



# CTSCAFE PARA CIUDADANOS.....

<http://www.ctscafe.pe>

ISSN 2521-8093



**REVISTA DE INVESTIGACIÓN MULTIDISCIPLINARIA**



<http://www.ctscafe.pe>

Volumen IX- N° 25 Marzo 2025

ISSN 2521-8093

2



# Importancia de los instrumentos de descripción archivística

Bib. Anatolia Elva Vidal Taco  
Universidad Nacional Mayor de San Marcos  
Correo electrónico: anatoeliaelva@hotmail.com

Recibido: 20 Enero 2024    Aceptado: 03 Marzo 2025



**Resumen:** Los documentos descriptivos archivísticos son los documentos más importantes de un archivo, porque éstos describen, controlan y dan acceso a los fondos de un archivo. Entre los más importantes se encuentran: Las guías, los inventarios, los catálogos y otros. Sabemos que la descripción de documentos es la etapa final del trabajo de archivo y su propósito principal es informar, al igual que los documentos mismos. Los archivos y sus profesionales existen para satisfacer la necesidad de obtener información precisa para diversos fines. La descripción de documentos es una tarea fundamental y una consecuencia inevitable de la organización de los fondos, cuyo objetivo es poner los documentos a disposición de la sociedad. Para lograr esto, se utilizan instrumentos de descripción o de información que actúan como intermediarios entre los usuarios y los documentos. Estos instrumentos responden a diferentes niveles de preguntas y cumplen su finalidad central: la información. Los manuales clásicos de autores reconocidos le prestaron poca atención, ya que la denominación y la tipología de los instrumentos de descripción son diversos y ambiguos. Sin embargo, en los últimos años del siglo XX, se han realizado aportaciones significativas para establecer normas internacionales para la descripción archivística. El objetivo de esta investigación es mostrar en forma global qué son cada uno y la importancia que tienen los instrumentos descriptivos, que en la coyuntura actual por el que está pasando el AGN son fundamentales para saber realmente la cantidad de documentos republicanos y notariales que resguarda el AGN en el Palacio de Justicia. Los puntos en que se sustenta esta investigación son: La descripción archivística. Normativa archivística y su influencia en la creación de instrumentos de descripción. La norma internacional ISAD (G). Importancia de los documentos descriptivos archivísticos.

**Palabras claves:** Descripción archivística/ Normativa archivística/ Instrumentos de descripción/ Guías/ Inventarios/ Catálogos.

**Abstract:** Archival descriptive documents are the most important documents in an archive, because they describe, control and give access to the archive's holdings. Among the most important are: guides, inventories, catalogues and others. We know that the description of documents is the final stage of archival work and its main purpose is to inform, just like the documents themselves. Archives and their professionals exist to meet the need for accurate information for various purposes. The description of documents is a fundamental task and an inevitable consequence of the organization of collections, whose objective is to make documents available to society. To achieve this, description or information instruments are used, which act as intermediaries between users and documents. These instruments respond to different levels of questions and fulfill their central purpose: information. Classic manuals by recognized authors paid little attention to this, since the denomination and typology of description instruments are diverse and ambiguous. However, in the last years of the twentieth century, significant contribu-

tions have been made to establish international standards for archival description. The objective of this research is to show in a global way what each one is and the importance of the descriptive instruments, which in the current situation that the AGN is going through are essential to really know the amount of republican and notarial documents that the AGN keeps in the Palace of Justice. The points on which this research is based are: Archival description. Archival regulations and their influence on the creation of descriptive instruments. The international standard ISAD (G). Importance of archival descriptive documents.

**Keywords:** Archival description/ Archival regulations/ Description instruments/ Guides/ Inventories/ Catalogues.

**Résumé :** Les documents descriptifs d'archives sont les documents les plus importants d'une archive, car ils décrivent, contrôlent et donnent accès aux fonds d'une archive. Parmi les plus importants figurent : les guides, inventaires, catalogues et autres. On sait que la description des documents constitue l'étape finale du travail archivistique et que sa vocation première est d'informer, au même titre que les documents eux-mêmes. Les archives et leurs professionnels existent pour répondre au besoin d'informations précises à diverses fins. La description des documents est une **tâche fondamentale** et une conséquence inévitable de l'organisation des fonds, dont l'objectif est de mettre les documents à la disposition de la société. Pour y parvenir, on utilise des instruments de description ou d'information qui servent d'intermédiaires entre les utilisateurs et les documents. Ces instruments répondent à différents niveaux de questions et remplissent leur objectif central : l'information. Les manuels classiques d'auteurs reconnus n'y prêtent que peu d'attention, car le nom et la typologie des instruments de description sont divers et ambigus. Cependant, au cours des dernières années du XXe siècle, des contributions significatives ont été apportées à l'établissement de normes internationales pour la description archivistique. L'objectif de cette recherche est de montrer de manière globale ce qu'est chacun et l'importance des instruments descriptifs, qui dans la situation actuelle que traverse l'AGN sont fondamentaux pour connaître réellement la quantité de documents républicains et notariés que l'AGN conserve au Palais de Justice. Les points sur lesquels s'appuie cette recherche sont : La description archivistique. La réglementation archivistique et son influence sur la création d'instruments de description. La norme internationale ISAD (G). Importance des documents descriptifs d'archives.

