

# GUÍA N° 6

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

**TÍTULO****Guía Técnica N° 6**

Descripción de documentos de archivo.

**PROPIEDAD**

Esta publicación es de propiedad del Consejo para la Transparencia, realizado con el apoyo financiero del Banco Mundial. Se autoriza su difusión citando la fuente.

**AUTOR**

Este trabajo fue elaborado por la Consultora Patricia Ortiz Castro y su equipo, por encargo del Consejo para la Transparencia de Chile.

**COMITÉ TÉCNICO**

Integrado por el Archivo Nacional, Comisión de Probidad y Transparencia y el Consejo para la Transparencia.

**SITIO WEB**

<http://www.consejotransparencia.cl>

Santiago, Chile  
2012

## Índice

INTRODUCCIÓN .....	5
1. OBJETIVO .....	7
2. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA .....	8
2.1 Regla de representación .....	9
2.2 Regla de recuperación de la información .....	9
2.3 Regla de imparcialidad .....	9
3. LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: ISAD (G) .....	11
3.1 Estructura de la información .....	11
3.1.1 Áreas y elementos .....	11
3.1.2 Elementos obligatorios .....	11
4. LA NORMA ISAAR .....	19
5. NORMATIVAS RELACIONADAS A LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA .....	20
BIBLIOGRAFÍA .....	21
ANEXOS .....	23
Anexo N° 1: Glosario .....	25



## Introducción

El presente material ha sido elaborado en el marco del proyecto “Diagnóstico y Recomendación de Buenas Prácticas en Gestión Documental en Organismos Públicos”, financiado por el Banco Mundial, liderado por el Consejo para la Transparencia en un trabajo conjunto con la Comisión de Probidad y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y el Archivo Nacional de Chile.

La gestión de archivos se considera como un elemento crítico en la transparencia de los Órganos de Administración del Estado, permitiendo a los funcionarios y ciudadanos el acceso oportuno a la información contenida en los documentos de archivo.

Un eficiente y eficaz tratamiento archivístico permitirá avanzar en la instauración de una cultura de acceso a la información pública y uso de los archivos gubernamentales colaborando de esta manera al buen gobierno.

Estas guías están destinadas a fortalecer las competencias técnicas de los funcionarios de las instituciones del Estado que trabajan en archivos públicos.

Este trabajo se ha estructurado en seis guías:

**Guía N° 1:** Consideraciones para la implementación de un archivo central en un organismo público.

**Guía N° 2:** Elementos para la organización de documentos en un archivo.

**Guía N° 3:** Herramientas técnicas para el tratamiento de los documentos: cuadro de clasificación y tabla de retención documental.

**Guía N° 4:** Procedimientos para la eliminación de documentos de archivos.

**Guía N° 5:** Transferencia de documentos al Archivo Nacional.

**Guía N° 6:** Descripción de documentos de archivo.

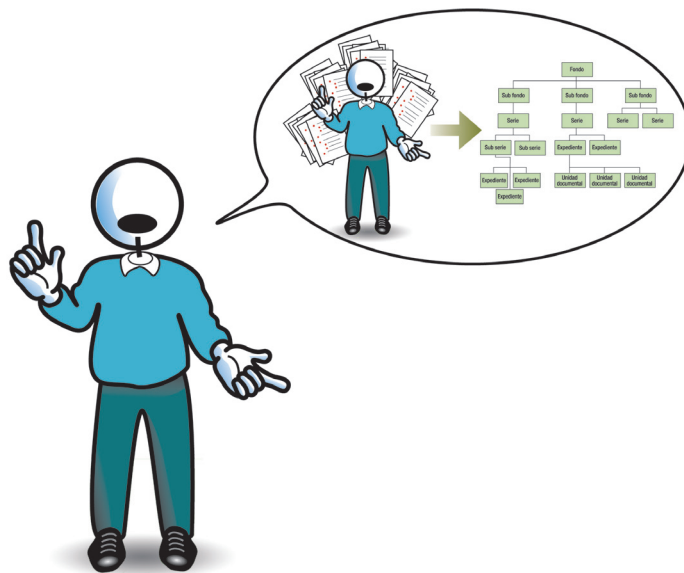
A continuación se presenta la guía número seis, sobre gestión de archivos, denominada: “Descripción de documentos de archivo”.

