

LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA

Liz Ximena Quiñones Vargas*

RESUMEN

Proyecto del proceso de descripción archivística aplicado en el Sistema de Archivo de la COMIBOL, para la elaboración de guías, inventarios, catálogos e índices de acuerdo a estándares internacionales ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF; complementados con la metodología para la construcción de tesauros archivísticos. Presenta el plan de acción que se debe considerar para la elaboración de los instrumentos de descripción estructurada en las siguientes seis fases: elaboración de bases de datos y normas de descripción, elaboración de directrices para los instrumentos de descripción, capacitación de los recursos humanos, elaboración de los instrumentos de descripción, evaluación, aprobación de los instrumentos de descripción, publicación y difusión de los instrumentos de descripción.

Palabras clave

<Descripción archivística> <Normas de descripción> <Instrumentos descriptivos> <Guías>
<Catálogos> <Inventarios> <Índices> <Tesauros archivísticos> <Plan de descripción archivística>

THE FINDING AIDS IN THE SYSTEM OF THE COMIBOL

ABSTRACT

Project about the process of archival description in the archives system of the COMIBOL, to the development of guides, inventories, catalogs and indexes according to international standards ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF, supplemented methodology for the construction of thesaurus archive. A presentation of the plan of action should be considered for the development of instruments for structured description in the following six phases: development of databases and description standards, guidelines for finding aids, training human resources, development of finding aids, evaluation, approval of aids, publication and dissemination of finding aids.

keywords

<Archival description> <Description standards> <Descriptive tools> <Guides> <Catalogues>
<Inventories> <Indices> <Archival thesaurus> <Plan of archival description>

*Encargada del Área de Descripción del Sistema de Archivo de la COMIBOL
(lizximena_quivargas@yahoo.com)

INTRODUCCIÓN

La necesidad de contar con métodos y técnicas homogéneas de descripción archivística, ha llevado a la comunidad de archiveros a afrontar ese desafío para homogeneizar las variadas formas de descripción y la generación sistemática de innumerables instrumentos descriptivos en los archivos bolivianos acordes con el desarrollo de las nuevas tecnologías, destinadas a responder a las exigencias permanentes de las instituciones del Estado y la sociedad.

El Sistema de Archivo de la COMIBOL, debe ser considerado como un proyecto de reconstrucción de sus fondos documentales, calificados de valor estratégico para el desarrollo nacional, fue impulsado por decisión de unos cuantos trabajadores, acción colectiva que fue legitimada con la promulgación del Decreto Supremo N° 27490 de 14 de mayo de 2004.

A partir del enfoque sistémico, el Archivo Histórico de la Minería Nacional organiza y administra los archivos de oficina, central, intermedio e histórico en las ciudades de La Paz, Oruro y Potosí; en el que cada uno de los componentes se integran e interrelacionan a través de sus servicios, legislación y normas internas de la COMIBOL, la obligación de facilitar información y garantizar el acceso a la documentación para el desarrollo de la actividad política minera del país, salvaguardando el régimen específico de reserva de la documentación e información.

La consolidación del proyecto archivístico impulsado por la COMIBOL, consiste en la organización de la documentación generada por esta corporación estatal, en la que se encuentra inmersa la fase de descripción, la cual requiere su proyección de acuerdo a las necesidades, requerimientos, prioridades actuales, para garantizar el derecho constitucional de acceso a la información en la gestión empresarial, apoyo a la investigación científica y el derecho ciudadano de acceso a los documentos de archivo.

La elaboración de guías, inventarios, catálogos, complementadas con índices y tesauros archivísticos, son instrumentos que permitirán garantizar el acceso oportuno a la información minera, geológica, metalúrgica y administrativa, en los que se identificarán de manera oportuna la documentación sometida a reserva de acuerdo a

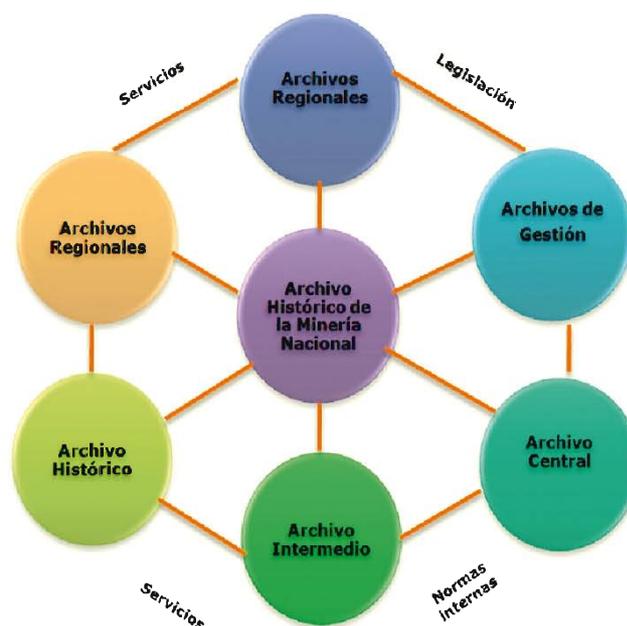


Gráfico N° 1: Enfoque sistémico Archivo de la Minería Nacional

las necesidades de información establecidas en la empresa, aspecto que implicará un valor añadido al trabajo que realiza el Archivo.