**Mots-clés:** Description archivistique/ Règlements archivistiques/ Instruments de description/ Guides/ Inventaires/ Catalogues.

## 1. Introducción

La mañana del seis de febrero del 2025, nos enteramos que nuevamente el patrimonio documental del Perú, es decir, los documentos republicanos y notariales, que se encuentran resguardados en el Archivo General de la Nación (AGN) en los sótanos del Palacio de Justicia, están en peligro por el inminente desalojo, cuando leímos el artículo “*La defensa del Archivo General de la Nación: una labor incesante*” sobre el problema del desalojo. La autora, después de hacer una férrea defensa de que los documentos deben ser resguardados en los lugares debidamente construidos para su conservación por lo delicado y valiosos que son porque es patrimonio de todos los peruanos y de los que están por nacer. Uno de sus párrafos encierra verdades evidentes: “*Entre los poderosos motivos por los cuales esto no es aceptable está el hecho de que el traslado mismo de estos papeles tan delicados los pone en peligro de desaparición; la tinta ferrosa puede desprenderse con el movimiento o terminar de carcomer el papel si los cambios de temperatura y humedad son bruscos. Tampoco existe un **catálogo completo** y los documentos podrían desaparecer para siempre. No olvidemos que cada uno es único e irremplazable*” (Sobrevilla, 2025)

Cuando terminamos la lectura del diario, se nos vino a la cabeza la importancia que en estos momentos tienen los instrumentos descriptivos de los archivos.

Los documentos descriptivos archivísticos son los documentos más importantes de un archivo, porque éstos describen, controlan y dan acceso a los fondos de un archivo. Entre los más importantes se encuentran: Las guías, los inventarios, los catálogos y otros.

Ahora bien, la descripción documental es uno de los procesos técnicos de la organización del archivo que consiste en: recopilar, analizar, organizar y registrar la información. La descripción archivística es fundamental para el tratamiento de la información, mediante este proceso podemos; identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo. Comprender el contexto y contenido de los documentos. Verificar la autenticidad de los documentos de archivo. Facilitar el acceso a los archivos y a la información sobre los documentos. La descripción archivística es la parte culminante del trabajo archivístico.

Sabemos que la descripción de documentos es la etapa final del trabajo de archivo y su propósito principal es informar, al igual que los documentos mismos. Los archivos y sus profesionales existen para satisfacer la necesidad de obtener información precisa para diversos fines. La descripción de documentos es una tarea fundamental y una consecuencia inevitable de la organización de los fondos, cuyo objetivo es poner los documentos a disposición de la sociedad. Para lograr esto, se utilizan instrumentos de descripción o de información que actúan como intermediarios entre los usuarios y los documentos. Estos instrumentos responden a diferentes niveles de preguntas y cumplen su finalidad central: la información. Los manuales clásicos de autores reconocidos le prestaron poca atención, ya que la denominación y la tipología de los instrumentos de descripción son diversos y ambiguos. Sin embargo, en los últimos años del siglo XX, se han realizado aportaciones significativas para establecer normas internacionales para la descripción archivística.

Este artículo no es un manual para la elaboración de los mencionados instrumentos descriptivos, nosotros no somos expertas en el asunto solo somos archiveros que hemos trabajado en el AGN y hemos dado cursos sobre archivística con especialistas en el asunto. Para las personas nuevas en este campo la “Descripción archivística” es un curso que el mínimo tiempo que se

enseña es de un mes.

El objetivo de esta investigación es mostrar en forma global qué son cada uno y la importancia que tienen los instrumentos descriptivos, que en la coyuntura actual por el que está pasando el AGN son fundamentales para saber realmente la cantidad de documentos republicanos y notariales que resguarda el AGN en el Palacio de Justicia. Los puntos en que se sustenta esta investigación son: **La descripción archivística. Normativa archivística y su influencia en la creación de instrumentos de descripción. La norma internacional ISAD (G). Importancia de los documentos descriptivos archivísticos.**

## 2. Descripción archivística

Cuando llegamos a este proceso archivístico, es el momento en que se debe servir la documentación. Los profesionales de archivos estamos obligados, no solo a servir y entregar para la consulta el documento o expediente que se nos solicita y que los archiveros guardan y conservan, sino que debemos facilitar y difundir los medios para su conocimiento y su acceso.

La palabra “descripción” en términos amplios, es la enumeración de las cualidades y de los elementos fundamentales de una persona o de un objeto de tal forma que la persona que la efectúa pone en conocimiento de otros los rasgos determinantes que identifican lo que se describe (Tanodi, 1982).

La descripción es el análisis realizado por el archivero sobre los fondos y los documentos de archivo agrupados natural o artificialmente, a fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los interesados. Equivale a dar al documento de archivo o sus agrupaciones sus señas de identidad, aquellos rasgos que los definen con precisión (eligiendo los elementos que mejor los identifiquen) y que permitirán y facilitarán la comunicación (consulta y recuperación) (Heredia, 1991).

Para Duchein la descripción es una parte fundamental de la archivística: “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 otros datos, sea por falta de informaciones referentes al origen y la historia de los documentos” (Duchein, 1992).

Tanodi, también considera que la descripción es muy importante en la archivística: “Ordenados bien o mal, los archivos son prácticamente incontrolables e inaccesibles o de consulta sumamente difícil, si no se cuenta con auxiliares de control, consulta e investigación” (Tanodi, 1978)

Pensamos que el objetivo más importante de la descripción es hacer accesibles los fondos documentales de forma eficaz. La descripción, en definitiva, es el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y facilitarla a los usuarios. Los productos definitivos son los instrumentos de descripción destinados a facilitar el acceso documental en una gama que va desde una amplitud extrema (archivo, fondo) al detalle de la pieza. El análisis documental no debe considerarse una tarea genérica para archiveros, bibliotecarios y documentalistas. Se trata de un proceso específico que requiere una denominación propia y un método especializado, distinto, ya que los documentos de archivo tienen características particulares.

## 2.1. El plan descriptivo

La descripción es la parte de la tarea archivística que engloba las diversas actividades desplegadas por el archivero para elaborar los instrumentos que faciliten el acceso a los fondos, esto es, puntos de acceso. Para lograrlo es preciso establecer un plan descriptivo que observe los principios siguientes:

1. El objetivo de la labor descriptiva es hacer eficazmente accesibles los fondos documentales del archivo (Schellenberg, 1961).
2. Debe formularse un programa descriptivo a fin de proporcionar con prontitud ciertos datos referentes a todos los documentos del archivo, por mínimos que sean. Posteriormente, el archivero decidirá la profundidad con que es necesario describir cada agrupación documental y, en consecuencia, el tipo de procedimiento para llevarlo a cabo (Duchein, 1991)
3. Los instrumentos deben revelar el contenido y carácter de los documentos y facilitar su localización. Además “deben responder a las demandas imprevisibles de un público indeterminado y heterogéneo”. (Delmas, 1991) de modo que abran amplias posibilidades objetivas de acceso a los documentos.
4. Ponerlos al alcance de los usuarios.

147

## 2.2. Niveles de descripción y paralelismo con las agrupaciones documentales y los instrumentos de descripción.

Los niveles de descripción guardan una relación estrecha con las agrupaciones documentales, se establece un paralelismo entre ambos. Esta relación no es otra cosa que la consecuencia de que el objeto de la descripción son los documentos o sus agrupaciones. Con esas agrupaciones (ver imagen N° 1) se pueden establecer 3 apartados: (Heredia, 1991)

1. Archivo, Fondo, sección de fondo, sección histórica de archivo.
2. Series documentales.
3. Piezas singulares, unidades archivísticas.

Estos tres apartados obedecen a una escala jerárquica, de mayor a menor, en las que cada una de las agrupaciones está contemplada por su personalidad plena. La descripción aplicada a cada uno de estos tres apartados determinará un nivel de profundidad en el análisis en relación con la naturaleza de las agrupaciones que se describen. Así se describirá en el primer caso, un archivo, un fondo, etc. (Guía); en el segundo cada una de las series que integran cualquier fondo sección de fondo o sección de archivo (Inventarios) y para el tercero, los documentos simples o compuestos (Catálogos). Estos niveles responden a las diferentes necesidades de información de los usuarios. El resultado de la descripción se materializará en unos instrumentos específicos, paralelos a dichas agrupaciones, quedando así establecida la equivalencia entre niveles de descripción, agrupaciones documentales e instrumentos de descripción. (Heredia, 1991).

**Cuadro N° 1: Niveles de descripción**

<b>Nivel</b>	<b>Agrupaciones documentales</b>	<b>Instrumentos de descripción</b>
<b>I</b>	Archivo Fondo Sección de fondo Sección de archivo	Guías
<b>II</b>	Series documentales	Inventarios
<b>III</b>	Piezas singulares Unidades archivísticas	Catálogo

**Fuente:** Heredia 1991. Elaboración propia.

148

### 3. Normativa archivística y su influencia en la creación de instrumentos de descripción

La normativa archivística tiene una influencia directa en la creación de los instrumentos de descripción. Estas normas establecen los criterios y directrices que deben seguirse al describir y clasificar los documentos.

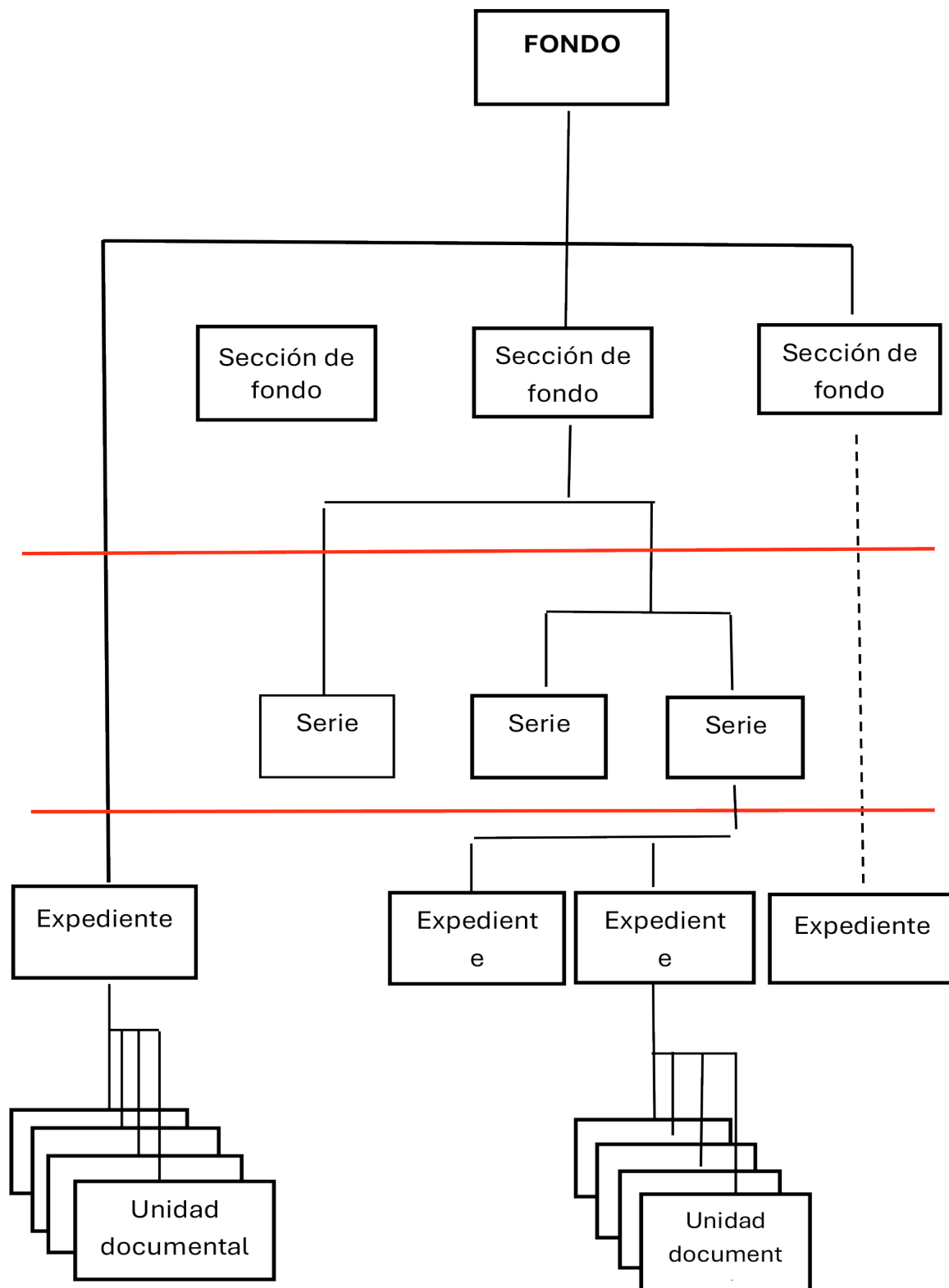
Una de las normas archivísticas más reconocidas a nivel internacional es la *ISAD(G)* (Norma Internacional General de Descripción Archivística), la cual proporciona las pautas a seguir al describir los documentos y crear los instrumentos de descripción. Esta norma establece los elementos y niveles de descripción que deben incluirse, así como las relaciones y conexiones entre los diferentes elementos.

En el ámbito nacional, cada país puede tener su propia normativa archivística, adaptada a sus necesidades y contextos específicos. Estas normas pueden establecer criterios adicionales o complementarios a los establecidos por la normativa internacional.

Es importante destacar que la normativa archivística no solo establece los requisitos técnicos para la creación de los instrumentos de descripción, sino que también promueve principios éticos y de buen gobierno archivístico. Estos principios incluyen la transparencia, la imparcialidad y la confidencialidad, entre otros.



**Imagen N° 1:** Modelo de niveles de clasificación y ordenación de un fondo



Fuente: Cruz Mundet 2003. Elaboración propia

### 3.1. La Norma Internacional de Descripción Archivística: ISAD (G) (1999)

Transcribiré las partes más importantes de la ISAD (G). Fue inspirada en las normas APPM2, MAD2 y RAD. El esquema estructurador de los datos de descripción para registros descriptivos viene dado por los campos de la Norma ISAD(G), norma internacional de aceptado cumplimiento en el ámbito archivístico para la descripción de documentos. La Norma ISAD(G) proporciona una estructuración de la descripción documental, que permite extraer un caudal informativo bastante preciso y completo de los documentos en los que se aplica. Se han establecido veintiséis (26) elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una unidad archivística, agrupados en siete áreas de información:

1. Área de identificación (donde se incluye información esencial para identificar la unidad de descripción).
2. Área de contexto (donde se incluye información sobre el origen y la custodia de la unidad de descripción).
3. Área de contenido y estructura (donde se incluye información acerca de la organización y materias de la unidad de descripción)
4. Área de acceso y utilización (donde se incluye información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción).
5. Área de documentación asociada (donde se incluye información acerca de los documentos que tienen una importante relación con la unidad de descripción)
6. Área de notas (donde se incluye información específica y aquella que no puede ser incluida en otras áreas).
7. Área de control de la descripción (donde se incluye información relativa al proceso de elaboración de la descripción).

En cualquier descripción pueden utilizarse todos los elementos, 26, contemplados en estas reglas generales, aunque sólo una parte de ellos debe necesariamente utilizarse en todos los casos. Para el intercambio internacional de la información descriptiva se consideran esenciales tan solo los elementos siguientes.

- a. Código de referencia (signatura)
- b. Título
- c. Productor
- d. Fecha
- e. Extensión de la unidad de descripción
- f. Nivel de descripción.

Los puntos de acceso a la información se basan en los elementos de la descripción, y su valor se incrementa con el control de los encabezamientos.

La ISAD (G) está planteada como un sistema de descripción multinivel que abarca el fondo y sus partes, de acuerdo con la jerarquía establecida en el cuadro anterior y se rige por las siguientes reglas.

### **1. Descripción de lo general a lo específico.**

Objetivo: Proporciona información sobre el contexto y la estructura jerárquica del fondo y de sus partes.

Regla: En el primer nivel de descripción se debe dar información sobre el fondo como un todo. En el próximo y siguientes niveles se debe dar información sobre las partes que se describen. Las descripciones resultantes se presentarán en una relación jerárquica de parte-todo que va del nivel más amplio (fondo) al más específico.

### **2. Información pertinente al nivel de descripción.**

Objetivo: Describir de forma precisa el contexto y contenido de la unidad de descripción.

Regla: Se proporcionará sólo la información que sea adecuada al nivel que se está describiendo.

### **3. Interconexión de las descripciones**

Objetivo: Dejar clara la posición de la unidad de descripción en la jerarquía.

Regla: Se relacionará cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, en su caso, y se identificará el nivel de descripción.

### **4. No repetición de la información**

Objetivo: Evitar redundancia.

Regla: La información común a todas las partes se incluirá en el nivel más alto que sea adecuado. No se repetirá en un nivel más bajo de descripción la información que se haya dado ya en un nivel más alto.

### **3.2. ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias**

ISAAR (CPF) o International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families, sirve para establecer los encabezamientos autorizados que describen las entidades, personas o familias que aparezcan como productores en la descripción. Se trata de un complemento de ISAD (G), en cuya introducción ya se completa por la importancia que tiene controlar los puntos de acceso; lo que llevó en 1993 al sub grupo redactor de las normas a proponer el desarrollo de una norma específica al respecto, cuya versión definitiva fue aprobada por el CIA/ICA en 1995.

### 3.3. Glosario de términos asociados a las reglas generales ISAD (G). (1999)

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

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

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

**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. (*Custody*).

**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 (*Archival description*).

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

**Encabezamiento automatizado.** Ver glosario de la ISAAR (CPF). (*Authority Control*).

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

**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. (*File*).

**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. (*Fonds*).

**Instrumentos 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. (*Finding Aid*).

**Nivel de descripción.** Situación de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo. (*Level of description*).

**Nuevo ingreso.** Ingreso adicional complementario de una unidad de descripción que se conserva en un archivo. (*Accrual*).

**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. (*Creator*).

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

**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. (*Provenance*).

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

**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 se denomina también serie documental. (*Series*).

**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). (*Medium*).

**Sub fondo.** 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. (*Sub fonds*).

**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). (*Form*).

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

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

**Título formal.** Título que figura en un lugar preferente en la documentación que se describe. (*Formal title*).

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

**Valoración.** Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo. (*Appraisal*).

#### 4. Importancia de los instrumentos de descripción archivística.

Los instrumentos de descripción archivística son aquellos que nos permiten identificar y caracterizar los documentos. Estos instrumentos incluyen inventarios, catálogos, guías y otros tipos de herramientas que nos ayudan a establecer un sistema de clasificación y descripción de los documentos.

Estos instrumentos permiten estructurar y organizar los documentos de manera eficaz. A través de herramientas como inventarios, catálogos y guías, es posible establecer sistemas de clasificación claros y ordenados, lo que facilita la localización y recuperación de información. Asimismo, ayudan a identificar los documentos más relevantes y valiosos, optimizando el uso de los recursos disponibles.

Contribuyen a la conservación y preservación de los documentos a lo largo del tiempo. Gracias a un sistema adecuado de control y seguimiento, se garantiza su buen estado y se previenen pérdidas o deterioros. Además, permiten gestionar correctamente la seguridad y el acceso a la documentación, minimizando riesgos de extravío o filtración de información.

Por último, estos instrumentos mejoran el acceso a la información contenida en los documentos. Mediante índices, repertorios y bases de datos, se facilita la localización y selección de documentos de manera ágil y eficiente. También posibilitan búsquedas más precisas y completas, optimizando el aprovechamiento de los recursos informativos disponibles.

