

Guía para el llenado de campos descriptivos según la Norma Isad-g, aplicado para documentos audiovisuales, sonoros, fotografías, mapas, planos, afiches, madipef y partituras.



MINISTERIO DE
CULTURA Y JUVENTUD

GOBIERNO
DE COSTA RICA

ARCHIVO NACIONAL
DE COSTA RICA

Guía para el llenado de campos descriptivos según la Norma Isad-g, aplicado para documentos audiovisuales, sonoros, fotografías, mapas, planos, afiches, madipef y partituras

2025

Glosario

Acción¹: Es el objeto de la representación del documento, que configura su tipología y forma parte de su contenido sustantivo.

Afiche: Escrito o dibujo con un aviso o anuncio, por ejemplo, de las obras de teatro o películas que se exhiben, generalmente de gran tamaño, destinado a ser fijado o exhibido en los lugares públicos.²

Archivo Audiovisual: Organización cuyo fin es la colección, gestión, conservación y acceso de los materiales audiovisuales, que implica que debe reunir los materiales en formatos adecuados para su preservación y para su consulta.

Arreglista: Nombre de la persona que realiza el arreglo de composiciones, melodías o piezas musicales.

Autor de la obra: Denomina el nombre de la persona que haya creado la letra de una pieza musical dentro de la unidad de descripción.

Boletín: Publicación periódica de información sobre cierta materia. Llevan este nombre como propio muchas publicaciones de información de cierta entidad o cierto asunto. El periódico oficial de algunos gobiernos lleva la denominación de Boletín Oficial.

Informativo. El que elabora una fuente de información, con destino a la prensa. Periódico oficial que se publica en cada provincia o, por algunos ayuntamientos y corporaciones del Estado. Periódico generalmente administrativo, mercantil o científico.³

Colección: es el conjunto no orgánico de documentos que se reúnen y se ordenan en función de criterios subjetivos independientemente de su procedencia.

¹ José Ramón Cruz Mundet. Diccionario de Archivística. Madrid: 2011. P. 64.

² <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=diccionario&id=302>. Consultado el 19 de agosto de 2015

³ <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=diccionario&accion=listar&letra=B>. Consultado el 19 de agosto de 2015

Conversión: Es la transferencia de un documento de su forma analógica a forma electrónico (por ejemplo, el escaneado de un documento textual) que una vez creada la imagen necesita de un software de reconocimiento óptico de caracteres.

Disco: Dispositivo de material termoplástico en la que se graba el sonido para que luego pueda reproducirse.

Documento: Información registrada producida o recibida durante la iniciación, desarrollo o terminación de una actividad personal o institucional y que incluye contenido, contexto y estructura suficientes para servir como testimonio de esa actividad.

Documentos audiovisuales: Son aquellos que transmiten la información por medio de la imagen y sonido. Los documentos audiovisuales comprenden imágenes y/o sonidos reproducibles, integrados en un soporte.

Documentos especiales⁴: son aquellos que presenta una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual tal como iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presenta es distinto al papel o aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en un archivo, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

Documento electrónico: Documento en soporte electrónico: cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.

El documento electrónico es el género siendo mayormente abarcativo y comprensivo de varios conceptos asimilables, mientras que documento digital es la especie, una forma específica de documento electrónico.

Documentos sonoros: Son aquellos que cuentan únicamente con voz y/o sonido, no los que contienen imagen, dado que estos se tomarán como audiovisuales.

Fondo: es el conjunto de documentos producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o una institución en el ejercicio de las actividades y funciones que le son propias.

⁴ Damián Cervantes, Gumaró. Los documentos especiales en el contexto de la archivística. México 2008. P. 56.

Fotografía: Procedimiento de reproducción de las imágenes que se forma en una cámara oscura, basado en la propiedad fotoquímica que tiene la luz.

Género instrumental: El concepto de género se emplea en música para clasificar las obras musicales; como esta clasificación se puede hacer de distinta forma dependiendo de los criterios que se utilicen para realizarla (según los medios sonoros, la función, los contenidos, etc.), se habla de géneros musicales. Una obra musical puede pertenecer por lo tanto a varios géneros al mismo tiempo.