El público objetivo al que están orientadas estas guías son funcionarios públicos que se desempeñan en archivos gubernamentales, que no cuenten con formación en archivística y su finalidad es que les permita orientar el trabajo con los documentos de archivo al interior de la institución.



## 1. Objetivo

Esta guía tiene como objetivo ser una herramienta que permita a los funcionarios públicos que se desempeñan en archivos, conocer con precisión los pasos que deben seguir y los aspectos que deben conocer para describir los documentos de archivo, permitiendo de esa manera un acceso eficiente, normalizado y controlado a los documentos del archivo por parte de los usuarios.



## 2. Descripción archivística

La descripción archivística “es 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, trabajar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que lo ha producido”<sup>1</sup>.

La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles a los usuarios.

Para realizar cualquier nivel de descripción del conjunto de documentos de un archivo, es indispensable tener organizada la documentación (clasificados y ordenados) en fondo, subfondo y serie documental.

Los instrumentos de descripción son herramientas elaboradas con el propósito de describir, controlar y suministrar acceso a los fondos del archivo. Ejemplos: Catálogos, inventarios, guías, entre otros.

Para realizar la descripción archivísticas, podemos utilizar herramientas manuales o automatizadas, desde una planilla electrónica, hasta Sistemas de Gestión de Archivos Automatizados pagados o gratuitos.

Para efectuar la descripción de los documentos archivísticos, se sigue utilizando las normas internacionales desarrolladas para este fin. En este ámbito es altamente recomendable, utilizar las normas elaboradas por la Asociación Internacional de Archivos, dentro de las cuales las más importantes son:

- **ISAD (G):** Norma Internacional General de Descripción Archivística. versión española preparada por María Carnicer Arribas, Blanca Desantes Fernández y Guadalupe Moreno López, Consejo Internacional de Archivo, 2000.
- **ISAAR (CPF):** Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y familias, 2ª ed. Madrid : Consejo Internacional de Archivos, 2004<sup>2</sup>.

En Chile, el Archivo Nacional ha desarrollado una adaptación de la Norma ISAD (G):

- **Archivo Nacional.** Formato básico normalizado para la creación de bases de datos documentales. Elaborado por Osvaldo Villaseca, A partir de la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD) G Segunda Edición Adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 10-22 de Septiembre de 1999. Versión española, Madrid, Subdirección de Archivos Estatales, 2000<sup>3</sup>.

A estas normas se le han introducido elementos adicionales, no contenidos en la norma ISAD (G) estos son: acceso de materia genérica, materia para nombres de personas,

<sup>1</sup> ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística, versión española preparada por María Carnicer Arribas, Blanca Desantes Fernández y Guadalupe Moreno López, Consejo Internacional de Archivo, 2000, p. 13. En internet : <http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf>

<sup>2</sup> [http://pmgsaip.leydetransparencia.cl/documentos/formato\\_basico\\_para\\_creacion\\_de\\_bases\\_de\\_datos\\_documental.pdf](http://pmgsaip.leydetransparencia.cl/documentos/formato_basico_para_creacion_de_bases_de_datos_documental.pdf)

<sup>3</sup> <http://www.mcu.es/archivos/docs/isaar.pdf>



materia para nombres geográficos y de lugares, y materia para nombres de instituciones, de manera de mejorar la recuperación del contenido de los documentos de archivo. Además, se incluyen ejemplares nacionales.

Cabe señalar que las normas son de aplicación voluntaria, pero que su aplicación permite trabajar en la integración de sistemas de descripción archivísticas.

Se debe tener en cuenta a la hora de iniciar la descripción, recordar las siguientes reglas:

## 2.1 REGLA DE REPRESENTACIÓN

Toda descripción debe actuar como una representación de la documentación que describe, es decir, que debe tener suficientes datos como para que el receptor se haga una clara idea de lo descrito, eliminando interpretaciones u otras consideraciones subjetivas.

