gestión archivística que puede considerarse de necesaria utilización si pretendemos realizar con éxito el intercambio y la comunicación de la información contenida en los documentos de archivo.

Considerando que la descripción es un auxiliar de cualquier tipo de archivo para recuperar/brindar documentos e información, nos proponemos abordar los encuentros y desencuentros detectados en la aplicación de la norma Isad-G en los archivos del Chaco. Se presentarán las posturas a favor y en contra de la normalización descriptiva en archivos tanto del ámbito público como privado y trataremos de dar respuesta a la pregunta ¿es posible normalizar la descripción archivística en el Chaco? Por tratarse de una norma archivística, entiéndase profesional y no jurídica por lo cual no implica obligatoriedad de aplicación, ¿es posible lograr su aplicación con base en el compromiso profesional para

facilitar el acceso a la información? ¿es posible llegar a un consenso al respecto?

Se ha realizado un estudio de tipo exploratorio-descriptivo, se emplearon técnicas de observación y entrevista, y se proponen algunas conclusiones finales.

## **LOS ARCHIVOS Y LA DESCRIPCIÓN**

Como señala Daniel Martínez Bonilla (2003: 9), *hablar de descripción en los archivos, es relacionar la información con los usuarios*. En efecto, la descripción archivística y los acervos archivísticos son interdependientes pues la única vía para hacer realmente accesibles los acervos es realizando su descripción.

Respetando los principios archivísticos y partiendo de las categorías de fondo, sección, serie y sus subcategorías hasta llegar a la pieza documental, la descripción permite no solo facilitar la búsqueda y la recuperación de la información sino que viabiliza la difusión de fondos, propicia la investigación y favorece el aprovechamiento educativo y cultural de documentos que alcanzan el rango de conservación permanente.

Más aún, si consideramos el derecho de acceso a la información y el derecho de acceso a la información pública que posee todo ciudadano en sistema de republicano de gobierno como el nuestro, la descripción archivística se constituye en un proceso de fundamental importancia (junto a la organización y la conservación preventiva) para el ejercicio de tales derechos, la toma de decisiones y la conservación de la memoria de los pueblos.

*La descripción archivística busca, a través de sus diferentes etapas e instrumentos, la difusión del acervo, llegando así a lo que pretendemos: concientizar y otorgar la importancia que merecen los archivos y todo el patrimonio documental.* (Martínez Bonilla, 2003: 9).

Si rastreamos en sus antecedentes, la descripción archivística se ha dado en los archivos de una manera que puede definirse como “espontánea” o “práctica”. Es que, los responsables de archivo más por necesidad que por conocimiento de paradigmas internacionales han implementado alguna forma de descripción de los documentos de archivo a su cargo para poder dar cuenta de qué custodiaban y dónde se encontraban los documentos requeridos por los

usuarios. Con el devenir de los tiempos, la profesionalización, la globalización, la necesidad de intercambiar información, fue llevando a la necesidad de normalizar las descripciones.

Así, la Descripción Archivística se transformó en una rama de la Archivonomía y tiene el objetivo de dar a conocer la información de los archivos de la forma más clara, pertinente y oportuna apelando para ello al análisis intelectual de los documentos (que implica lectura, contextualización, síntesis) ahorrando y optimizando recursos. Obtener descripciones con éstas características será posible sólo si se considera el uso que se dará a los documentos y los denominados caracteres de los documentos (tanto los internos como los externos).

Es por ello que, Antonia Heredia Herrera define a la descripción como *El proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones materializado en representaciones que permitan su identificación y localización y la recuperación de su información para la gestión o la investigación.*

Cuando el proceso descriptivo se asume con responsabilidad en un archivo, ello se ve reflejado en la elaboración y cumplimiento de un Programa Descriptivo que requiere poseer un amplio conocimiento sobre los fondos disponibles (tanto materiales como económicos, humanos, etc.), los usuarios de la unidad de información (reales y potenciales, internos y externos) y las normas archivísticas de descripción en vigencia. Implica así mismo reconocer que la descripción requiere como condición sin equa nom que el archivo se encuentre organizado o, por lo menos, en franco proceso de organización; entendiendo a la organización como identificación, clasificación y ordenación de los documentos.

Por lo tanto, coincidimos con Rosario López Pérez (2011) en que la descripción conlleva complejidad, es posible y necesaria, permite reducir costos, posibilita la cooperación entre archivos, la integración de descripciones y la preservación tanto de los documentos como de la información.