- **Música instrumental:** A este género pertenecen las obras interpretadas exclusivamente por instrumentos musicales. Si la obra musical es interpretada por un único intérprete se habla de solista, si es un grupo reducido de intérpretes se denomina conjunto o agrupación instrumental; dentro de la música clásica, este tipo de agrupación reducida de instrumentos se denomina música de cámara. Cuando la obra musical es interpretada por una orquesta sinfónica se habla de música sinfónica.
- **Música vocal:** Se entiende por música vocal toda música destinada exclusivamente o no a la voz. Es decir, una obra puede ser entera o parcialmente destinada a la voz. A la música vocal sin ningún tipo de acompañamiento se le denomina “a capella”. Al igual que en la música instrumental, se habla de solista, cuando la obra es interpretada por una sola persona; coro, coral, agrupación vocal o de cámara cuando se trata de un número reducido de voces; coro sinfónico (el más habitual), de treinta a sesenta integrantes; orfeón, compuesto por más de cien integrantes; escolanía o coro de voces blancas cuando son niños sus componentes. También se distinguen coros femeninos, masculinos y mixtos.
- **Música vocal-instrumental:** es la interpretada con la presencia conjunta de voces e instrumentos.

Grabación: Acción y efecto de grabar, registrar un sonido o imagen en disco, cinta, etc. Disco o cinta grabado con imágenes o sonidos. Cualquier proceso para conservar señales, sonidos, datos u otra información para su consulta futura.

Intérprete (s): Indica el nombre de una persona o grupo musical que interpreta una pieza musical, dentro de la unidad de descripción.

Madipef: Material divulgativo de pequeño formato. Dentro de los materiales se encuentran:

- **Folleto:** Publicación unitaria no periódica, que consta de más de cuatro páginas y de menos de cincuenta, excluidas las cubiertas. // p. ext. Impreso propagandístico.⁵
- **Invitación:** Cédula o tarjeta con que se invita.⁶
- **Programa:** Exposición del plan de distribución y orden de las partes que han de constituir un trabajo, una fiesta, una enseñanza, etc. Particularmente, de un espectáculo y en especial, de una sesión de cine o de radio.⁷
- **Volante:** Hoja de papel, generalmente alargada, que se emplea para hacer una comunicación sin las formalidades de una carta u oficio, a veces impresa. Comunicación escrita en este tipo de papel.⁸

Mapa: Representación convencional de toda o parte de la superficie esférica terrestre mediante su proyección en un plano a escala reducida.

Materiales audiovisuales: Son obras que comprenden imágenes reproducibles y/o sonidos incorporados a un soporte, cuya grabación, transmisión, percepción y comprensión requiere generalmente de algún equipo tecnológico, cuyo contenido visual y/o sonoro tiene una duración lineal y cuyo propósito es la comunicación de ese contenido.

Metadato: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo.⁹

Migración: El objetivo es extender el uso de un archivo electrónico guardándolo en una versión más reciente del software que se usó para crearlo, o guardándolo con otro programa de software más actual o que se adhiere más a las normas abiertas.

Obra Musical: Denomina al nombre de una pieza musical o sonora específica dentro de la unidad de descripción.

⁵ <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=diccionario&id=700>. Consultado el 19 de agosto de 2015

⁶ <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=diccionario&id=835>. Consultado el 19 de agosto de 2015

⁷ <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=diccionario&id=1098>. Consultado el 19 de agosto de 2015

⁸ <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=diccionario&id=1338>. Consultado el 19 de agosto de 2015

⁹ Norma Catalina Fenoglio y otros. *Evaluación de Documentos en Iberoamérica*. Argentina, 2013. P. 50.

Otra definición más concreta lo sintetiza como cualquier material con sonido grabado y/o imágenes en movimiento y/o fijas.

Plano: Representación esquemática y a determinada escala, de un terreno, una población, una máquina, una construcción, cultivos, límites de propiedades, etc.

Signatura: Número de control que sirve para localizar una unidad de descripción en un instrumento o de una unidad documental en un fondo, serie o colección.