## 2.2 REGLA DE RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para una mejor recuperación de información la descripción debe de contar con términos de indización, lo que corresponden a palabras o frases normalizadas que describen temáticamente la información contenida en el documento. Los términos de indización se normalizan en documentos denominados lenguaje documental, lenguaje controlado o, incluso, tesauros cuando se incluye la jerarquía y relaciones entre los términos de indización.

## 2.3 REGLA DE IMPARCIALIDAD

Las descripciones deben reflejar el sentido de los documentos y no dar una imagen equivocada de los mismos. Esta regla está relacionada con la eliminación de interpretaciones o subjetividades, pero también con las decisiones del responsable de la descripción sobre el nivel de descripción que se asigna, sobre el nombre o nombres de los productores que se indican, sobre el título, sobre el volumen y sus estándares, etc. del material que se está describiendo.

Asimismo, en el momento de realizar la descripción de un fondo y sus partes, es necesario tener en cuenta el contexto de producción de la documentación, en todos sus aspectos: contexto histórico, jurídico, institucional, normativo, archivístico, etc.

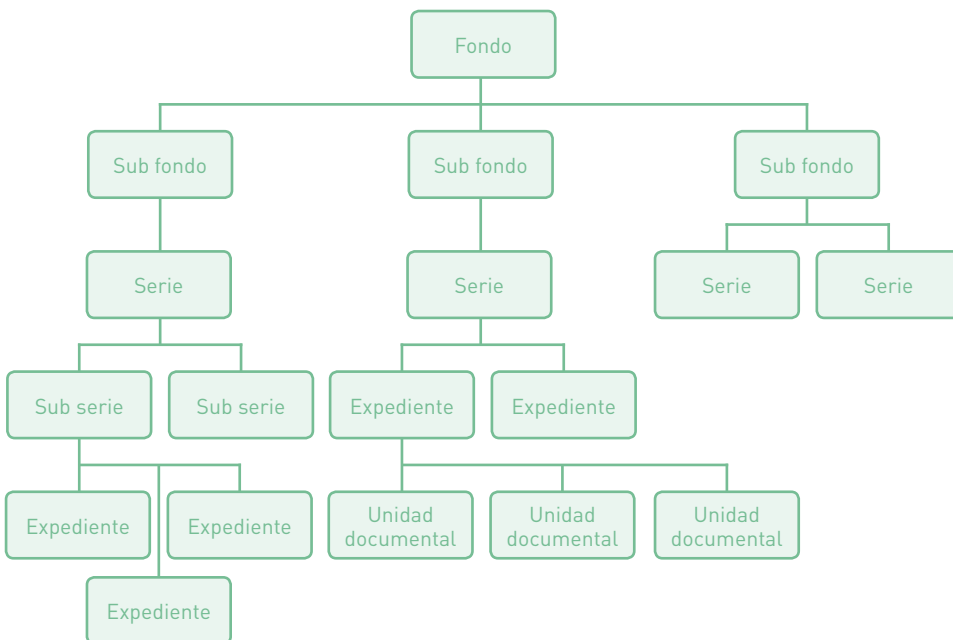
El proceso de descripción tiene los siguientes objetivos:

- Garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas.
- Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivos.
- Compartir los datos de los puntos de acceso controlados (una forma única de usar un nombre de institución, persona o familia)
- Hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información (ISAD (G)).

Cuando se comienza la descripción de los documentos debemos considerar los siguientes aspectos:

- La descripción debe orientarse y presentarse desde lo general a lo particular, de acuerdo al principio de procedencia. La unidad de descripción más amplia es el fondo y la más específica es la unidad documental básica (el documento).
- Si bien es cierto que la descripción se podría realizar en cualquier etapa del ciclo vital, se recomienda hacerla con documentos seleccionados y organizados, es decir, documentos que han sido seleccionados para su conservación permanente.
- Se debe establecer un modelo jerárquico de los niveles de organización del fondo y las partes que lo constituyen.

A continuación se presenta un esquema que muestra los niveles de organización de un fondo<sup>4</sup>:



<sup>4</sup> CRUZ Mundet, José Ramón. Manual de archivística. España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001, p.261.