Las normas de descripción son entonces un canon para lograr la comunicación entre los gestores de los documentos y los usuarios; su desarrollo conlleva a una mejor elaboración y comprensión de los instrumentos de descripción (tanto de control como informativos), de la naturaleza de los documentos y del contenido de los mismos.

Como ya se señalara, la descripción requiere hacer una revisión de qué es lo que queremos comunicar, para qué y por qué hacerlo, cómo lo vamos a llevar a cabo y para quién vamos a normalizar descripciones.



Elaboración propia. Ruzich, Del Río y Fernández.

En síntesis, como refleja el gráfico anterior, la normalización archivística permite realizar con éxito el intercambio y la comunicación de información contenida en los documentos de archivo.

### **LA NORMA ISAD-G**

Si bien existen varias normas internacionales como ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y familias; ISDF Norma Internacional para la Descripción de Funciones; ISDIAH Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo) o aplicadas en otros países (como NEDA Norma Española de Descripción Archivística), nos abocaremos aquí a la Norma ISAD (G) o Norma Internacional General de Descripción Archivística.

La ISAD(G) constituye un modelo de descripción basado en el principio de procedencia. Es un modelo jerárquico, cuyo primer nivel es el fondo, va de lo general a lo particular y permite integrar descripciones de archivos diversos en un solo sistema de información.

Se la considera una guía general para elaboración de descripciones basada en principios de la teoría archivística. Parte de la aplicación de reglas generales

para descripción archivística aplicables con independencia de tipo documental/soporte físico de los documentos de archivo

Se propone *garantizar* la elaboración descripciones coherentes, pertinentes y explícitas; *facilitar* la recuperación e intercambio de información sobre los documentos de archivo; permite *compartir* datos de autoridad; y, *posibilitar* la integración de descripciones procedentes de distintos lugares en un SUI (sistema unificado de información).

Su finalidad es la de Identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo para hacerlos accesibles a la consulta. Por ello, es una descripción multinivel: describe el fondo y sus partes con distinto grado de detalle según el nivel al que refiere. Toma en cuenta: la estructura administrativa, las funciones de la organización que generó los documentos y la organización de los documentos.

Se basa en cuatro reglas, a saber:

1ª Describir de lo general a lo particular.

2ª Brindar información pertinente al nivel de descripción.

3ª Interconexión de descripciones.

4ª No repetición de información.

Se estructura en áreas y elementos como refleja el cuadro siguiente:

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Código(s) de referencia	
Título	
Fecha(s)	
Nivel de descripción	
Volumen y soporte de la UD (cant., tam. o dim.)	
ÁREA DE CONTEXTO	
Nombre del o de los productor(es)	
Historia institucional/Reseña biográfica	
Historia archivística	
Forma de ingreso	
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
Alcance y contenido	
Val., Selec. y Elim.	
Nuevos ingresos	
Organización	
ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO	
Condiciones de acceso	
Condiciones de reproducción	
Lengua/escritura(s) de la docum.	
Caract. físicas y requisitos técnicos	
Instrumentos de descripción	
ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	
Existencia y localización de orig.	
Existencia y localiz. de copias	
UD relacionadas	
Nota de publicaciones	
ÁREA DE NOTAS	
Notas	
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del archivero	
Reglas o Normas	
Fecha(s) de la(s) descripción(es)	

El área que nunca debe faltar en cualquiera de los niveles de descripción en que uno se encuentre es el de identificación y un área importantísima incorporada en la última versión aprobada por el Consejo Internacional de Archivos y que hace a la profesionalización del archivista es el área de control de la descripción pues refleja quién y cuándo realizó la descripción y si es o no archivista.

En síntesis, aplicar la Norma Isad-G a la descripción archivística implica conocer no sólo de la estructura y características de un documento sino también la estructura y características de la organización a la cual perteneció el documento y el contexto de producción del mismo. Esto lleva a profundizar en investigación, evita el re-trabajo y facilita el intercambio de información.

## LA NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL CHACO

La gran mayoría de los archivos públicos y privados del Chaco se encuentran colapsados por falta de espacios adecuados, mobiliario específico y profesionales archivista.

Si bien existe la ley del SIPAR (Sistema Integrado Provincial de Archivos) no existe en la práctica un sistema integrado de archivo.