Descripción archivística

La descripción archivística forma parte del tratamiento archivístico, se define como la:

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 (Consejo Internacional de Archivos, 2000: 16).

La descripción es un proceso constante, dinámico que requiere actualización y evaluación permanente de acuerdo al establecimiento de prioridades ligadas a la dinámica de la empresa. Su prioridad ha generado que los archiveros en el momento de su elaboración adopten metodologías, denominaciones y formatos propios, con el objetivo de facilitar control, conocimiento y consulta del fondo en sus distintos niveles de clasificación.

Sin una descripción adecuada, los archivos son como una ciudad desconocida sin plano, como el cofre de un tesoro sin llave, aún peor: lo mismo que un viajero con un mapa inexacto corre el riesgo de extraviarse, así un instrumento de descripción erróneo o imperfecto puede engañar gravemente al investigador, sea por falsa interpretación de datos, sea por falta de informaciones referentes al origen y a la historia de los documentos (Heredia, 1993: 301).

Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)

Es una norma que establece un conjunto de reglas generales para la descripción archivística, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental y soporte de los documentos de archivo.

Los objetivos de la norma, son cuatro, los que se encuentran destinados a:

- a. garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas;
- b. facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo;
- c. compartir datos de autoridad; y
- d. hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información (Consejo Internacional de Archivos, 2000: 12-13).

Se encuentra compuesta por 7 áreas y 26 elementos, en los que se detallan objetivos, reglas y ejemplos para cada uno de los elementos y establece reglas.

La aceptación consensuada de la Norma ISAD (G), como primer paso para la normalización¹ de la descripción archivística, ha generado repercusiones en la comunidad archivística a nivel mundial², pues se publicaron beneficios, alcances e incluso críticas³ a pesar de que la mencionada Norma es considerada como “cuerpo normativo no jurídico dirigido expresamente para llevar a cabo la descripción de documentos de archivo...” (Díaz, 2004).

Estudios realizados acerca del conocimiento y aplicación de la Norma ISAD (G), demuestran que intervienen varios factores para que no se aplique la norma, que se inicia desde una falta de conocimiento, a pesar de su disponibilidad en cinco idiomas en la red de redes, falta de flexibilidad en campos descriptivos, explicaciones breves, ambigüedad en la interpretación e insatisfacción de acuerdo a requerimientos propios (Galiana, 2002: 9-25).

En Bolivia, la praxis de descripción archivística, se la realiza de acuerdo a criterios personales e instrumentos de descripción heterogéneos, desconocimiento de la Norma ISAD (G) y como consecuencia su no aplicación de acuerdo a las

conclusiones de la Reunión de archiveros en Cochabamba (Oporto, 2004: 13-5).

Descripción multinivel

La descripción multinivel, es una técnica que consiste en describir un fondo y todas las categorías intermedias (Bonaf, 2001: 171), la misma se encuentra establecida como una regla en la Norma ISAD (G).

La Norma ISAD (G), presenta el modelo jerárquico de los niveles para la descripción de organización de un fondo, sección, serie, subserie, expediente; la que se encuentra relacionada con la aplicación del principio de procedencia, clasificación y organización.

La aplicación de la Norma ISAD (G), acorde a las particularidades de cada Archivo, fue descendiendo hasta doce niveles: archivo; grupo de fondos, fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad de localización, unidad documental compuesta, unidad documental simple y colección (Bonaf, 2001: 171).

Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF)

Norma complementaria a la ISAD (G) que proporciona reglas generales para el establecimiento de registros de autoridad y/o productores de los documentos; pueden ser instituciones, personas y familias, con el objetivo de establecer la forma autorizada del nombre, controlar los puntos de acceso, crear, utilizar y documentar las relaciones entre productores y entidades.

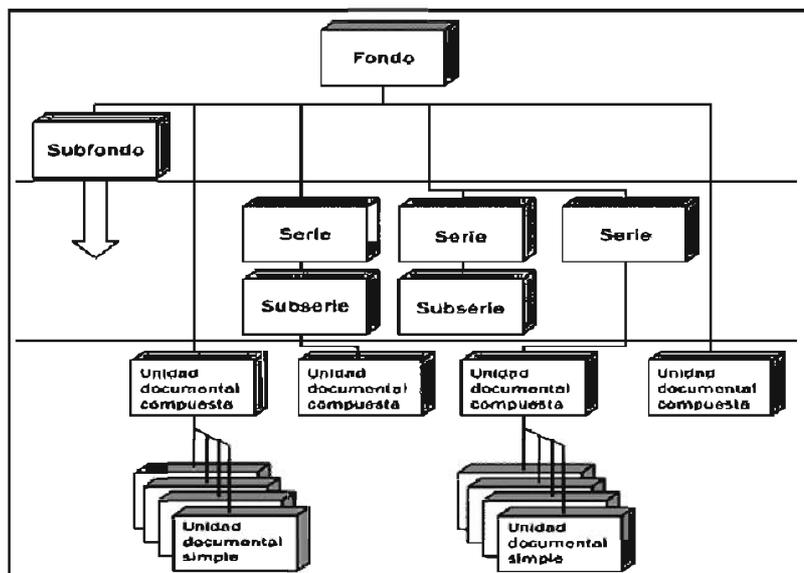


Gráfico N° 2: Niveles de descripción establecidos en la Norma ISAD(G)

Su estructura detalla los objetivos, reglas y ejemplos para cada uno de los elementos: compuesta por 4 áreas y 28 elementos.