154

##### 4.1. Los instrumentos de descripción: tipos

Los instrumentos de descripción archivística son aquellos que nos permiten identificar y caracterizar los documentos. Estos instrumentos incluyen guías, inventarios, catálogos, y otros tipos de herramientas que nos ayudan a establecer un sistema de clasificación y descripción de los documentos. En la medida que la comunidad archivera adopte un formato para la descripción, con los adelantos tecnológicos existentes, el intercambio de información archivística no conocerá fronteras.

##### 4.1.1. Las guías

Cruz Mundet (2003) nos dice: que las guías proporcionan información sobre todos o parte de los fondos de uno o más archivos, describen globalmente las grandes agrupaciones documentales, esbozan la historia de los organismos productores y facilitan información auxiliar acerca del archivo o archivos y los servicios disponibles. Es difícil establecer su tipología por ser muy variable los criterios empleados para su elaboración. Según Schellenberg (1965) pueden ser sumarias o descriptivas, en función de la amplitud con que se describan los fondos; para E. Taillemite (1980) pueden ser geográficas -cubren toda una región- metódicas -se centran en un tema- y de depósito – cuando se elaboran para un archivo. Para M. Vásquez (1982), Siguiendo a Schellenberg, son de dos tipos: generales, se ocupan de uno o más archivos y especiales, se centran en un tema determinado. Sin aspiraciones de exhaustividad Cruz Mundet establece los siguientes tipos:

**El censo guía:** se utiliza para informar acerca de un gran número de archivos como pueden ser todos los de un país o una región. Este instrumento proporciona información amplia, tanto por el ámbito geográfico que abarca como por la cantidad de aspectos que recoge, aunque lo hace de una manera genérica. Un ejemplo es el “Censo-guía de los archivos españoles”.

**La guía de fuentes:** tiene por objeto recopilar datos de todos los fondos documentales que contengan información relativa a un tema o a un área geográfica determinada, por ejemplo “Las guías de fuentes para la historia de las naciones publicadas por el CIA”.

**La guía orgánica:** se caracteriza por recoger información de varios archivos relacionados por su pertenencia a un organismo determinado, ya sea nacional o internacional. Los datos son asimismo sumarios, por el amplio número de fondos que abarcan; por ejemplo: “La guía de los archivos estatales españoles, la de las Naciones Unidas, la de los ministerios de asuntos exteriores de la Unión Europea...”

**La guía de archivo:** Centra su atención en un solo archivo así posea uno o más fondos. La información que proporciona es más detallada en cuanto a la historia de la(s) entidad(es) productora(s), la organización y el contenido de las agrupaciones documentales. Ejemplo la Guía del Archivo General de la Nación.

Para la elaboración de las guías se usa las normas dictadas por la *ISAD(G)* y los elementos empleados en la descripción varían según el tipo de guía que se va a elaborar y del nivel del fondo que se tome como base, en cualquier caso, los elementos comunes a todo fondo serán:

1. Área de identificación
  - 1.1. Código de referencia
  - 1.2. Título.
  - 1.3. Fechas.
  - 1.4. Nivel de descripción.
  - 1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción.
2. Área de contexto:
  - 2.1. Nombre del productor
  - 2.2. Historia institucional/ Reseña biográfica.
4. Área de condiciones de acceso y utilización:
  - 4.1. Condiciones de acceso.
  - 4.2. Instrumento de descripción.
6. Área de notas:
  - 6.1. Nota: dirección y servicios

La Guía de archivo documental es un recurso valioso para promover el acceso a la información y la participación ciudadana. Facilita a los ciudadanos el conocimiento del contenido de los documentos generados por las entidades públicas en el ejercicio de sus funciones, permitiéndoles ejercer su derecho a acceder a dicha información si así lo *desean*. Así mismo, la guía es una herramienta que brinda detalles acerca de los fondos documentales de un archivo. Además, puede contener indicaciones para la búsqueda y acceso a los documentos, junto con información sobre las normativas y procedimientos del archivo.

#### 4.1.2. Los inventarios.

Según Cruz Mundet, el inventario es un instrumento que nos ofrece la posibilidad de describir los fondos con un nivel de profundidad suficiente como para garantizar una cantidad de información satisfactoria para los usuarios y, al mismo tiempo, con la sumariedad necesaria como para permitir la descripción uniforme de amplios grupos documentales. El inventario presenta variedades según los países; así en Francia distinguen: el repertorio numérico, el numérico detallado, el inventario sumario y el analítico; en Italia, entre sumario y analítico; en España. Las actitudes van desde la de A. Matilla (esquemático, sumario, analítico y analítico de resúmenes) o la de M.C. Pescador (somero, descriptivo, analítico y mixto), hasta la de H. Heredia que los deja en un solo tipo.

156

El inventario describe las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el “Cuadro de clasificación” y reproduciendo su estructura. En función de las unidades descritas, continuando con Cruz Mundet podemos distinguir entre “*el inventario somero*” (describe las unidades de instalación) y “*el inventario analítico*” (describe las unidades archivísticas: los expediente).

#### **Inventario somero**

Comprende los elementos mínimos obligatorios y suelen ir dispuestos en columnas cuando se publican. Su utilidad es ante todo de uso interno como procedimiento de control sobre las existencias, pero el interés para los usuarios es mínimo pues les ofrece una información excesivamente genérica y apenas si les orienta acerca de la documentación que puedan encontrar (Sales, N. 1990). Aun con sus características y su función de control, representa un procedimiento inicial válido para describir grandes volúmenes de documentos.