Soporte: Material en el cual son registradas las informaciones. Es la parte material en que está registrada la información del documento y su conservación nos conviene. // o FORMA, ver. SOPORTE DOCUMENTAL, medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros. //INFORMATICO (Sist.) Conjunto de hardware y software que controlan y gestionan el proceso informático. // Son los que registran la información por medios de símbolos legibles solo por máquinas. Necesitan del ordenador. Fichas perforadas, cintas magnéticas, discos ópticos, video disco, disco compacto. AUDIOVISUALES Permiten la reproducción del documento y su información por imágenes o sonidos, o por ambas a la vez. En el caso de las primeras pueden ser fijas (fotografías en blanco y negro o color, diapositivas, microfotografía, microformas, microfilms) o móviles (películas, videos). Por sonido pueden ser: cinta, disco, cassette, etc.¹⁰

Es la unidad material individual, es decir, la bobina de cinta, el rollo de película, el disco, la cinta, etc. Muchos soportes pueden constituir cada una de las entidades técnicas que, unidas, comprenden una "obra". Por ejemplo: una sola película puede constar del negativo de las imágenes y del sonido, del positivo original de la copia original, de los fotogramas montados, etc. Cada uno de estos elementos, a su vez, está compuesto de varios soportes. Por otra parte, varias "obras" pueden estar incluidas en un solo soporte, como cada una de las pistas musicales de un CD.

Video: Sistema de grabación y reproducción de imágenes, acompañadas o no de sonidos.

¹⁰ <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=diccionario&id=1220>. Consultado el 19 de agosto de 2015

Tabla de campos descriptivos para documentos según la norma ISAD-G

Campo	Obligatorio	Tipo de recuperación	Descripción
Código de Referencia	Si	Manual	<p>Identifica de un modo único la unidad descriptiva y establece el vínculo con la descripción que la representa.</p> <p>Se deben colocar los acrónimos oficiales y aprobados por la Comisión de Descripción, seguido por las siglas asignadas.</p> <p>Cada clase o tipo documental debe ser identificado cada uno con el acrónimo correspondiente, a saber:</p> <p>Fotografías: CR-AN-AH-FO</p> <p>Afiches: CR-AN-AH-AFI</p> <p>Mapas y Planos: CR-AN-AH-MYP</p> <p>Documentos audiovisuales: CR-AN-AH-DAUD</p> <p>Documentos sonoros: CR-AN-AH-DS</p> <p>Material divulgativo en pequeño formato: CR-AN-AH-MADIPEF</p> <p>Ejemplo: CR-AN-AH-FO-000010-000016</p> <p>Signatura inicial: Número único de cada documento dentro de cada fondo documental. Cada signatura se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describan varios documentos, donde las siglas o números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará la primera signatura. En el ejemplo anterior, la signatura inicial corresponde a la 000010.</p> <p>Signatura final: También se anotará con seis dígitos. En los casos en que se describan varios documentos,</p>

Campo	Obligatorio	Tipo de recuperación	Descripción
			<p>donde las firmas o números de orden estén en rangos consecutivos, se colocará la última firma del grupo descrito. En el ejemplo anterior, la firma final corresponde a la 000016.</p>
Título	Sí	Manual	<p>Denomina a la unidad de descripción. Se debe iniciar con el tipo o clase documental que describe a cada unidad.</p> <p>Ejemplo: “Fotografía del señor Juan J. Echeverría, Administrador de la fábrica Nacional de Licores, durante el Período 1902-1905. San José”</p>
Fecha Inicio	Sí	Manual	<p>Identificar y consignar la primera fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.</p> <p>Ejemplo: 1983-12-05</p>
Fecha Fin	Sólo en caso de existir	Manual	<p>Identificar y consignar la última fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día.</p> <p>En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa por ejemplo si solo se cuenta con el año, se</p>

Campo	Obligatorio	Tipo de recuperación	Descripción
			<p>incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada.</p> <p>Ejemplo: 1984-05-05</p>
Volumen y soporte	Si	Manual	<p>Volumen: Consignar la cantidad de unidades documentales descritas.</p> <p>Soporte: Identificar el soporte de la unidad de descripción.</p> <p>Estos campos se separan entre sí con un punto y coma. En el caso que se encuentren dos o más soportes deben ir separados por coma.</p> <p>Ejemplo: 1 unidad; papel, electrónico</p>
Nombre del productor	Si	Manual	<p>Denomina el nombre de la persona o entidad que ha creado el documento.</p> <p>Ejemplo: Ministerio de Información y Comunicación</p>
Origen del ingreso o transferencia (Forma de ingreso)	Si	Manual	<p>Identificar la forma de adquisición de los documentos (compra, donación, transferencia entre otros), debe de consignarse a lo interno del Archivo Nacional el número de transferencia. Sólo en el caso de que el remitente no coincida con el productor, se consignará el nombre de la entidad o persona.</p> <p>El origen del ingreso o transferencia se consignará con una letra T, acompañada de tres dígitos, un guion y el año de ingreso (T001-2015). Se colocará seguido por un punto el nombre de la entidad o persona que remitió el documento sólo si es diferente al productor. En el caso</p>

Campo	Obligatorio	Tipo de recuperación	Descripción
			<p>de que la entidad o persona que realizó la entrega del documento es el productor, el dato se consignará sólo en el campo del Productor.</p> <p>Ejemplos:</p> <p>El productor es el mismo que remite los documentos: Transferencia T001-2015</p> <p>El que entrega el documento es diferente al productor: Transferencia T002-2017. Ministerio de Cultura y Juventud.</p>
Alcance y contenido	No	Manual	<p>Este campo completará la descripción del título y solo se consignará información que brinde un mayor contexto para la comprensión de la unidad de descripción.</p> <p>Ejemplo para un documento audiovisual: “Emanuel Mora Morales, Periodista y Mauricio Meléndez Obando, asesor externo y genealogista.”</p>
Condiciones de acceso	Sólo en caso de existir alguna restricción	Manual	<p>Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción. Si no tiene ninguna restricción no se consignará información.</p> <p>Ejemplo: “Documento en mal estado de conservación, por lo que se debe facilitar la versión electrónica”</p>
Condiciones de reproducción	Sólo en caso de existir alguna restricción	Manual	<p>Identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción. Si no tiene ninguna condición no se consignará información.</p> <p>Ejemplo: “El documento requiere la aprobación por parte del donante, para su reproducción”</p>

Campo	Obligatorio	Tipo de recuperación	Descripción
Lengua	No	Manual	Identificar la (s) lengua (s) utilizada en la unidad de descripción. La lengua no se consignará en el caso de que sea únicamente español, si existen varias lenguas, se consignaran una seguida de otra, separadas por coma. Ejemplo: Español, Inglés, Francés
Características físicas y requisitos técnicos	Sólo en caso de existir	Manual	Informar sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte el uso de la unidad de descripción (indicar si se necesita algún equipo especial para consultar el documento). Ejemplo: “Se necesita reproductor de VHS o DVD”
Existencia y localización de originales y copias	Sólo en caso de existir	Manual	Indicar la existencia, localización y eliminación de los originales. Ejemplo: “Existe una copia del documento en el archivo central del Ministerio de Cultura y Juventud”
Nota del archivista	Si	Manual	Se debe indicar quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos. Se colocará el departamento o institución en el caso de no pertenecer a la institución productora. Ejemplo: “Carlos Jiménez Calvo, Ministerio de Cultura y Juventud”
Fechas de creación, revisión o eliminación (Fecha de descripción)	Si	Manual	Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día. Ejemplo: “2024-04-08”

Campo	Obligatorio	Tipo de recuperación	Descripción
Notas	No	Manual	<p>Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción, para el caso de los documentos especiales se debe contemplar la siguiente información:</p> <p style="text-align: center;">Metadatos generales</p> <p>Formato (sólo para documentos electrónicos y se consiga de forma automática): Consignar el formato. Los formatos pueden ser JPG, JPEG, PNG, TIFF, MP3, WAV, MP4, MOV, MPEG, otros.</p> <p>Tamaño (sólo para documentos electrónicos y se consiga de forma automática): Consignar el peso. El peso se puede indicar en KB, MB o GB.</p> <p>Fechas adicionales: Consignar toda fecha adicional completa que se encuentre presente en mapas, planos, documentos sonoros, audiovisuales, fotografías, afiches o documentos en pequeño formato.</p> <p>Migración de soporte: Consignar el soporte en el cual se encontraba originalmente el documento y la fecha de migración.</p> <p>Escala de color: Indicar la escala de color. Se puede consignar: color, blanco y negro o ambos.</p> <p>Modo de color o Interpretación fotométrica: Indicar si es RGB, CMYK, HSB, otros. Usar únicamente para fotografías electrónicas.</p> <p>Disposición: Indicar si la disposición del documento es horizontal o vertical.</p> <p style="text-align: center;">Mapas y planos</p>

Campo	Obligatorio	Tipo de recuperación	Descripción
			<p>Escala: En el caso de los mapas o planos se puede consignar la escala indicada.</p> <p>Simbología: Identificar en mapas y planos el sistema de símbolos tales como: dibujos, figuras, rosa de los vientos, puentes, carreteras, líneas de tren, aeropuertos, escuelas, ríos, ciudades, escudos, emblemas, caminos, etc., utilizados en la unidad de descripción.</p> <p style="text-align: center;">Documentos audiovisuales</p> <p>Velocidad: Consignar la velocidad. En el caso de análogos registrar la velocidad (existe 33.5 revoluciones por minutos o 45 revoluciones por minuto) y de los documentos sonoros electrónicos colocar la velocidad de los bits.</p> <p>Duración: Consignar el tiempo que dura el documento sonoro.</p> <p>Dimensiones: En caso de los documentos audiovisuales este campo será requerido únicamente para los que se encuentran en soporte electrónico. Para ello se debe consignar las dimensiones del ancho y la altura del fotograma en pixeles. Si la descripción es por rango se deben colocar, las medidas del documento audiovisual más grande (largo x ancho) y la del más pequeño (largo x ancho).</p> <p style="text-align: center;">Fotografías</p> <p>Resolución: Indicar en ppp. Usar solamente en fotografías electrónicas</p>

Campo	Obligatorio	Tipo de recuperación	Descripción
			<p>Nombre del fotógrafo (s): Identificar el nombre del o los fotógrafos.</p> <p>Partituras (se describen en la plantilla de textuales)</p> <p>Arreglista: Nombre de la persona que realiza el arreglo de composiciones, melodías o piezas musicales</p> <p>Autor de la obra: Denomina el nombre de la persona que haya creado la letra de una pieza musical dentro de la unidad de descripción.</p> <p>Obra Musical: Denomina al nombre de una pieza musical específica dentro de la unidad de descripción.</p> <p>Género instrumental: El concepto de género se emplea en música para clasificar las obras musicales; como esta clasificación se puede hacer de distinta forma dependiendo de los criterios que se utilicen para realizarla (según los medios sonoros, la función, los contenidos, etc.), se habla de géneros musicales. Una obra musical puede pertenecer por lo tanto a varios géneros al mismo tiempo.</p>

Ejemplos de descripción de documentos especiales

1. DOCUMENTOS SONOROS

-Obra musical

Código de referencia: CR-AN-AH-DS-000001

Título: Canción El Piojo

Fecha inicio: 1990-09-10

Alcance y contenido: Género: callejera tradicional. Grabada para la presentación del Grupo de bailes folclóricos del Archivo Nacional en el programa Fantástico de Canal 7

Volumen y soporte: 1 unidad; Electrónico

Formato: MP3 (Metadato automático de AtoM)

Tamaño: 5 MB (Metadato automático de AtoM)

Nombre del productor: Mario Chacón, compositor

Origen del ingreso o transferencia: Transferencia T005-1990. Ministerio de Cultura Juventud y Deportes

Condiciones de reproducción: De acuerdo con las resoluciones dictadas por la Dirección General del Archivo Nacional DG-002-2008 del 30 de abril de 2008, DG-03-2013 de 28 de febrero de 2013 y lo dispuesto en el Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, del 24 de octubre de 1990.

Fechas de creación, revisión o eliminación: 2013-08-16

Nota del archivista: Melissa Sáenz Campos, Ministerio de Cultura y Juventud.

Notas: Ganadora del Festival de la Canción del año 2000

Velocidad: 45 revoluciones por minutos; 1411 kbps

Duración: 30 minutos

Migración de soporte: Original cinta magnetofónica, migrado en 2012-12-03

-Discurso

Código de referencia: CR-AN-AH-DS-000002

Título: Discurso de José Figueres Ferrer

Fecha inicio: 1974-02-02

Alcance y contenido: Relacionado con el problema de la migración de cubanos a Costa Rica, instalación de la embajada de Rusia y situación política del país emitido en el Club Unión en conmemoración de la Revolución Cubana

Volumen y soporte: 1 unidad; Analógico, Electrónico

Formato: WAV

Tamaño: 70 MB

Nombre del productor: Radio Reloj

Origen del ingreso o transferencia: Transferencia T004-1999. Donación de Ana Céspedes Salas

Condiciones de acceso: Ley 6723 Registro y Archivos Judiciales.