El papel de la ISAAR (CPF), es de establecer encabezamientos autorizados con elementos informativos que describen su contenido que sirven para clarificar a los encabezamientos autorizados.

Los encabezamientos autorizados también pueden estar controlados con el desarrollo de una base de datos en los que se puede realizar puntos de acceso en cada campo de la planilla de una base de datos (Arévalo, 2002: 31).

Ambas normas desarrolladas anteriormente establecen que su estructura y contenido pueden formularse de acuerdo a normas nacionales aplicables en cada país, complementadas con la aplicación de reglas desarrolladas por la Organización Internacional de Normalización ISO.

Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF)

Norma que proporciona reglas generales para describir las funciones de instituciones vinculadas con la producción y la conservación de documentos de archivo, que puede ser utilizada en conjunción con descripciones conformes con la ISAD G y con registros de autoridad ISAAR (CPF), que

permite entender el contexto en el que fueron creados.

Los objetivos de la norma se encuentran destinados

- a. Para describir funciones como unidades dentro de un sistema de descripción archivística.
- b. Para controlar la creación y utilización de puntos de acceso en las descripciones archivísticas.
- c. Para documentar las relaciones entre diferentes funciones, entre dichas funciones y las instituciones que las llevaron a cabo, así como entre tales funciones y los documentos que originaron y completar la descripción de documentos de acuerdo a las ISAD (G), ISAAR (CPF).

Se encuentra compuesta por 4 áreas y 23 elementos, en los que se detallan los nombres de los elementos, objetivos, reglas y ejemplos para cada uno de los elementos.

Instrumentos descriptivos

Los instrumentos que se elaboran durante el tratamiento archivístico se dividen en dos: instrumentos de *control*, durante las fases de identificación, valoración; y los instrumentos de *referencia*, durante las fases de descripción y difusión (Ministerio de Educación y Cultura, 1996: 75).

El marco general para la elaboración de instrumentos se divide en cuatro fases; representado en el cuadro N° 1.

Cuadro N° 1
Esquema de niveles e instrumentos de descripción

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA	Instrumentos de control	Fase de Identificación	<ul style="list-style-type: none"> - Fichero de organismos - Fichero de tipos documentales - Repertorios de series - Cuadro de clasificación - Registros topográficos - Registros gráficos de depósitos
		Fase de Valoración	<ul style="list-style-type: none"> - Calendarios de conservación - Registros generales de entrada y salida - Actas de eliminación e informes - Relaciones de testigos
	Instrumentos de referencia	Fase de Descripción	<ul style="list-style-type: none"> - Guías - Inventarios - Catálogos - Índices
		Fase de Difusión	<ul style="list-style-type: none"> - Catálogos de exposiciones - Directorios de archivos - Censos de archivos

Fuente: Elaboración en base a la definición de instrumentos de consulta (España. Ministerio de Educación y Cultura, 1996: 75)

Instrumentos de control

Los instrumentos de control son aquellos que permiten el control físico y administrativo de los documentos que "...sirven para el orden interior de los fondos y documentos sobre los que trata el archivero, sin proyección al exterior de un modo directo" (Pescador, 1986: 3). Se subdividen en instrumentos de contenido y de servicio.

Instrumentos de referencia

Los instrumentos de referencia son aquellos que se elaboran con la finalidad de la prestación de servicios, en consecuencia difundirlos; es un instrumento de referencia que, dentro la fase de descripción, relaciona las unidades documentales que componen un archivo, fondo o serie: son las guías, inventarios, catálogos e índices.

El esquema de los niveles de descripción y los instrumentos de descripción se observa en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 2
Esquema de niveles e instrumentos de descripción

Nivel	Agrupaciones Documentales	Instrumentos de descripción	Fases de archivo
I	Archivo Fondo Sección fondo Sección archivo	Guías	- Archivo Central - Archivo Intermedio - Archivo Histórico
II	Series documentales	Inventario	- Archivo de Gestión - Archivo Central - Archivo Intermedio - Archivo Histórico
III	Piezas singulares	Catálogo	- Archivo Histórico
IV	Unidades archivísticas	Índice	- Archivo Central - Archivo Intermedio - Archivo Histórico

Fuente: Elaboración en base a (Herrera, Antonia, 1993: 306) y (Oporto, 2005: 44)

Guías

La Guía⁴ es considerada como el primer instrumento de descripción que tiene como principal objetivo orientar a los investigadores de los fondos, secciones y/o temáticas de la documentación conservada.

Guía es instrumento de descripción de fondos que sirve para orientar al investigador en el conocimiento y exploración del contenido de todos y parte de los fondos, de uno o varios archivos (Pescador, 1986: 116).