Para la elaboración de este instrumento descriptivo se usa las normas **ISAD (G)**. Los elementos de la ficha del inventario somero, complementado con un resumen de la evolución histórica del ente que ha dado origen al fondo son:

1. Área de identificación:
  - 1.1. Código de referencia.
  - 1.2. Título.
  - 1.3. Fechas.
  - 1.4. Nivel de descripción.
  - 1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción.



## 2. Área de contexto:

- 2.1. Nombre del productor. (Cuando éste es el mismo y es manifiestamente conocido por otros elementos de la descripción, no debe repetirse, con una sola mención basta).

### **Inventario analítico**

Posee una característica distintiva respecto del anterior, fundamental por otra parte, y es que describe los fondos con mayor profundidad al descender hasta los expedientes. Con los mismos elementos mínimos obligatorios y algunos más optativos, ofrece información suficiente para localizar la documentación en el tiempo y su ubicación física, conocer su organización, e individualización para que cada cual elija entre todas las opciones las de su interés. Logra la mejor relación costos/beneficios porque permite describir uniformemente los fondos y proporcionar unos niveles de información satisfactorios para los usuarios, lo cual no obsta para que, en determinadas series documentales, con indudable interés informativo, el archivo debe elaborar otros instrumentos que las describan en detalle (Cruz Mundet, 2003). Los elementos de la ficha de inventario analítico de acuerdo a **ISAD (G)** son:

### **Obligatorios**

1. Área de mención de identidad
  - 1.1. Código de referencia.
  - 1.2. Título.
  - 1.3. Fechas
  - 1.4. Nivel de descripción.
  - 1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción
2. Área de contexto:
  - 2.1. Nombre del productor.
3. Área de contenido y estructura:
  - 3.1. Alcance y contenido.

### **Optativos**

- 3.2. Valoración, selección y eliminación.
  - 3.3. Organización.
4. Área de condiciones de acceso y utilización:
  - 4.1. Condiciones de acceso.
  - 4.2. Instrumentos de descripción
5. Área de documentación asociada:
  - 5.1. Unidades de descripción relacionadas.

### 4.1.3. Los catálogos

El catálogo tiene la finalidad de describir exhaustivamente, así en sus caracteres internos como en los externos, las piezas documentales (documentos sueltos y las unidades archivísticas (expedientes) seleccionadas según criterios subjetivos (por su valor histórico, para una exposición, publicación...). Dada su naturaleza pormenorizada no puede aplicarse a una agrupación documental (fondo, sección, serie), salvo que sea muy pequeña, sino a grupos de documentos que presenten un interés especial (mapas, sellos, pergaminos, ...) y limitados a un periodo cronológico concreto. (Cruz Mundet, 2003)

Heredia define al catálogo como 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, 1991)

La definición de catálogo dada por el Dictionary of Archival Terminology (1984) es: Instrumento de trabajo que describe individualizadamente el conjunto de documentos de una misma tipología o de documentos reunidos por unos diseños particulares (exposiciones) o de documentos que se refieren a un mismo tema. (ICA, 1984).

158

Pensamos que un catálogo es una herramienta que clasifica los documentos según criterios definidos, como el tema, el autor o la fecha. Gracias a este sistema, es posible localizar documentos vinculados y agilizar la búsqueda y recuperación de información.

#### El catálogo de documentos

Podemos considerar la ficha catalográfica como la unidad de información que describe un documento en tres sentidos:

1. En cuanto a su contenido y localización temporal, condensando su mensaje en unas cuantas líneas, a fin de orientar al consultante sobre la conveniencia o no de su lectura, y dotándola de la datación tan completa como el documento y los conocimientos del archivero lo permitan.
2. En las características formales: volumen, medidas, materia, tipología, etcétera.
3. En su localización espacial dentro del fondo al que pertenece, a través de la signatura.

Los elementos de la ficha de catalogación de acuerdo a **ISAD (G)** son:

#### 1. Área de identificación:

- 1.1. Código de referencia.
- 1.2. Título.
- 1.3. Fechas.
- 1.4. Nivel de descripción.
- 1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción.

## 2. Área de contexto:

2.1. Nombre del productor.

## 3. Área de contenido y estructura:

3.1. Alcance y contenido.

## 4. Área de condiciones de acceso y utilización:

4.3. Lengua/escritura de los documentos.

4.4. Características físicas y requisitos técnicos.

## 5. Área de documentación asociada.

5.1. Existencia y localización de los documentos originales.

5.2. Existencia y localización de copias.

5.3. Unidades de descripción relacionadas.

5.4. Nota de publicaciones.

159

## 5. Conclusiones

Los instrumentos de descripción, nos ayudan a estructurar los documentos, asegurando su integridad y seguridad. Además, nos permiten organizar y clasificar los documentos de manera coherente, lo que facilita su búsqueda y recuperación.