Condiciones de reproducción: De acuerdo con las resoluciones dictadas por la Dirección General del Archivo Nacional DG-002-2008 del 30 de abril de 2008, DG-03-2013 de 28 de febrero de 2013 y lo dispuesto en el Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, del 24 de octubre de 1990

Fechas de creación, revisión o eliminación: 2011-09-14

Nota del archivista: Franklin Soto Camacho, Radio Reloj

Notas: La transcripción de este discurso se realizó en la Revista Voces de mi Patria, en 1984

Velocidad: 1311 kbps; 90 revoluciones por minutos

Duración: 40 minutos

Migración de soporte: Original cinta magnetofónica, migrado en 2010-11-01

-Entrevista

Código de referencia: CR-AN-AH-DS-000003-000004

Título: Entrevista a Rodrigo Carazo Odio

Fecha inicio: 1991-05-17

Fecha fin: 1991-05-18

Alcance y contenido: Sobre los hechos de 1948, realizada por Fernando Olivares Ríos, periodista de Canal 15 en la Universidad de Costa Rica

Volumen y Soporte: 2 unidades; Electrónico

Formato: WMA

Tamaño: 103 MB

Nombre del productor: Canal 15 Universidad de Costa Rica

Origen del ingreso o transferencia: Transferencia T012-1995

Fechas de creación, revisión o eliminación: 1995-06-31

Nota del archivista: Mariana Figueroa Solís, Universidad de Costa Rica

Notas: **Velocidad:** 1221 kbps

Duración: 52 minutos

2. DOCUMENTOS AUDIOVISUALES

-Documental

Código de referencia: CR-AN-AH-DAUD-000309-000310

Título: Documental sobre Parques Nacionales de Costa Rica

Fecha inicio: 1989-09-07

Fecha fin: 1991-10-01

Alcance y Contenido: Enrique Ríos Flores, director. Entre los temas destacan: Tortuguero, Cabo Blanco, quemadas controladas, Puriscal, Isla del Coco, Chiroles, Bagaces, Volcán Arenal, Chirripó y Parque Nacional Guanacaste

Volumen y Soporte: 1 unidad, Analógico

Nombre del Productor: Ministerio de Recursos Naturales Energía y Minas

Origen del ingreso o transferencia: Transferencia T010-1995

Lengua: Inglés

Características Físicas y Requisitos Técnicos: Se necesita reproductor de VHS.

Existencia y localización de originales y copias: El original se encuentra en el Centro de Cine del Ministerio de Cultura y Juventud

Fechas de creación, revisión o eliminación: 2012-10-09

Nota del archivista: Patricia Mora Ramírez, Ministerio de Recursos Naturales Energía y Minas

Notas: Este documental fue transmitido por Canal 7 en el Día Mundial del Medio Ambiente de 1991

Velocidad: 45 revoluciones por minuto

Duración: 1 hora y 44 minutos

- **Video**

Código de referencia: CR-AN-AH-DAUD-00009

Título: Video de la obra de teatro Las Fisgonas de Paso Ancho

Fecha inicio: 1983-08-20

Fecha fin: 1983-10-04

Alcance y contenido: Juan Carlos Pérez Salas, director, Samuel Rovinsky Grüzsko, escritor.

Volumen y soporte: 1 unidad; Analógico, Electrónico

Formato: MOV

Tamaño: 16 MB

Nombre del productor: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes

Origen del ingreso o transferencia: Transferencia T009-1990

Características físicas y requisitos técnicos: Se necesita reproductor de DVD

Condiciones de reproducción: De acuerdo con las resoluciones dictadas por la Dirección General del Archivo Nacional DG-002-2008 del 30 de abril de 2008, DG-03-2013 de 28 de febrero de 2013 y lo dispuesto en el Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, del 24 de octubre de 1990

Existencia y localización de originales y copias: La eliminación del soporte original fue conocido mediante informe IV-04-2009-VP de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión 03-2009 del 23-02-2009. Se consignó su destrucción en el acta de eliminación 6-2009 del 15-03-2009

Fechas de creación, revisión o eliminación: 2009-11-02

Nota del archivista: Alejandra Rodríguez Carmona, Ministerio de Cultura y Juventud

Notas: La obra de teatro fue transmitida por Canal 13

Fechas adicionales: 1983-10-04 fecha de producción

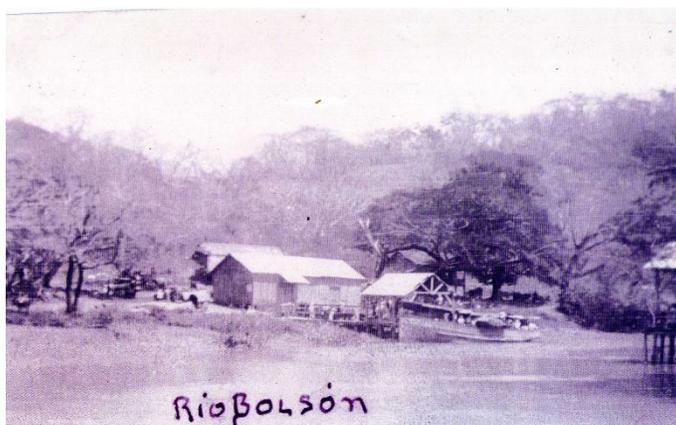
Dimensiones: 640 x 480 pixeles

Velocidad: 221 kbps; 29 fotogramas por segundo; 2449 kbps

Duración: 1 hora y 30 minutos.

Migración del soporte: Original cinta magnetofónica, migrado en 2007-07-08

3. FOTOGRAFÍAS



Río Bolsón, Puerto Ballena, 1950

Código de referencia: CR-AN-AH-FO-023001

Título: Fotografía del Río Bolsón en Puerto Ballena, Guanacaste, Costa Rica

Fechas inicio: 1950-01-01

Alcance y contenido: Se observa el primer muelle del Río Bolsón

Volumen y soporte: 3 positivos, 3 negativos; Analógico

Nombre del productor: Cooperativa de Ahorro y Crédito, COOPEMAPRO R.L.

Origen del ingreso o transferencia: Transferencia T041-2010. Donación de Marjorie López Ruiz

Fechas de creación, revisión o eliminación: 2012-03-13

Nota del archivista: Roxana Calderón Cordero, Departamento Archivo Histórico

Notas: La fotografía se encuentra deteriorada. Se advierte que la fecha indicada es aproximada.

Fotógrafo: Manuel Gómez Miralles

Dimensiones: 3.5 cm x 2.5 cm

Escala de color: Blanco y negro

Disposición: Horizontal



Código de referencia: CR-AN-AH-FO-100150-100158

Título: Fotografías del Archivo Central del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, INCOPESCA

Fechas inicio: 2010-03-18

Fecha fin: 2011-06-21

Alcance y contenido: Se observa el avance en la construcción del Archivo Central del INCOPESCA

Volumen y soporte: 9 imágenes; Electrónico

Formato: jpg

Tamaño: 739 KB

Nombre del productor: Dirección General del Archivo Nacional

Origen del ingreso o transferencia: Transferencia T025-2011

Fechas de creación, revisión o eliminación: 2011-08-17

Nota del archivista: Roxana Calderón Cordero, Departamento Archivo Histórico

Notas: **Fotógrafo:** Fabio Jiménez Salas.

Dimensiones: 2048 x 1536 píxeles

Resolución: 150 ppp

Escala de color: Color

Modo de color o Interpretación fotométrica: RGB

Disposición: Horizontal

4. MAPAS Y PLANOS

Código de referencia: CR-AN-AH-MYP-052500-052503

Título: Planos del puente sobre el río Virilla

Fechas inicio 1930-09-13

Fecha fin: 1931-08-04

Alcance y contenido: Estructura similar a la utilizada en la construcción de puentes en América Latina

Volumen y soporte: 4 unidades; Papel, Electrónico

Formato: pdf

Tamaño: 5 MB

Nombre del productor: Instituto Costarricense de Fomento

Origen del ingreso o transferencia: Transferencia T025-2000. Donación de Francisco Reyes Azofeifa

Existencia y localización de originales y copias: Ministerio de Obras Públicas y Transportes

Condiciones de acceso: Restringido por la persona donante hasta el año 2026.

Condiciones de reproducción: De acuerdo con las resoluciones dictadas por la Dirección General del Archivo Nacional DG-002-2008 del 30 de abril de 2008, DG-03-2013 de 28 de febrero de 2013 y lo dispuesto en el Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, del 24 de octubre de 1990

Fechas de creación, revisión o eliminación: 2013-08-25

Nota del archivista: Antonio Lizano Fonseca, Departamento Servicios Archivísticos Externos

Notas: Es la última versión de los planos llamados: As Built.

Dimensiones: 50.5 cm. X 25 cm, 1800 x 1200 píxeles

Escala: 1:5000

Resolución: 150 ppp

Escala de color: Blanco y negro

Modo de color e Interpretación fotométrica: RGB

Disposición: Horizontal

Lengua y Simbología: Al margen superior derecho se muestra la Rosa de los Vientos. En su simbología se observa un poblado y una escuela.

Código de referencia: CR-AN-AH-MYP-000185-000192

Título: Planos del proyecto Tercera Etapa Archivo Notarial y depósito de Documentos

Fecha inicio: 2012-12-05

Fecha fin: 2012-12-10

Alcance y contenido: Planta Baja Sistema Ventilación y Aire Acondicionado. Tablas. Arquitectos Marco Amador Losilla, Juan Diego Salas M y Bernal Montes de Oca

Volumen y soporte: 8 unidades; Papel

Nombre del productor: Consultécnica Ingenieros y Arquitectos

Origen del ingreso o transferencia: Transferencia T002-2013

Fechas de creación, revisión o eliminación: 2013-01-22

Notas del archivero: Rocío Porras Ferrer, Municipalidad de Montes de Oca

Notas: Escala: 1:500

Escala de color: Blanco y negro

Disposición: Horizontal

5. MATERIAL DIVULGATIVO DE PEQUEÑO FORMATO (MADIPEF)

Código de referencia: CR-AN-AH-MADIPEF-000001

Título: Boletín sobre la obra musical “Nadie me quita lo bailado”

Fecha inicio: 2014-09-13

Alcance y contenido: Incluye imágenes de la obra musical

Volumen y soporte: 1 unidad; Papel, Electrónico

Formato: tiff

Tamaño: 10 MB

Nombre del productor: Instituto Costarricense de Electricidad

Origen del ingreso o transferencia: Transferencia T025-2015

Fechas de creación, revisión o eliminación: 2015-07-03

Notas del archivero: Luis Gamboa Fonseca, Ministerio de Cultura y Juventud

Notas: Tamaño: 10 MB

Dimensiones: 15 cm. x 20 cm; 1800 x 2200 pixeles

Resolución: 150 ppp

Código de referencia: CR-AN-AH-MADIPEF-000125

Título: Invitación a la inauguración de la Exposición de grabado en metal del artista Juan Luis Rodríguez Sibaja

Fecha inicial: 1992-12-20

Volumen y Soporte: 1 unidad; Papel

Nombre del Productor: Museo de Arte Costarricense; Ministerio de Cultura, Juventud y Deporte

Origen del ingreso o transferencia: Transferencia T041-2015

Fechas de creación, revisión o eliminación: 2015-07-03

Notas del archivero: Miguel Fonseca López, Museo de Arte Costarricense

6. AFICHES

Código de referencia: CR-AN-AH-AFI-000120

Título: Afiche titulado, Por Costa Rica Movimiento Cívico Nacional. Privatización igual corrupción. En alusión al referéndum del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica, Estados Unidos, TLC

Fecha inicial: 2007-01-01

Volumen y soporte: 1 unidad; Papel, Electrónico

Formato: tiff

Tamaño: 12 MB

Nombre del productor: Movimiento Cívico Nacional

Origen del ingreso o transferencia: Transferencia T030-2015. Donación de Juan Carlos Vázquez Ureña

Fechas de creación, revisión o eliminación: 2015-06-23

Notas del archivero: Luis Gamboa Fonseca, Departamento Archivo Histórico

Notas: Dimensiones: 42.5 cm x 27.9 cm; 1800 x 2200 pixeles

Resolución: 150 ppp

Escala de color: Color

Modo de color e Interpretación fotométrica: RGB

Disposición: Vertical

Código de referencia: CR-AN-AH-AFI-000005-000006

Título: Afiche sobre el IV Concurso Internacional de Piano: María Clara Vargas Cullel

Fecha inicial: 1992-12-01

Volumen y soporte: 2 unidades; Papel

Nombre del productor: Comité organizador del concurso; Universidad de Costa Rica

Origen del ingreso o transferencia: Transferencia T001-2006

Fechas de creación, revisión o eliminación: 2013-07-03

Notas del archivero: Miguel Fonseca López, Departamento Servicios Archivísticos Externos

Notas: Dimensiones: 56 cm x 22 cm

Escala de color: Color

Disposición: Vertical