Se pueden elaborar guías de fondo, sección, temáticas; de acuerdo a resultados del programa descriptivo; *“Ese criterio, es obvio, será organizado por cada archivo según su propia escala de valores en relación con las funciones que debe cumplir en la comunidad (nación, estado, provincia, departamento, localidad) a la que específicamente sirve”* (Mendoza, 1967: 50).

Inventarios

Instrumento de descripción que ofrece un panorama general de los conjuntos de documentos archivados a los que está dedicada, generalmente

dividida por los fondos o secciones de fondo y colecciones completado mediante una exposición o análisis histórico (Heredia, 1993: 324).

Los inventarios, de acuerdo a la descripción multinivel, se realizan a nivel de unidades documentales compuestas o expedientes; la tipología de inventarios es muy ilimitada y su uso es interno; el inventario analítico describe con mayor profundidad los expedientes (Cruz, 1994: 275-281), aspecto objetado por Antonia Heredia, que afirma que los tipos de inventarios dependen de los niveles de descripción.

Catálogos

Es el instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guardan entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o institucional (Heredia, 1993: 360).

Los catálogos, de acuerdo a la descripción multinivel, se realizan a nivel de unidades documentales simples o documentos compuestos. El empleo del término catálogo hasta nuestros días, es utilizado para designar a las guías, inventarios y su elaboración se basa de acuerdo a modelos bibliotecológicos.

Los catálogos son instrumentos que se realizan de manera detallada, por lo que su elaboración debe estar concentrada a documentos que tengan interés constante de consulta.

Índices

Lista alfabética de nombres de personas (onomástico), de nombres geográficos (toponímico) y de nombres de materias (temático) contenidas en un documento de archivo (Ministerio de Cultura, 1996: 38).

Su conceptualización, no se encuentra generalizada por referirse al índice como un instrumento de referencia, búsqueda, recuperación, o como listas ordenadas, alfabéticas o relacionadas con la indización.

Los índices son el subproducto de los instrumentos descriptivos, su confección es fácil, ya que los documentos se identifican, no se describen; sin

embargo su elaboración⁵ es escasa por las variedades de índices que se pueden elaborar en un archivo (Schellenberg, 1961: 103).

Tesaurus archivístico

Contar con un tesaurus, como parte de un instrumento utilizado en el archivo, es recoger experiencias desarrolladas en el ámbito de las Ciencias de la Información, para incorporarlas a la archivística y convertirla en un instrumento, como parte de la exigencia del uso de las nuevas tecnologías.

La norma ISO 2788 *Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües*, los define desde dos puntos de vista: a) “Según su función un tesaurus es un instrumento de control de la terminología que se utiliza mediante la transposición del lenguaje natural (utilizado por los usuarios, indizadores y en los documentos) a un lenguaje más estricto como es el documental y b) Según su estructura es un vocabulario controlado y dinámico de términos con relaciones semánticas entre ellos y que se aplican a campos temáticos particulares del conocimiento”.

PROYECTO DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

El proyecto de descripción archivística para la elaboración de instrumentos de descripción tiene como objetivo la prestación de servicios eficientes a la empresa, se encuentra previsto en seis fases para su implementación.

Para atender este proceso archivístico, el Sistema de Archivo de COMIBOL creó el Área de Descripción Archivística que se encarga de la elaboración de instrumentos descriptivos para el control, acceso y difusión de los fondos documentales. Incluye el diseño del software para la descripción, trabajo que se encuentra a cargo del Área de Informática.

FASE 1. PLAN PARA LA ELABORACIÓN APLICACIONES INFORMÁTICAS Y NORMAS DE DESCRIPCIÓN

El plan enfoca el desarrollo de aplicaciones informáticas, normas e instrumentos que se elaborarán para dar inicio a la etapa de descripción archivística.

Aplicaciones informáticas

Las aplicaciones informáticas se utilizarán como herramienta para la automatización de la descripción archivística normalizada, para cuyo fin será necesario concretar las siguientes tareas:

Análisis y revisión de los programas

Implica una evaluación detallada de los programas disponibles en el mercado informático o su desarrollo, que permita la descripción multinivel, desde el fondo de archivo, secciones, unidades documentales compuestas y simples, en el que se integren la descripción de documentos, la identificación de instituciones, personas, familias y funciones, que cuente con la facultad de generar salidas considerando las restricciones de acceso.

La aplicación informática estará complementada para el procesamiento, generación de vocabularios controlados de acuerdo a normas en cuanto a su estructura jerárquica y semántica, para contar con un Tesaurus Archivístico como herramienta para la indización, recuperación de la información y la factibilidad de su consulta.

Implementación de software

Para la creación y edición de los instrumentos de descripción se determinará el software para el procesamiento de texto, herramientas de conversión, navegadores, hojas de estilo y los mecanismos de búsqueda.

Implementación de hardware

Se determinarán la conexión de red local, conexión a internet, mecanismos de seguridad y servidores, dispositivo de almacenamiento network storage, dispositivo switch, dispositivo de seguridad firewall, dispositivo de administración KVM, servidor de aplicaciones, servidor de correo electrónico y web, sistema de alimentación ininterrumpida UPS; su ejecución deberá estar acorde en cuanto al costo-beneficio y su adecuación con el entorno tecnológico de la empresa.