La normativa archivística establece los requerimientos y estándares que deben seguirse al crear y aplicar los instrumentos archivísticos. Esta normativa nos guía en la creación de instrumentos de descripción que sean claros, precisos y consistentes.

La implementación de los instrumentos archivísticos puede enfrentar diferentes retos y desafíos, como la falta de recursos o la resistencia al cambio. Sin embargo, superar estos retos es fundamental para garantizar una descripción documental eficiente y de calidad.

Los avances tecnológicos han tenido un impacto importante en los instrumentos archivísticos, facilitando su creación y utilización. El uso de software especializado nos permite automatizar tareas, agilizar procesos y mejorar la precisión de los registros.

Los instrumentos descriptivos son herramientas que facilitan el acceso a los documentos y la información de los archivos. Son importantes porque permiten organizar, conservar y localizar los documentos. Nos proporciona importantes beneficios:

- Permiten comprender el contexto y contenido de los documentos
- Ayudan a identificar la procedencia de los documentos
- Facilitan la gestión interna de las agrupaciones documentales
- Permiten conocer el número de usuarios y consultas

- Ayudan a determinar el destino de los documentos
- Permiten establecer los plazos de conservación de los expedientes

La implementación y utilización adecuada de los instrumentos archivísticos nos brinda una serie de beneficios importantes, tanto a nivel organizativo como a nivel de acceso y conservación de los documentos.

Hoy más que nunca, los instrumentos de descripción nos sirven como instrumentos de trabajo y control para el personal del archivo que les permite la gestión interna de las agrupaciones documentales, su orden, localización, conservación o información descriptiva relativa a su conservación o también cuestiones de seguridad de los fondos. En el caso de traslado de documentos, como ocurrirá en el Archivo General de la Nación, estos instrumentos se vuelven indispensables.

Todo el Perú, es decir: la ciudadanía, las autoridades e instituciones deben tomar conciencia de que el traslado compulsivo de los documentos históricos y notariales de la sede del AGN en el Palacio de Justicia debe invertirse y se debe llegar a acuerdos para que realmente nuestro patrimonio documental sea debidamente conservado. Pedimos a la clase política que se interese en ambos temas y se debería propiciar una reunión urgente entre el equipo técnico y la señora Presidenta de la República y el Ministro de Cultura. Por otro lado, manifestamos que estamos ante una situación desesperada ante un peligro de la pérdida de muchos documentos irremplazables y pensamos que debemos unirnos en una gran cruzada cívica patriótica en defensa de nuestro patrimonio documental.

160

## 6. Literatura citada

- Cruz Mundet, José R.** (2003). Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 413 p.
- Delmas, B.** (1991). Principios, métodos y propuestas del análisis de los archivos contemporáneos en Francia. En Irargi, IV. p. 82.
- Duchain, M.** (1991). Artxibo deskribapen tekniken bilakaera. Artxibo bakoitzari zein deskripzio dagokio?. La evolución de las técnicas de descripción archivística. ¿Qué descripción para qué archivos? En: Irargi, IV, pp. 41-53
- Duchain, M.** (1992). Prólogo a la obra: Manual de instrumentos de descripción documental.
- Heredia Herrera, Antonia.** (1991). Archivística general, Teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial. 512 p.
- International Council of Archives.** (1984). Dictionary of archival terminology. Michigan: KG Saur, p.226.
- ISAD (G):** Norma Internacional General de Descripción Archivística (1999). Adoptada por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo, Suecia 19-22 septiembre 1999. <https://www.cultura.gob.es/dam/jcr:2700ee49-7b45-40c1-9237-55e3404d3a3f/isad.pdf>.

- Sales, N.** (1990). L'eliminació de documents: el punt de vista de l'historiador. En: Lligall, 2, pp137-142.
- Schellenberg, Theodore R.,** (1961) Técnicas descriptivas de archivos. Córdoba (Argentina); Universidad Nacional, 1961. Pp. 1,5-16.
- Schellenberg, Theodore R.,** (1965) The arrangement of archives. New York: Columbia University Press. P. 262
- Sobrevilla, Natalia** (2025). Defensa del Archivo General de la Nación: una labor incesante. En: La República. P. 9.
- Taillemite** (1980). Les instruments de recherche dans les archives. En: H. A. Taylor: The arrangement and description of archival materials. Munich : K.G. Saur, p. 140.
- Tanodi, Aurelio** (1982). Descripción y catalogación. PNDU. Capacitación a distancia, Santiago de Chile, 1981-82, p. 3.
- Tanodi, Aurelio** (1978). Inventarios, catálogos e índices. En: CIDA, Córdoba. p. 6.
- Vázquez, Manuel** (1981). Guías. En: Descripción de documentos archivísticos, materiales de trabajo. Lima: Instituto Riva-Agüero, pp. 67-71-

**REVISTA DE INVESTIGACIÓN MULTIDISCIPLINARIA**



<http://www.ctscafe.pe>

Volumen VIII- N° 25 Marzo 2025

210

Contáctenos en nuestro correo electrónico

**[revistactscafe@ctscafe.pe](mailto:revistactscafe@ctscafe.pe)**

Página Web:

**<http://ctscafe.pe>**