### 3. La norma internacional de descripción archivística: ISAD (G)

Para iniciar el proceso de descripción de los documentos, se recomienda revisar la norma de descripción archivística ISAD (G). Esta norma contiene reglas generales para la descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo.

El principal foco de atención de la norma se centra en la descripción de los materiales de archivo a partir del momento en que se han seleccionado para su conservación (históricos), pero también puede aplicarse a las fases previas<sup>5</sup>.

La norma está constituida mediante la identificación y definición de veintiséis (26) elementos que pueden combinarse para conformar la descripción de una unidad archivística.

La descripción documental nos otorgará los puntos de acceso al documento, a través de nombres, palabras claves, grupo de palabra o códigos.

#### 3.1 ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN

##### 3.1.1 Áreas y elementos

La estructura de la información de esta norma indica que las áreas en que se divide la información son<sup>6</sup>:

- Área de Identificación
- Área de contexto
- Área de contenido y estructura
- Área de condiciones de acceso y utilización
- Área de materiales relacionados
- Área de notas
- Área de control de la descripción

Cada una de estas áreas se subdivide en un número determinado de elementos de acuerdo a lo indicado en la misma norma.

##### 3.1.2 Elementos obligatorios

Los elementos mínimos obligatorios de cada nivel de descripción son los que prescribe la norma ISAD (G)<sup>7</sup>:

- Código(s) de referencia;
- Título;
- Nombre del productor;
- Fecha(s);
- Extensión de la unidad de descripción;
- Nivel de descripción.



<sup>5</sup> ISAD (G) : Norma Internacional General de Descripción Archivística. versión española preparada por María Carnicer Arribas, Blanca Desantes Fernández y Guadalupe Moreno López, Consejo Internacional de Archivo, 2000.

<sup>6</sup> Idem, p.32.

<sup>7</sup> ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. versión española preparada por María Carnicer Arribas, Blanca Desantes Fernández y Guadalupe Moreno López, Consejo Internacional de Archivo, 2000.

A continuación se muestra un cuadro en que se aplican la norma ISAD (G) y el Formato Básico Normalizado del Archivo Nacional, en el que se da a conocer gráficamente cada elemento de la norma, regla y ejemplos de aplicación:

→ Los campos obligatorios de la norma ISAD (G) se encuentran señalados con el símbolo asterisco (\*).

→ Los campos repetibles que corresponden al Formato Básico Normalizado del Archivo Nacional se señalan con la letra R en mayúscula (R).

→ En la columna Etiqueta, se encuentra el número de la regla de la norma ISAD (G) y luego separado por un slash (/) el número de la regla equivalente en el Formato Nacional Normalizado.

ÁREA	RECOGE	ETIQUETA	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
1. Área de identificación * 3.1	Información esencial para identificar a la unidad de descripción	3.1.1/01 <sup>8</sup>	*Código de referencia	CL MMA (Ministerio del Medio Ambiente)
			Norma ISO 3166 Códigos para países (alfa 2)	CL MMA (Ministerio del Medio Ambiente)
		3.1.2/10	*Título	Ministerio del Medio Ambiente (fondo).
		3.1.3/20	*Fechas (Norma ISO 8601:1988)	20120530
		3.1.4/30	*Nivel de descripción	Fondo
		3.1.5/40	*Volumen y soporte de la unidad de descripción  (Consignar el volumen de las unidades físicas o lógicas en cifras árabes y la unidad de medida. Especificar el soporte o soportes de la unidad de descripción)	80 cajas 60 metros lineales

<sup>8</sup> Archivo Nacional de la Administración. Códigos de localización de fondos del Archivo Nacional. [En línea]. Santiago de Chile: DIBAM, 1988. [Consultado el 18 de junio de 2012]. [Disponible en:] <http://www.dibam.cl/Recursos/Contenidos%5CArchivo%20Nacional%5Carchivos%5CCODIGOS%20DE%20LOCALIZACION.pdf>

2. Área de contexto 3.2	Información acerca del origen y custodia de la unidad de descripción	* 3.2.1/ (R) 50 o 60	Nombre del productor (Personal o Corporativo) [O]  [Anotar el nombre del organismo o del individuo responsable de la producción de la unidad de descripción el cual se señala siempre que no aparezca en el título. Basarse en normas descriptivas Reglas de Catalogación Angloamericanas]	Chile. Ministerio del Medio Ambiente
		3.2.2/ (R) 70	Historia institucional/ Reseña biográfica	Este ministerio fue creado en enero de 2010 para remplazar a la Comisión Nacional del Medio Ambiente (CONAMA). El nuevo ministerio entró en operación el 1 de octubre de ese año
		3.2.3/90	Historia archivística (de la custodia de los documentos)	La predecesora de la CONAMA la <i>Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Medio Ambiente</i> del Ministerio de Bienes Nacionales, sus archivos pasaron a la CONAMA con la creación el año 2010 Ministerio de Medio Ambiente, todos la documentación pasó a este ministerio
		3.2.4/100	Forma de ingreso (Transferencia, donación, adquisición)	Transferencia

3. Área de contenido y estructura 3.3	Información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción	3.3.1/110	Resumen de alcance y contenido	La mayor parte de los documentos corresponden a proyectos medioambientales, normas medioambientales, etc...
		3.3.2/120	Valoración, selección y eliminación	La documentación del periodo 1994-2000 fue inventariada previa valoración y selección para su conservación permanente
		3.3.3/130	Nuevos ingresos	Los documentos de la sección de proyectos ingresaran anualmente cada 10 años, en una cantidad estimada de tres metros lineales
		3.3.4/140	Organización	El fondo cuenta son las siguientes series Administración y Finanzas Prevención Contaminación Gestión Ambiental Protección Ambiental

4. Área de condiciones de acceso y uso	Información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción	3.4.1	Condiciones de acceso	Libre acceso por su carácter histórico. Acceso restringido por condiciones del donante (convenio)
		3.4.2	Condiciones de reproducción	La reproducción y el tipo está sujeta al tamaño y al estado de conservación de los documentos, y a lo establecido en al O.M. de 20 enero de 1995, de precios públicos por servicios prestados por el Ministerio de Cultura.
		3.4.3	Lengua/ escriturals) de los documentos	Utilizar normas ISO de lengua (ISO 639-1 e ISO 639-2: International Standards for Language Codes) o escriturals) (ISO 15924: International Standard for Names of Scripts)
		3.4.4	Características físicas y requisitos técnicos	Imágenes borrosas. Sellos y marcas de agua. Requiere restauración, conservación preventiva o bien tipo de software y/o hardware para poder acceder
		3.4.5	Instrumentos de descripción	Indicar todos los instrumentos que proporcionen información relativa al contenido de la unidad de descripción. Ejemplo Inventario en base de datos denominado "Fondo Histórico"

5. Área de documentación asociada	Información acerca de los materiales que tengan una relación importante con la unidad de descripción	3.5.1/210	Existencia y localización de los documentos originales	Originales destruidos luego de la microfilmación en 1996. Originales en el Archivo de la Administración
		3.5.2/220	Existencia y localización de copias	Film disponible también DVD
		3.5.3/230	Unidades de descripción relacionadas	Documentación relacionada en el fondo Secretaría General de Gobierno del Archivo Histórico
		3.5.4/250	Nota de publicaciones (Identificar la información y referencia acerca de cualquier publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción. Incluir referencias de las transcripciones o ediciones publicadas)	La Revista CIPMA (Centro de Investigación y planificación para el medio ambiente), realizó un estudio sobre el nuevo ministerio de Medio Ambiente