Complementariamente se establecerá la infraestructura civil de un Centro de Procesamiento de Datos, las estaciones de trabajo, sistemas de aire acondicionado, eléctrico, puesta en tierra, cableado de datos, control de acceso y supresor de incendios.

Construcción del tesaurus archivístico

La elaboración de un tesaurus archivístico, como parte de un instrumento, permitirá controlar los

términos y describirlos de manera uniforme mediante un lenguaje controlado, para el que se establecerá la metodología de trabajo, la que se encontrará basada en los siguientes pasos:

1. Delimitar el estudio de la documentación y periodos cronológicos que abarcará el tesoro archivístico.
2. Establecer la estructura del tesoro archivístico de acuerdo a los temas que corresponda.
3. Recopilar los términos empleados en los documentos, cuadros de clasificación, manuales de organización y funciones, manuales de procedimientos, organigramas, reglamentos en el que se conformará un primer listado de términos que concentrarán aquellos utilizados con más frecuencia, organizándolos en familias y afinidades semánticas.
4. Establecer las entradas principales representativas de acuerdo a la estructura del tesoro, considerando las siguientes relaciones:
 - Relación jerárquica, representado por:
 - Términos generales (TG).
 - Términos específicos (TE).
 - Relaciones asociativas, representados por el términos relacionados entre familias o grupos afines (TR).
 - Relaciones de equivalencia, términos preferentes entre varios sinónimos, homónimos (USE).
 - Términos equivalentes no preferentes (UP).
 - Nota de aplicación utilizada para precisar el uso de un término o desglosa su definición (NA).
5. Se considerará la utilización de sustantivos, exceptuando el uso de verbos, adjetivos, artículos, preposiciones y conjunciones, el desarrollo de las abreviaturas y la no alteración del orden de las palabras.
6. Se editará de forma impresa y soporte electrónico, previas pruebas y correcciones al tesoro presentado.

Elaboración, creación y control de los registros de autoridades

Para la creación, mantenimiento y control de los registros de autoridades, como complemento a la descripción archivística se establecerá el siguiente procedimiento:

1. Estudiar de manera exhaustiva la estructura, desarrollo y cambios organizacionales de la empresa.

2. Elaborar organigramas que permitan conocer en forma gráfica los cambios en la estructura organizacional.
3. Elaborar un fichero para el registro de autoridades en base a la recopilación de la información, el mismo deberá ser compatible con el diseño de la base de datos, en el que se podrá generar lo siguiente:
 - Índice de organismos de acuerdo a la estructura jerárquica, en el que mediante relaciones cruzadas será posible seguir la evolución orgánica.
 - Índice legislativo en base a Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones de Directorio y publicaciones oficiales.
4. Elaborar el Reglamento para la Descripción de Autoridades, en base a la Norma Internacional ISAAR (CPF), y elaborar formatos, modelos definidos para compartir registros y ofrecer información acerca del contexto de las autoridades, en el que se establecerá:
 - Las áreas y elementos obligatorios para describir a las autoridades.
 - Las subdivisiones específicas de los elementos, en el que se determinará su orden de presentación.
 - La forma autorizada del nombre y las fuentes de información que se consultarán.
 - La puntuación, uso de abreviaturas y mayúsculas para su descripción.
 - La lengua en el que se describirán las autoridades.
 - Normas especiales para la descripción de autoridades.

Elaboración, creación y control de los registros de funciones

En esta fase se procede a la investigación de las funciones, subfunciones, procesos, actividades, tareas y acciones de la COMIBOL, para el que se establece el siguiente procedimiento:

1. Estudiar las disposiciones que regulan las funciones de las unidades administrativas.
2. Elaborar un fichero para el registro de las funciones en base a la recopilación de la información.
3. Elaborar un Reglamento para la descripción de funciones que permita normalizar la descripción de documentos o sus subdivisiones y elaborar formatos, modelos, en el que se establecerá lo siguiente:

- Las áreas y elementos obligatorios para describir las funciones o sus subdivisiones, procesos, actividades, tareas y acciones.
- Las subdivisiones específicas de los elementos, en los que se determinará su orden de presentación.
- La forma autorizada de la función y las fuentes de información que se consultarán.

Elaboración del Reglamento para la descripción archivística

El plan para la descripción archivística se iniciará con la elaboración del Reglamento para la Descripción, con el fin de uniformar la descripción archivística acorde a las necesidades, uso de la documentación en la COMIBOL, en que se establecerá lo siguiente:

1. La aplicación de las Normas Internacionales, utilizadas para la descripción.
2. Los principios de la teoría archivística bajo los que se basa en la organización de la documentación.
3. Los niveles de descripción, relacionados con la organización del fondo del Archivo Central.
4. Las áreas y elementos obligatorios.
5. Los instrumentos descriptivos que se elaborarán: guías, inventarios, catálogos e índices.
6. Las subdivisiones para cada uno de los elementos.
7. La terminología utilizada en el Archivo.
8. La lengua en el que se describirán los documentos.
9. Los conceptos que se utilizan de carácter técnico.