En la mayoría de los archivos del Chaco, tanto los pertenecientes a la administración pública provincial, como los concernientes al rubro privado, encontramos una complejidad de documentos a los cuales se aplica el proceso de gestión documental de manera individual, sin relacionarse entre ellos. Para mayor funcionalidad de las oficinas, se integran, bajo diferentes rubros: archivo administrativo, archivo de asuntos legales, archivo de asuntos fiscales y archivo de asuntos contables, sin un consenso generalizado. Cada archivo, de cada entidad o dependencia aplica los criterios que el personal de turno considera son los más acordes dado los recursos de los que se dispone (sumamente escasos en todos los sentidos).

Si bien existen profesionales archivistas trabajando en algunos de ellos, esto no resulta suficiente. De hecho en el escalafón de la administración pública del Chaco ni siquiera existe el cargo de archivero, a pesar de que las funciones del archivista se encuentran especificadas en los manuales de distintos organismos y en decretos reglamentarios de la Administración Pública, ni siquiera el Archivo Histórico de la provincia, integrante y coordinador del SIPAR cuenta con el mismo. Por lo cual, para poder llegar al mismo, se debe ingresar a otra dependencia y solicitar el pase al Archivo.

De hecho, en la mayoría de los archivos públicos ingresa personal que viene de otras dependencias para cumplir "tareas pasivas" o por sanciones disciplinarias con lo cual se dificulta enormemente la posibilidad de luchar por organización y descripción de los archivos y más aún por la profesionalización. Aún hoy (2013) se cumple lo expuesto por Aurelio TANODI en el primer congreso de Archivistas celebrado en Buenos Aires, ocasión en la que conjeturó que el archivista "no cuenta todavía con respaldo legal alguno; es un empleado administrativo, para cuyo cargo no se requiere ninguna prueba específica de capacitación".

Actualmente sigue vigente lo expresado en esa ocasión (1977): el archivista carece de respaldo legal y de imagen social que lo defina en su profesión por falta de estatuto, esto hace "que en la práctica lo

subestimen desde las autoridades que tienen el poder de decisión hasta los usuarios o consultantes de los repositorios”.

En nuestra provincia existe un marco legal, detallado al pie, que acompaña las tareas de los archivista, sin existencia dentro del escalafón, y de los archivos cuya figura cuenta con escasa presencia dentro de los organigramas, es posible que esta condición sea causal de la resistencia a la implementación de las Normas Isad.G.

LEY N°	DECRETO N°
3.123. Sistema Provincial de Archivos (SIPAR).	Reglamentario 1183/93
	Reglamentario 1.687/79. Normas para Archivos de las Actuaciones tramitadas en la Administración Pública Provincial.
	2056/08: Aprueba el nuevo REGLAMENTO PARA LAS MESAS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PROVINCIAL; y de la implementación del Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y otras Actuaciones.
1198 Bonificación por título	1.425/92. Incorporación del título de Archivista para su bonificación

Sin embargo, es de destacar que aquellos archiveros que asumen su trabajo con responsabilidad y compromiso intentan día a día acercar sus archivos lo más próximo que sea posible a la concreción de los principios archivísticos.

Citaremos el ejemplo del Archivo del Cedei (Centro de Documentación e Información del Ministerio de Producción y Ambiente de la Provincia del Chaco). Este Centro tiene la responsabilidad de *Diseñar políticas de gestión y acceso a la información técnica, científica y legal, relacionadas con los sectores de la producción y ambiente; la preservación de la memoria documental, institucional, promoviendo el desarrollo de productos y servicios para la*

*atención de demandas*. En el año 1988 por un proyecto de la Señora Norma Raquel Pimienta, se crea la Biblioteca especializada en agropecuaria, tecnología industrial, artesanía, producción y ganadería. Transformándose para el año 1990, durante la Gobernación del Dr. Danilo Luis Baroni, por Decreto N° 412 del día 06 de marzo, en Dirección “*Centro de Documentación e Información*” con dependencia jerárquica del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Desde entonces soportó distintos cambios de dependencia conforme los cambios de gobierno con la consabida “reestructuración” de ministerios. Desde la Dirección Centro de Documentación e Información se realiza la gestión de la información científica, técnicas y documental aplicada a temas relacionados con la producción, utilizando nuevas tecnologías, compatibles con las redes nacionales e internacionales de información que ingresa, entre las cuales se encuentra FAO, RECIARIA (Asociación Redes de Información de Argentina). Los documentos que se encuentran resguardados en el archivo de este centro son: Convenios (originales), Decretos (copias), Leyes y Resoluciones (Originales). Particularmente con las Resoluciones y Decretos se procedió a la encuadernación desde el año 1956 al 2005, ya que estas se encontraban identificadas, valoradas, organizadas, fichadas, digitalizadas y puestas en la página principal del CEDEI ([www.produccion.chaco.gov.ar](http://www.produccion.chaco.gov.ar)). Los Usuarios de esta institución son: organismos judiciales, privados, productores, docentes y alumnos. En relación al tema que nos ocupa, si bien se realiza la descripción de los documentos ésta sigue criterios anteriores a la Norma Isad-G y la información obtenida se levanta al sitio utilizando el sistema win-isis. La descripción que se realiza es en fichas y tiene el objetivo de facilitar la búsqueda del documento para brindárselo al usuario solicitante. Sin embargo, es de destacar la predisposición del actual Director del Centro Héctor Benítez (que no es archivista) y de la responsable del Archivo la archivista Graciela Arenas por realizar la mayor cantidad de acciones posibles desde el punto de vista archivístico para con los documentos conservados; podemos citar mobiliario, cajas de archivo, identificación de unidades de archivación, capacitación constante del personal, etc.

En el ámbito privado, como es de esperar, el archivo cumple el rol de prueba ante requerimientos fiscales, legales y técnicos sin que exista conciencia

archivística en sus responsables siendo muy escasos los archivos que apliquen principios archivísticos y menos aún los relacionados con la descripción.

En general se observa, tanto en el ámbito público como en el privado, resistencia a la aplicación de la norma Isad-G más por resistencia a *“tener que aprender algo nuevo”* y por *“desgano”* en relación a las condiciones laborales que por que la norma signifique algún inconveniente real.

Sin embargo, paulatinamente se observa mayor respuesta a actividades de capacitación al respecto y aquellos archiveros que han incorporado la Isad-G a sus procesos descriptivos manifiestan su *“satisfacción”* por la *“valiosa información que permite reunir”* y porque se puede *“encontrar rápidamente lo que se busca”*.

Consultados acerca de si consideran posible aplicar la norma en cuestión en los archivos del Chaco todos responden que *“sí”* pero que resulta *“difícil”* lograrlo porque falta *“decisión política”* o los *“dueños no alcanzan a darse cuenta de la rentabilidad que puede tener”*.

## **CONCLUSIÓN**

Lograr la normalización del trabajo archivístico no es una tarea sencilla pero sí posible. Más allá de la complejidad que implica la normalización en archivos, consideramos que ésta no sólo es posible sino necesaria tanto por razones de practicidad, costes, cooperación, integración, difusión y preservación.

La normalización permitirá favorecer el desarrollo de los archivos del Chaco y favorecerá lograr una mayor agilidad en el intercambio de información entre los archiveros y entre éstos y otros profesionales de la información. El reto de la apertura hacia otras naciones y comunidades debe llevar a la búsqueda de las similitudes y de la competitividad en materia archivística.

Podemos decir que la descripción archivística es un puente entre los documentos/información y los usuarios. Es el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los usuarios y brindársela a los usuarios. Podemos entonces afirmar que, la descripción es necesaria a todo tipo de archivo, desde el administrativo al histórico.

La Isad-G al establecer áreas, elementos y parámetros de orden global, permite lograr un acercamiento entre las distintas áreas al interior de la

administración pública y de la privada a la vez que posibilita lograr un acercamiento entre diferentes regiones de un mismo país y hacia otras culturas.

Normalizar la descripción archivística en el Chaco no sólo es posible sino urgente y deben elaborarse y cumplirse programas descriptivos en todos los archivos. Para ello, debe lograrse el consenso necesario y esta es quizás la tarea más difícil pero más apremiante que tienen los archivos del Chaco si pretenden salir del estado de abandono y desidia en el que muchos se encuentran.

## **BIBLIOGRAFÍA**

BONNAL ZAZO, J. L. (2001). *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*.

ENTREVISTAS a responsables de archivos públicos y privados.

HEREDIA HERRERA, A. (2000), *La norma ISAD-G y su terminología*, Anabad, Madrid.

ISAD–G (2000), *Norma Internacional General de Descripción Archivística*, CIA, Madrid. 125p.

LÓPEZ PÉREZ, Rosario. (2011, mayo) Normalización archivística 1. Documentos de trabajo. Sedic, España, 50p.

MARTÍNEZ BONILLA, Martín. (2003) *Descripción de Archivos, Guía de Autoaprendizaje*, Enba, México, 197p.