		Campo del Archivo Nacional / (R) 260	Punto de acceso adicional materia: nombre corporativo	Soto Carrasco, Juan, 1900-1970.
		Campo del Archivo Nacional/ (R) 270	Punto de acceso adicional materia: nombre corporativo	Ministerio de Agricultura
		Campo del Archivo Nacional / (R) 280	Punto de acceso adicional encabezamiento de materia	Recursos humanos
		Campo del Archivo Nacional / (R) 290	Punto de acceso adicional de materia: nombre geográfico o toponímico	Río Loa
		Campo del Archivo Nacional/ (R) 300	Punto de acceso adicional nombre personal	Reyes Cuadros, María Elena
		Campo del Archivo Nacional / (R) 310	Punto de acceso adicional nombre corporativo	Intendencia de Santiago
		Campo del Archivo Nacional / (R) 320	Punto de acceso adicional de nombre geográfico o toponímico	Estrecho de Magallanes
6. Área de notas	Información especializada que no se puede acomodar en ninguna de las otras áreas.	3.6.1		Documento con firma al margen
7. Área de control de descripción	Información sobre cómo, cuándo y por quién se ha preparado la descripción archivística	* 3.7.1/340	Nota del archivero	Descripción elabora por M. Balboa, Chile, Archivo Histórico, 2010. La descripción estuvo bajo la coordinación del Bibliotecario Mario Gutiérrez
		3.7.2/345	Reglas o normas	ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. versión española preparada por María Carnicer Arribas, Blanca Desantes Fernández y Guadalupe Moreno López, Consejo Internacional de Archivo, 2000.
		*3.7.3/346	Fecha de la descripción (Norma ISO 8601:1988)	20091101, Archivo del Ministerio del Medio Ambiente

		* Campo del Archivo Nacional 350	Identificación de la persona responsable del ingreso del registro	ampc (Ana María Pino Contreras)
		Campo del Archivo Nacional 360	Notas	

## 4. La norma ISAAR

Con respecto a la norma ISAAR, se señala que esta norma sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos. Los registros de autoridad de archivos se pueden utilizar para:

- 1) Describir una institución, persona o familia como unidades dentro de un sistema de descripción archivístico; y/o
- 2) Controlar la creación y utilización de los puntos de acceso en las descripciones archivísticas;
- 3) Documentar las relaciones entre diferentes productores de documentos y entre estas entidades y los documentos creados por ellas, y/o otros recursos que les conciernen.

Los campos obligatorios son:

- a) Tipo de entidad;
- b) Forma autorizada del nombre;
- c) Fechas de existencia;
- d) Identificador del registro de autoridad.

Existen normas adicionales que se aplican en conjunto con las normas ya mencionadas que se encuentran enlistadas en el capítulo siguiente. Dado la importancia de fortalecer el uso de las dos normas trabajadas en estas guías, no se extendió el trabajo al resto de la normativa.

## 5. Normativas relacionadas a la descripción archivística

**ISAD (G):** Norma Internacional General de Descripción Archivística. Versión española preparada por María Carnicer Arribas, Blanca Desantes Fernández y Guadalupe Moreno López, Consejo Internacional de Archivo, 2000.

**ISAAR (CPF):** Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y familias, 2ª ed. Madrid : Consejo Internacional de Archivos, 2004.

**ISO 639-1:** 2002: Codes for the representation of the names of languages Alpha-2 (British standard).

**ISO 639-1:** 2002: Codes for the representation of the names of languages. Alpha-2 code (British Standard).

**ISO 639-2** – Códigos para la representación de nombres e idiomas: código Alpha-3, Ginebra: Organización de Normas Internacionales, 1998.

**ISO 3166-1:** Códigos para al países [en línea] [consultado 6 de julio del 2012] Disponible en: [http://www.iso.org/iso/home/standards/country\\_codes/iso-3166-1\\_decoding\\_table.htm](http://www.iso.org/iso/home/standards/country_codes/iso-3166-1_decoding_table.htm)

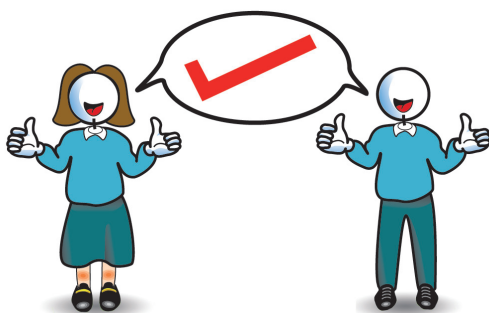
**ISO 8601:** 2004: Data elements and interchange formats - Information interchange Representation of dates and times. [en línea] [consultado el 4 de julio del 2012] disponible en: <http://webstore.ansi.org/RecordDetail.aspx?sku=ISO+8601%3a2004&source=google&adgroup=iso8&keyword=iso%208601&gclid=CKXs4rqvwLICFQTOAodFWIAyg>

**ISO 15511** – Información y documentación: Norma internacional identificadora para Bibliotecas y organizaciones relacionadas. Ginebra: Organización de Normas Internacionales, 2002.

**ISO 15924 :** 15924:2007 : Information and documentation - Codes for the representation of names of scripts (ISO 15924:2004, IDT) (Swedish Standard)

**ISO 15489-1:** Información y Documentación, Gestión de documentos. Generalidades. España: AENOR, 2006.

**ISO 15489-2:** Información y Documentación, Gestión de documentos. Directrices. España: AENOR, 2006.



## Bibliografía

1. ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. versión española preparada por María Carnicer Arribas, Blanca Desantes Fernández y Guadalupe Moreno López, Consejo Internacional de Archivo, 2000.
2. ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y familias, 2ª ed. Madrid: Consejo Internacional de Archivos, 2004.
3. ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo / Versión Española de Blanca Desantes Fernández. 1ª ed. Paris: Consejo Internacional de Archivos, 2008.
4. ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones / traducción española del texto original en inglés elaborada por Beatriz Franco y Abelardo Santamaría, 1ª ed. España : Consejo Internacional de Archivos, 2007.
5. DECRETO con Fuerza de Ley N° 5.200. Ministerio de Educación. Santiago de Chile, Ministerio de Educación, 1929.
6. CHILE. Ministerio Secretaria General de la Presidencia. Manual de procedimientos: Plan general de trabajo en los archivos públicos. Santiago de Chile: SEGPRES, 2009.
7. CRUZ Mundet, José Ramón. Manual de archivística. España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001
8. GESTIÓN de documentos del sector público desde una perspectiva archivística. Uruguay, Universidad de la República, 2003.
9. HEREDIA Herrera, Antonia. La norma ISAD (G) y su terminología: análisis, estudio y alternativas, España, ANABAD, 1995.
10. INFORME sobre política nacional de archivos. Comisión de Probidad y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 2010.
11. VÁZQUEZ Murillo, Manuel. Administración de documentos y Archivos. Argentina: Alfagrama, 2008.
12. VILLASECA Reyes, Osvaldo. Formato Básico Normalizado para la creación de Bases de Datos Documentales, Subdirección de Archivos, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, 2004.



**ANEXOS**





## ANEXO N° 1: Glosario

**Acceso:**

Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones.

**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, trabajar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que lo ha producido.

**Documento de archivo:**

Información contenida en cualquier soporte y tipo documental producida recibida o conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

**Expediente:**

Conjunto de documentos relativos a un asunto que constituye una Unidad archivística. Unidad Documental formada por un conjunto de documentos generados orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fondo documental:**

Conjunto de documentos con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familiar o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

**Indización:**

Técnica del análisis documental para representar y describir el contenido de los documentos, mediante conceptos principales contenidos en ellos (palabras clave) o vocabularios controlados (descriptores, términos o encabezamientos de materia), con el fin de guiar al usuario en la recuperación de los documentos que necesita.

**Instrumentos de descripción:**

Término genérico que sirve para denominar cualquier instrumento de referencia utilizado por un servicio en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.

**Organización archivística:**

Procedimiento intelectual o físico, así como su resultado, consistente en analizar y disponer los documentos de acuerdo con los principios archivísticos.

**Procedencia:**

Relación existente entre los documentos, organizaciones y personas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

**Puntos de acceso:**

Nombres, términos, palabras claves, grupo de palabra o códigos que se utilizarán para buscar, identificar y localizar una descripción archivística.

**Serie documental:**

Documentos organizados de acuerdo a un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de una misma actividad.

**Sub fondo documental:**

Se refiere a la primera(s) unidad(es) administrativa(s) dependiente del fondo.

**Repositorio:**

Estructura electrónica donde se almacenan los documentos electrónicos.

**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).

**Unidad Administrativa:**

Unidad técnico-operativa de una institución.