Elaboración del Manual de Procedimientos

El Área de Descripción Archivística es un componente de la estructura orgánica del Sistema de Archivo, sus funciones, alcance y competencias se encuentran definidos en el Manual de Funciones, por esta razón el Reglamento para la Descripción de Documentos, se complementará con un Manual de Procedimientos aprobado por la Dirección de Planificación de la COMIBOL, en el que se puntualizarán:

1. Las actividades del proceso descripción y elaboración de los instrumentos de descripción: guías, inventarios, catálogos e índices; así como los instrumentos de control: libros de registro de fondos, relaciones de contenido de las cajas y/o expedientes, inventarios cuantitativos de los fondos y los formularios destinados para registrar los servicios que ofrece el archivo.

2. Los responsables que intervienen en la descripción archivística.
3. Términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento.
4. Diagramas de flujo.

FASE II. PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE DIRECTRICES PARA LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

La elaboración de las directrices proporciona de manera específica los lineamientos, con el que se pretende uniformar mediante criterios únicos la elaboración de instrumentos de descripción, en el que se establecerán la presentación de los formatos normalizados: guías, inventarios, catálogos e índices.

Los niveles que se proponen son:

- **Nivel 1.** Corresponde al Fondo, entendido como el conjunto de documentos que son generados por los productores que conforman la estructura de la COMIBOL en el ejercicio de sus competencias. Se incluye al Subfondo la(s) Colección⁶ (es), entendida como agrupaciones documentales.
- **Nivel 2.** Corresponde a la Sección, entendida como cada una de las divisiones del Cuadro de Clasificación, los que corresponden a una parte del fondo.
- **Nivel 3.** Corresponde a la Serie, entendida como el conjunto de unidades documentales homogéneas producidas por el productor en el desarrollo de una misma actividad y regulada por una norma jurídica.
- **Nivel 4.** Corresponde a la Unidad documental compuesta, entendida como la unidad documental conformada por un conjunto de documentos que se refieren a un mismo asunto, denominado expediente.
- **Nivel 5.** Corresponde a la Unidad documental simple, o sea a un único documento (pieza documental).

FASE III. PLAN PARA LA CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Esta fase contempla la capacitación dirigida a los involucrados en el proceso de descripción archivística y al personal de la COMIBOL, orientada a concretar el presente proyecto, para el que se sugiere la incorporación en la Malla Curricular del Sistema de Archivo.

La capacitación prevista, identifica las siguientes necesidades de aprendizaje:

1. Conocimiento de las normas internacionales: Norma Internacional General de Descripción Archivística-ISAD (G), Norma Internacional sobre Registros de Autoridades de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias-ISAAR (CPF), Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF) y aplicaciones informáticas.
2. Aplicación de las directrices para la descripción archivística, y elaboración de instrumentos de descripción adecuadas a las necesidades de la empresa.
3. Elaboración y aplicación de tesauros, para la normalizar la descripción archivística.
4. Utilización de los instrumentos de descripción, para conocer el contexto de la empresa, en cuanto se refiere a la generación de la documentación, sus productores y funciones.
5. En función a las necesidades detectadas, se identifican los siguientes grupos destinatarios:
 - a. Personal Archivo
 - b. Encargado Archivo Central
 - c. Técnicos Archivistas
 - d. Personal Técnico Administrativo
 - e. Secretarias
 - f. Auxiliares
 - g. Personal Ejecutivo
 - h. Gerentes
 - i. Jefes
 - j. Encargados
 - k. Profesionales

Objetivos de la Capacitación

- Desarrollar conocimientos, habilidades y valores al personal del Archivo, relacionados con la descripción archivística normalizada, aplicación de las normas internacionales para la descripción archivística y elaboración de instrumentos auxiliares.
- Desarrollar conocimientos, habilidades y valores al personal Técnico-Administrativo, relacionados con la descripción archivística, aplicados con los instrumentos auxiliares (tesauros) y conocimiento de los instrumentos de descripción que genera el Archivo.
- Fortalecer al personal Ejecutivo en el análisis y conocimiento de los instrumentos de descripción, generados por el Archivo Central a través la generación de cursos-taller.

Para el desarrollo del mismo, se plantea como estrategias o metodologías la realización de Talleres de capacitación, como un espacio de interacción, para construir y/o fortalecer los conocimientos, valores y habilidades en el personal del Archivo y el personal de la empresa.

Para verificar los resultados de la capacitación, será necesario realizar una evaluación del aprendizaje que permitirá valorar su logro en términos de conocimientos, valores y habilidades alcanzados por el grupo objetivo de la capacitación.

FASE IV. PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Esta fase se encuentra contemplada para que el personal del Archivo proceda a la elaboración de los instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos, e índices), acorde a los niveles de descripción para el que contarán con los documentos normativos y procedimentales elaborados en las fases I al III, en el que aplicarán de manera integrada la descripción de documentos, autoridades, funciones y la indización de los documentos utilizando el tesauro archivístico.

FASE V. PLAN PARA LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Se refiere a las acciones que permitirán evaluar los productos obtenidos de la descripción archivística con el objeto que puedan ser aplicados y difundidos en el Archivo. Los productos que se evaluarán y aprobarán, de acuerdo a las fases contempladas en el Plan de Acción corresponden a:

- Bases de datos.
- Tesauro archivístico.
- Reglamento de descripción de autoridades.
- Reglamento para la descripción de funciones.
- Reglamento para la descripción de documentos.
- Directrices para la descripción archivística.
- Manuales de procedimientos.
- Instrumentos de descripción: Guías, Inventarios, Catálogos e índices.

Los mismos serán evaluados a través del seguimiento de las acciones de manera permanente a través de Informes mensuales que reflejan las

actividades que realiza el personal del Archivo y los borradores de instrumentos de descripción; que permitirá corregir y enmendar el proceso de descripción.

FASE VI. PLAN PARA LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Para la difusión de los instrumentos de descripción, se escogerá los formatos en los que se presentarán las guías, los inventarios, los catálogos e índices, los que deberán estar acordes a las condiciones de acceso y uso de la documentación; lo que posibilitará que el usuario tenga conocimiento de la documentación que genera la empresa, sus productores, sus funciones, de manera que el personal seleccione de manera precisa la información que demanda.

Los formatos de presentación de los instrumentos de descripción, que se sugieren son los siguientes:

Guías

Como primer instrumento de información que se presenta al usuario y que permite difundir la información del Fondo del Archivo y sus secciones, se sugiere que los siguientes formatos: Impreso, Soporte electrónico (CD, DVD) e Internet, el que se encontrará destinado al personal de la empresa y usuarios externos.

Inventarios – Catálogos – Índices

Estos instrumentos descriptivos, por su elaboración técnica y la necesidad de actualización permanente, se sugiere que su formato de presentación se realice en volúmenes encuadernados y archivadores de palanca, internet, soporte electrónico (CD, DVD).

La difusión de los instrumentos de descripción se desarrollará acorde a la ejecución de las fases establecidas del presente proyecto; en los que se difundirán y explicarán los instrumentos de descripción elaborados al personal de la COMIBOL.

Talento Humano

Acorde a las fases previstas en el presente proyecto, se requiere conformar un equipo de trabajo el que estará conformado por el Encargado de Archivo,

Técnicos en Descripción Archivística, para los que se establecen funciones que involucran de manera directa con el proceso de descripción archivística.

Igualmente se requerirá el funcionamiento de la Unidad de Descripción Archivística y la contratación de consultoría de un Informático o Ingeniero de Sistemas y un Documentalista, los que serán seleccionados y evaluados de acuerdo a procedimientos establecidos, previos requisitos para el cargo y evaluación de los conocimientos, experiencia y habilidades para ejecutar de acuerdo a los requerimientos tareas específicas.

El personal, de acuerdo al Manual de Descripción de Cargos del Sistema de Archivo, será supervisado por la Jefatura del Sistema de Archivo de la COMIBOL.

• Encargado del Archivo

Funciones. Supervisa la organización de la documentación de acuerdo a procesos archivísticos - Coordina con la Unidad de Descripción - Supervisa y evalúa el proceso de descripción - Elabora instrumentos de descripción - Provee de instrumentos como el Cuadro de clasificación - Documenta los antecedentes de la estructura, tratamiento archivístico de la documentación - Controla el ingreso o transferencias del Archivo Central - Realiza el registro gráfico de los depósitos.

• Técnico (s) en Descripción Archivística

Funciones. Analiza y describe la documentación acorde a los niveles descriptivos establecidos - Elabora los instrumentos de control y descripción normalizados - Automatiza la información en la base de datos - Imprime los instrumentos de descripción - Consigna la signatura a las unidades de instalación, cajas, carpetas y legajos.

• Encargado de Descripción Archivística

Funciones. Norma mediante Reglamentos, directrices la descripción archivística - Elabora manual de procedimiento - Coordina con el Informático, Documentalista y Encargada de Archivo las actividades que encausen correctamente cada una de las fases propuestas para ejecutar el presente proyecto - Establece los formatos normalizados de los instrumentos de descripción y control - Controla y evalúa el proceso de

descripción archivística e instrumentos de control y capacita al personal.

- **Informático**

Funciones. Implementa el equipo tecnológico - Desarrolla el software - Administra la base de datos - Instala las redes de área local LAN, de área amplia WAN y la red de redes Internet - Selecciona e implementa programas - Instala y realiza el mantenimiento de los equipos informáticos - Capacita al personal.

- **Documentalista**

Funciones. Estudia y valora las consultas de los usuarios - Elabora el Tesauro archivístico - Automatiza el tesauro - Verifica la actuación del tesauro - Capacita al personal.

Conclusiones

Las conclusiones y recomendaciones que consideramos y puedan ser tomadas en cuenta son:

1. Las normas archivísticas internacionales dejan como tarea la determinación de los niveles de descripción y los instrumentos de descripción, acorde al establecimiento de las propias necesidades establecidas en los archivos y demanda de manera intrínseca, la clasificación y organización de la documentación.
2. Los instrumentos de descripción deben estar complementados con instrumentos auxiliares que nos permita mantener un control del movimiento de la documentación, útil para la complementación en los instrumentos de descripción.
3. La elaboración de los instrumentos de descripción no podrá ser concretada sin el desarrollo de un software que contemple las normas archivísticas, que nos permita almacenar la información requerida para la elaboración de los instrumentos descriptivos.
4. Si bien se concretaron las directrices, es necesario que los archivistas, archiveros o los que se dedican a esta labor, trabajemos por una Norma de Descripción Archivística Boliviana, que permita conseguir ese anhelado intercambio de

información, que sin duda significaría un avance al trabajo archivístico que se desarrolla en nuestro país.

Recomendaciones

1. El presente proyecto, si bien establece el plazo de tres años para su ejecución, la tarea de descripción es un proceso constante, que requiere actualización, evaluación y determinación de necesidades de información de la empresa, de manera que el trabajo que estemos realizando no se encuentre al margen de las verdaderas prioridades de la empresa.
2. Aplicar y seguir las directrices que presentamos para el desarrollo del presente proyecto para la elaboración de instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos, índices); sin embargo los mismos si requieren ser modificados, se sugiere respetar las áreas y elementos de las normas.
3. El Archivo Histórico de la Minería Nacional, de acuerdo al enfoque sistémico, deberá elaborar Normas Internas para la Descripción Archivística, para el que se sugiere la conformación de una Comisión, en el que se integren en un sistema descriptivo controlado.
4. La elaboración de los instrumentos de descripción necesariamente deberá iniciarse con la capacitación al personal que afrontará el conjunto de tareas para la descripción archivística, lo que permitirá encausar las actividades bajo un mismo objetivo y metas previstas.
5. Evaluar y hacer un seguimiento al proceso de descripción, para que se obtengan los productos programados en cada una de las fases establecidas para la ejecución del presente proyecto.
6. Publicar y difundir los instrumentos de descripción que genera el Archivo Central al personal ejecutivo y administrativo de la COMIBOL, destinado a conocimiento de las áreas productoras, funciones ligadas con la documentación que generan, así como para la utilización de los requerimientos de información de la empresa.

Notas

1. Los problemas de la normalización (Ancona: 2002, 20) focaliza cuatro aspectos: representatividad, rumbo terminológico, relación de actividades de descripción y de clasificación archivística, satisfacción de demandas de consulta limitando un vínculo orgánico de unidades documentales apenas al fondo de archivo.
2. Una experiencia en el desarrollo de normas nacionales para la descripción archivística basada en la Norma ISAD(G), es la desarrollada en Cataluña, la misma fue consolidada la gestión 2001, en el que participaron 47 archiveros catalanes que obtuvieron la publicación la Norma de Descripción Archivística de Cataluña NODAC, patrocinada por Direcció General del Patrimoni Cultural y Subdirecció General d' Arxius, el que se encuentra disponible en <http://gencat/cat/cultural/arxius/nodac>.
3. El análisis crítico que realiza Antonia Heredia a la Norma ISAD(G), establece dos aspectos: 1) Al trabajo desarrollado: Falta de una difusión masiva - La no constitución de mesas de trabajo - La no aplicación previa antes de sugerencias - El no contar con un manual de aplicación - La norma no puede quedarse como un simple formato para el intercambio de información. 2) Al contenido de la norma - El principio de procedencia no queda reconocido - No habla ni de colección ni de archivos - La aplicación de la norma se basa principalmente con documentos de conservación permanente - Denominación identidad por identificación - Título por nombre.
4. Su tipología no se encuentra determinada bajo un mismo patrón, sin embargo desde 1948 la UNESCO, Consejo Internacional de Archivos (CIA) y el argentino Manuel Vásquez, trabajan para establecer una norma general para su elaboración (Heredia: 1993, 325).
5. Una experiencia digna de mencionar por su importancia, son los índices elaborados por el maestro Gunnar Mendoza en el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, "*y los índices que ha hecho célebre a este archivista: de personas, lugares y temas*". (Oporto: 2004, 74).
6. "Conjunto de unidades documentales/documentos de igual o diferente procedencia reunidos por un coleccionista o por un archivero por razones de conservación, de información o de difusión" (Heredia, 2007: 118).

BIBLIOGRAFÍA

ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo (2002). *Técnicas documentales de archivo: ordenación clasificación de los documentos de archivo*. Santa Fe: libro.net.

BONAL ZASO, José Luis (2001). *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. Madrid: Trea.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (2000). *ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (2004). *ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*. 2.ed. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (2007). *Norma Internacional para la Descripción de Funciones*. Dresde: Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales.

DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso (2004). *Descripción normalizada: norma ISAD(G)*. en:<http://dois.minas.ac.uk/Dols/data/Articles/juljirhhqy:2000:v:11:i:1-2:p:4-13.html> (28 de octubre de 2004).

ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA (1996). *Diccionario de Terminología Archivística*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.

HEREDIA HERRERA, Antonia (1993). *Archivística General. Teoría y práctica*. 6. ed. Sevilla: Diputación.

HEREDIA HERRERA, Antonia (2007). *¿Qué es un archivo?*. Madrid: Trea.

MENDOZA LOZA, Gunnar (1967). *Problemas de ordenación archivística*. Sucre: Universidad de San Francisco Xavier.

OPORTO ORDÓÑEZ, Luis (2004). *Gunnar Mendoza y la construcción de la archivística Boliviana (1914-1994)*. La Paz: La Pesada.

PESCADOR DEL HOYO, Ma. del Carmen (1986). *El archivo: instrumentos de trabajo*. Madrid: Norma.

SCHELLENBERG, Theodore R. (1961). *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba.