
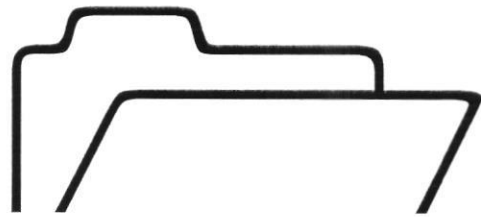
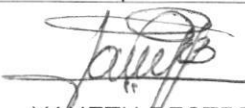
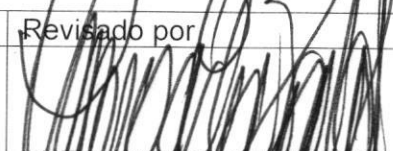
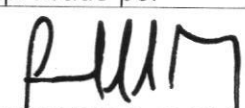



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 1 de 67 | |



Programa de Descripción Documental

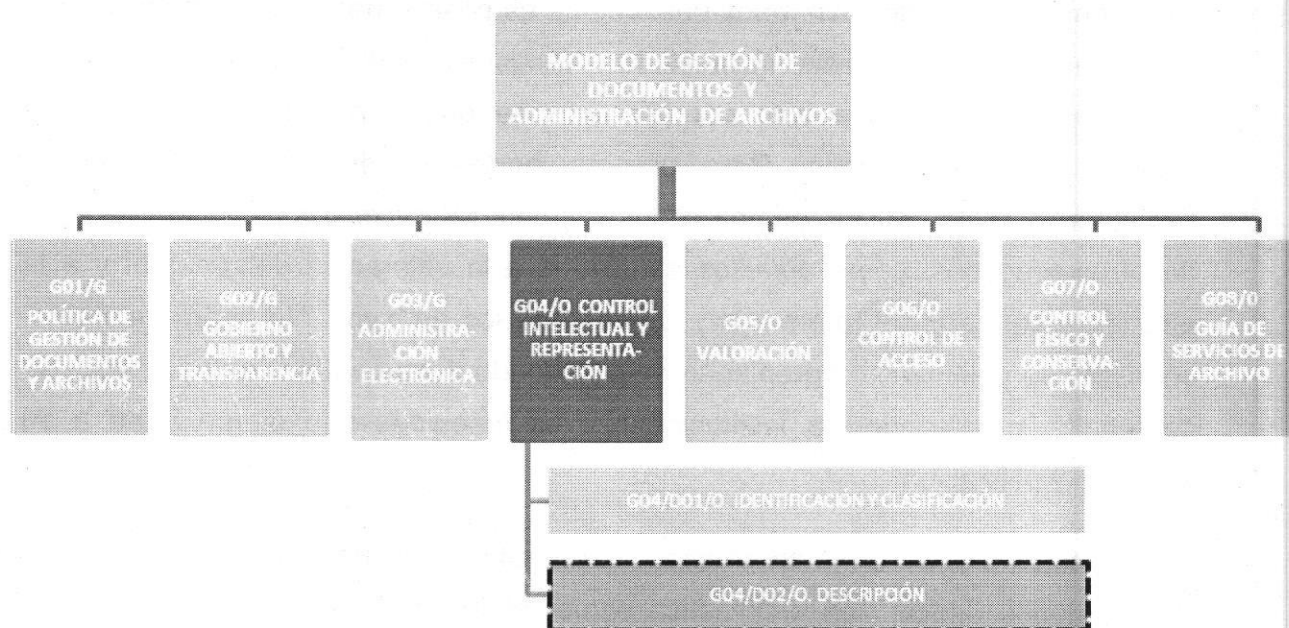


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por | Revisado por | Aprobado por |
|  YANETH RESTREPO BERMUDEZ Técnico grado 1 archivo |  LUZ AIDA PACHON VICENTE Subgerente administrativo y financiero |  FERNANDO JOSE DA PENA Gerente |
| Fecha: 11 Mayo 2022 | Fecha: 13 Mayo 2022 | Fecha: 17 Mayo 2022 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 2 de 67 | |

Diagrama


Estas Directrices se integran en el MGD según se especifica en el siguiente Diagrama de relaciones:



1. Presentación y objetivos

1.1. Finalidad

La finalidad de estas Directrices es proporcionar una serie de instrucciones o recomendaciones técnicas para poder llevar a cabo de forma adecuada la descripción archivística por parte de una organización, en el marco del Modelo de

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 3 de 67 | |

Gestión de Documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

1.2. Alcance y contenido

La descripción archivística se liga de manera directa con los procesos previos de identificación y clasificación, pues únicamente es posible describir información que se encuentre debidamente organizada. Asimismo, que un archivo esté bien organizado no garantiza sólo por ello que se pueda acceder y consultar la información que contiene. Para ello es necesario describir su contenido. Por lo tanto, la descripción es una condición esencial necesaria para la realización de otros procesos, como aquellos asociados a la valoración documental y a la difusión y servicios de referencia y consulta de los archivos. No podrá valorarse, conservarse y difundirse apropiadamente un fondo documental si no se conoce su contenido, su procedencia institucional y las funciones que dieron lugar a su creación y utilización.

En el glosario de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) se define descripción archivística como "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)". Y señala en su parte introductoria que "la finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo, con el fin de hacerlos accesibles".

Las bases de la descripción archivística son comunes, independientemente del soporte de los documentos o la etapa de vida.



SERVICIUDAD E.S.P.

Código
SAOT-21







Versión
01

PROGRAMA DE DESCRIPCION
DOCUMENTAL

Página
4 de 67

Estas Directrices contienen los fundamentos esenciales para comprender el proceso de la descripción archivística y poder desarrollarlo eficazmente a diferentes niveles de aplicabilidad en una organización, según establece el Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la RTA.


1.3. Documentos relacionados

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------|
|  | G05/D01/O | Instrumentos para la valoración |
|  | G04/O | Control intelectual y representación |
|  | G04/D01/O | Identificación y clasificación |
|  | G08/D01/O | Atención a la Administración |
|  | G08/D02/O | Atención al público: Servicio de Referencia |
|  | G08/D03/O | Difusión |

2. Objetivos de la descripción archivística

José Ramón Cruz Mundet (CRUZ, 1999) al hablar de la importancia de la descripción archivística señala que "el objeto de la labor descriptiva es hacer accesibles eficazmente los fondos documentales. (...) La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar".

La descripción constituye una función esencial en el tratamiento de la información archivística. Gracias a ella se facilita el acceso a los archivos y a la información sobre los documentos mediante instrumentos descriptivos, así como la comprensión del contexto y contenido de los documentos, su procedencia, las

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 5 de 67 | |

funciones de las que son reflejo, los asuntos de los que tratan, sus características y volumen.



El objetivo principal de la descripción y organización archivística es preservar el contexto original de la producción de documentos de archivo, a través de la salvaguarda de su autenticidad y valor probatorio.

Nos sirven en este punto los principios propuestos por la NODAC , la Norma de Descripción Archivística de Cataluña, que plantea como objetivos de la descripción:


- Representar a los documentos de archivo de manera comprensible, dando información sobre su contexto de creación, su organización y su contenido
- Facilitar el acceso a los documentos
- Permitir verificar la autenticidad de la procedencia de los documentos de archivo proporcionando información sobre la historia de su conservación/custodia, clasificación y circunstancias de su creación y utilización.

Para conseguir estos objetivos la descripción archivística debe:

a) Representar el contenido de los documentos y sus caracteres externos

Sigue siendo un elemento fundamental de la descripción archivística. Para ello es necesario analizar el contenido de los documentos y elaborar una información donde se recoja una serie de datos (tipo documental, asunto, fecha, lugar, etc.). Para ello también se pueden utilizar descriptores, autoridades, índices, tesauros, etc. Actualmente, con los buscadores y demás sistemas de recuperación de la información, con el uso de estas técnicas de control de lenguaje y, sobre todo, con la incorporación de metadatos a los documentos, se puede identificar mucha información.

Tener información sobre los caracteres externos de los documentos es más importante de lo que a primera vista pueda parecer. Para los archiveros esta información es fundamental para realizar tareas de control de los documentos

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 6 de 67 | |

(indispensable para contar con información sobre aspectos como la instalación o la capacidad, ya sea en metros lineales o en bytes de memoria RAM) y para los usuarios también, porque puede condicionar el uso de los documentos y su accesibilidad.

b) Representar el contexto

Para la descripción archivística no es suficiente con tener información sobre el contenido y la forma (sí lo es, por ejemplo, para la descripción bibliográfica). Necesitamos conocer el contexto, aquellas circunstancias que rodean la creación del documento: es esencial identificar al productor(es) y a las funciones y actividades que ejerce dicho productor y que hacen que se produzcan los documentos.

La descripción es comunicación pero está claro que los profesionales de archivo no pueden dar (ni tiene sentido) en una descripción toda la información sobre un documento, un agente, una función, etc. Siempre habrá una pérdida de información, pero se puede mejorar la comprensión del documento con una buena descripción archivística. Para ello lo más importante es la contextualización. El contexto es lo que diferencia la descripción archivística de la descripción de otros objetos, por ejemplo, de los bibliográficos o museísticos.

Poner los documentos a disposición del usuario no es suficiente, hay que saber interpretar los documentos, entender las condiciones en las que han sido producidos, entender que sólo cuentan una parte de la realidad: es fundamental el conocimiento del contexto.



Los responsables del archivo tienen una obligación fundamental: fomentar la transparencia y combatir la opacidad. Esto se logra orientando y contextualizando, para que quede en manos del ciudadano/investigador/usuario la interpretación.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 7 de 67 | |

Actualmente es imprescindible enriquecer la información contextual de los documentos mediante la aportación de metadatos que completen las descripciones archivísticas. Es especialmente interesante en aquellas descripciones que tengan asociadas objetos digitales. Los metadatos también aportan información e identifican, relacionando con los documentos, a los agentes, materias, lugares, objetos, etc. (Véase G03/D03 Administración de documentos electrónicos).

c) Implicar una concepción global


Para dar información sobre el contexto mediante la descripción se debe pasar de descripciones planas (que sólo se fijan en un tipo de información) a descripciones dinámicas (que incluyan información no sólo sobre los documentos, sino también sobre los agentes, funciones, lugares, materias, etc.). A este modelo global se le denomina modelo conceptual.

Por esta razón, en la actualidad es generalizado el cambio: se está pasando de sistemas de descripción archivística o instrumentos de descripción únicamente basados en descripciones de documentos a sistemas relacionales en los que se contextualizan los documentos con sus productores, las funciones de las que son reflejo, lugares, materias, etc.

d) Ser multinivel

La descripción de documentos debe ser multinivel, complementarse mediante la existencia de relaciones entre las descripciones de documentos y sus agrupaciones documentales (fondos, series, colecciones, etc.) y, de esa forma, no repetir información si ya se ha dado en niveles descriptivos más altos.

Por ejemplo, si se ha dado información detallada de la forma de ingreso de un fondo en un archivo, no se tiene que repetir dicha información en la descripción de cada una de las series documentales del fondo o de las unidades documentales dependientes de dicho fondo que se describen.

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 8 de 67 | |


e) Poder ser probada

La descripción archivística deberá poder ser probada, es decir, debe poder comprobarse que la recuperación de la información se hace de manera adecuada. Si el sentido de la descripción archivística es comunicar, el saber que se está haciendo de forma adecuada es fundamental. Para ello es necesario contar con los usuarios de archivos y tener claro a qué tipo de usuario está dirigida la información.

Hay que tener también claro que los usuarios de archivo se han diversificado. En la nueva perspectiva de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas de las administraciones, la descripción archivística debe dar respuesta a los ciudadanos, con fines y objetivos distintos a los administradores e investigadores.

3. Normalización de la descripción archivística


Al contrario que los bibliotecarios, quienes comenzaron a adoptar normas desde una época muy temprana para que las distintas bibliotecas no catalogasen el mismo libro cientos de veces, los archiveros hemos tardado más en adoptar normas en el campo de la descripción archivística (Committee on Best Practices and Standards, 2012). Cuando en los foros internacionales se comenzó a hablar de la idea de reunirse para dar inicio a los primeros esfuerzos normativos hubo mucho escepticismo, tanto a nivel internacional como nacional, sobre si realmente era necesaria una norma internacional de descripción. Aunque en el campo de los archivos se suscribe la idea del respeto de fondos, hay infinitas maneras en que dicha teoría puede aplicarse a la práctica descriptiva. Muchos archiveros creen

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 9 de 67 | |

que poco se gana con la estandarización de la metodología archivística, ya que sus archivos son únicos y, por tanto, sus descripciones también.

De todas formas, en los últimos quince o veinte años ha ido creciendo el convencimiento de la necesidad de utilizar unas normas descriptivas que permitan mejorar las prácticas dentro de los archivos. Actualmente se ha convertido en algo totalmente imprescindible, ya que nos encontramos en un momento en que el entorno electrónico en el que nos movemos hace que las normas sean absolutamente necesarias si pretendemos compartir o intercambiar nuestra información ("La llegada de la tecnología informática al mundo de los archivos abrió nuevas posibilidades y al mismo tiempo supuso la necesidad de un replanteamiento en la manera de trabajar. El intercambio obliga a utilizar patrones comunes, desencadenando un proceso de normalización en la década de los 70") (Gómez; Brigas, 2005, 103). Y ahora mismo, ya no sólo porque necesitamos poder compartir nuestras herramientas de búsqueda en Internet, la administración electrónica es una realidad tangible y, con ella, la necesidad de interoperar convierte la normalización en una obligación.

En los últimos años se han producido cambios en el acceso que tienen los usuarios a la información. Antes la relación entre usuarios y archiveros era directa, al usuario se le facilitaban los instrumentos descriptivos elaborados por los archiveros, así como orientación de una manera directa. Actualmente, la relación entre los usuarios y el archivo también se da a través de otros medios, principalmente a través de internet, donde en muchos casos se difunden los instrumentos descriptivos. La incorporación de tecnologías de información y el manejo de la información archivística en el entorno electrónico ha dinamizado el acceso a los archivos, potenciando su explotación y la normalización de los instrumentos descriptivos.

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 10 de 67 | |

Nos vemos obligados a establecer una coherencia (aunque sea mínima) en los instrumentos de búsqueda, sobre todo cuando éstos se difunden a través de Internet, ya que los propios investigadores tienen expectativas diferentes de los resultados que esperan encontrar en los recursos electrónicos (Fox, 2008, 20). Como señala muy acertadamente Alfonso Díaz "nos encontramos ante un nuevo espacio de cultura archivística en el que estamos evolucionando desde espacios singulares a espacios compartidos" (Heredia, 2011, 9) y esta situación nos obliga a proponer soluciones comunes.




La variedad de usuarios y medios para acceder a la información hace necesaria la normalización de la descripción y sus instrumentos. Las normas de descripción debe dar las claves para su aplicación en cualquier tipo de centro de archivo y par cualquier tipo de recurso archivístico.

Y ¿qué es normalizar? Según ISO (International Organization for Standardization) la normalización es "una actividad que tiene por objeto establecer, ante problemas reales o potenciales, disposiciones destinadas a usos comunes y repetidos, con el fin de obtener un nivel de ordenamiento óptimo en un contexto dado, que puede ser tecnológico, político o económico". Si generalizamos podemos decir que normalizar es ajustar a un tipo o norma, por lo tanto, se trata de desarrollar normas y aplicarlas, siendo este segundo momento el que da sentido al primero.

¿Cuáles son las ventajas? En primer lugar, la economía, ya que ahorra esfuerzos, las tareas se desarrollan solo una vez, no hay que estar inventando constantemente la rueda; la utilidad, permitiendo el intercambio de recursos; y la calidad, ya que mejora los resultados del trabajo que desarrollamos. Las normas son la base de un trabajo en común.

Los beneficios específicos, cuando hablamos de normalización en la descripción archivística, son principalmente:

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 11 de 67 | |

- el intercambio de información entre los archivos
- la posibilidad de integración de los archivos en un único sistema
- la mejora del acceso del usuario a los recursos archivísticos
- la realización de unas prácticas archivísticas adecuadas y homogéneas en los procesos de identificación y descripción
- el control de las series documentales fragmentadas que pueden estar repartidas entre numerosas instituciones
- la mejora de la identificación de fondos cuando se encuentran repartidos entre distintos archivos
- la obtención de descripciones uniformes para agrupaciones documentales similares en archivos diferentes
- la homogeneización de las entradas y salidas de datos en los sistemas de información archivística, lo que facilita el intercambio y comunicación de datos entre sistemas.

Con la normalización de la descripción archivística se consigue desarrollar estándares y consensuar criterios generales sobre los cuales fundamentar las normas, políticas e instrumentos descriptivos.

Los instrumentos de descripción son los que vinculan a los archivos con sus usuarios. Los instrumentos de descripción, manuales o automatizados, registran la información resultante de los procesos descriptivos.

Los instrumentos de descripción tienen que reflejar el contexto y contenido de los documentos, las vinculaciones y jerarquías de los mismos, las entidades productoras y las funciones de las que deriva su producción. Si no lo hacen, no sería posible explicar a través de ellos el contexto y contenido de los documentos y sus agrupaciones, ni responder adecuadamente a las peticiones de acceso.




A través de los instrumentos de descripción los archivos brindan los servicios de referencia y consulta a una multitud muy variada de usuarios, desde investigadores y especialistas, a la propia administración pública y a los ciudadanos que, en ocasión de ejercer sus derechos de acceso a la información, solicitan informaciones diversas a los organismos públicos.

En la actualidad, como veremos más adelante cuando hablemos de los cambios que se están produciendo en la normalización de la descripción archivística, estamos pasando de instrumentos descriptivos individuales a sistemas descriptivos.

Se pasa de una descripción basada únicamente en los documentos (la descripción documental) a una descripción basada en múltiples entidades (la descripción archivística). Ya no hablamos de descripción documental, utilizamos el término de descripción archivística que abarca un ámbito mayor que la única descripción de documentos.

La descripción archivística no se puede entender ya como una actividad individual sino como una actividad cooperativa, por eso es tan importante normalizar: para poder intercambiar información, para poder comunicarnos con el exterior.

Se tiene que adoptar una única política archivística para todo el fondo, no todos los documentos se describen igual, ni requieren la misma profundización, ni todos los públicos requieren el mismo nivel de descripción. Por ejemplo, en la descripción de una serie documental de un fondo cerrado en un archivo histórico y en la descripción de una serie documental en un archivo intermedio, aún pendiente de valorar y que, igual, es susceptible de eliminación, no se tienen en cuenta los mismos requisitos. Antes de empezar a describir tenemos que tener claro cómo queremos hacerlo con los medios de los que disponemos. No tiene sentido abrir una caja tras otra y describir expedientes sin conexión. Se debe

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 13 de 67 | |

proporcionar una estrategia para alcanzar un grado suficiente de descripción de los documentos de archivo en todos los casos posibles.

4. Plan de descripción


El establecimiento de un Plan de descripción archivística es fundamental en las organizaciones porque, como hemos visto anteriormente, la descripción implica el diseño de instrumentos descriptivos eficaces, el conocimiento del contexto y contenido de los documentos y el análisis de la información documental.

El diseño de los instrumentos de descripción debe tener en cuenta a los usuarios a quien va dirigida la información, así como su construcción, para favorecer el acceso a la documentación en cualquiera de las etapas de su ciclo de vida.

Para comenzar a desarrollar un Plan de descripción se debe tener en cuenta:

- La sostenibilidad del proyecto, que se puedan establecer programas continuados de descripción archivística
- Los procesos e instrumentos de descripción se tienen que diseñar, desarrollar, implantar y mantener actualizados
- La posibilidad de automatizar los instrumentos de descripción y, de esta manera, optimizar su manejo y la creación de sistemas relacionales
- Los instrumentos de descripción archivística necesarios, según el tipo de archivo y de usuarios
- Las distintas normas de descripción archivística que resultarían de utilidad en los instrumentos descriptivos que se implantarán en el Plan de descripción
- La posibilidad de establecer actividades de capacitación y asesoría técnica durante la implantación del Plan de descripción.

Antes de comenzar a implementar un Plan de descripción se debe tener conocimiento de los recursos informativos de los que dispone el archivo o la institución, tanto en forma presencial como a distancia, y del nivel de conocimiento

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 14 de 67 | |

del personal archivístico con el que contamos en materia descriptiva (sobre todo si conocen normas de descripción archivística aceptadas).


Fase de organización

Como en la elaboración de cualquier plan, la primera fase debe ser la de organización. En esta fase se deben llevar a cabo una serie de actividades básicas:

- Realizar un estudio de diagnóstico de la situación en que se encuentra la organización, archivo o sistema de archivos en materia de descripción archivística
- Elaborar un informe o reporte de la situación en el que se incluya información sobre:
 - Instrumentos de descripción en uso
 - Relaciones de los instrumentos de descripción con otros de control, particularmente con instrumentos de clasificación, identificación y valoración
 - Nivel de conocimientos del personal archivístico en materia de descripción
 - Recursos disponibles de información (sala de investigadores, sitio web, plataformas de difusión, censo de archivos, etc.)
- La existencia de tecnología vinculada a instrumentos de descripción archivística
- El perfil de los posibles usuarios
- Proponer acciones para el diseño de la política descriptiva de la organización o sistema de archivos, una vez obtenida la información diagnóstica.
- Conseguir por parte de la alta dirección la aceptación para impulsar programas de descripción archivística
- Diseñar programas para la implantación de los instrumentos de descripción necesarios

Fase de desarrollo

En la fase de desarrollo de un plan de descripción archivística se deben llevar a cabo las siguientes acciones:


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 15 de 67 | |

- La habilitación técnica del personal para la realización y uso de los instrumentos descriptivos, a través de un programa de capacitación continua
- Desarrollar acciones formativas que sugieran acciones de retroalimentación de los instrumentos diseñados para que sean fruto del consenso y, de esta manera, que el personal archivero que tenga que implementarlos los considere útiles y pertinentes
- Formación de un grupo interdisciplinario en el que se incluyan técnicos archiveros y técnicos en tecnologías de la información para el diseño de las herramientas en las que se materializarán los instrumentos descriptivos
- Formular los instrumentos definitivos de descripción con las instrucciones para su implementación
- Incluir en el Plan de descripción las asesorías técnicas para favorecer la implantación del mismo
- Desarrollar, si es necesario, sistemas informáticos para ofrecer la información archivística de manera automatizada y relacional.
- **Fase de implementación**

Para llevar a cabo la implementación del Plan de descripción se deben realizar una serie de acciones dentro de la organización, archivo o sistema institucional de archivo:

- Realizar talleres de capacitación basados en la descripción archivística y en el uso, manejo e implementación de los instrumentos de descripción diseñados y elegidos en las fases anteriores como los adecuados en nuestra organización
- Incluir asesorías en las que los responsables del Plan de descripción resuelvan las dudas sobre el uso de los instrumentos descriptivos
- Formalización de un sistema de descripción archivística para toda la institución, en el que estén implicados los profesionales y con apoyo de la dirección.

Establecer un Plan de descripción archivística es de gran importancia como elemento estratégico dentro de una institución porque su uso es indispensable para el diseño, desarrollo, implantación y formalización de la descripción.

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 16 de 67 | |



La descripción archivística debe encuadrarse dentro de los demás procesos para a propiciar el desarrollo técnico de la gestión de documentos a lo largo de todo su ciclo de vida y vincularse a acciones de identificación, clasificación, valoración, conservación y difusión archivística, formando parte de un proceso integral de gestión de documentos.


5. Normas internacionales de descripción archivística del Consejo Internacional de Archivos (ICA)

Pasamos en este momento a acercarnos a las normas internacionales más utilizadas en la descripción archivística, las emanadas del Consejo Internacional de Archivos.

Fue en los años 80 cuando el Consejo Internacional de Archivos comenzó a realizar los primeros esfuerzos normativos. Convocó una reunión de expertos en normas de descripción en Ottawa (Canadá) en octubre de 1988. Este grupo, formado como Comisión Ad Hoc de expertos en descripción, adoptó nueve resoluciones que establecían, entre otras cosas, que el desarrollo, implementación y mantenimiento de las normas de descripción debía ser una prioridad en los futuros planes estratégicos del Consejo Internacional de Archivos.

El primer documento normativo que produjeron fue la Declaración de Principios relativos a la descripción de documentos de archivo del ICA, aprobada formalmente en el año 1992 durante la reunión del ICA de Montreal (Canadá). La Declaración de Principios estaba destinada a "proporcionar una base de principios para el desarrollo de normas internacionalmente aplicables en la descripción archivística". Identificaba cuatro propósitos para las normas de descripción archivística:

- Asegurar la creación de descripciones uniformes, pertinentes y explícitas

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 17 de 67 | |


- Facilitar la recuperación e intercambio de información sobre materiales de archivo
- Posibilitar el intercambio de registros de autoridad
- Hacer posible la integración de las descripciones de distintos archivos o instituciones en un sistema unificado de información.

El Consejo Internacional de Archivos ha desarrollado cuatro normas descriptivas:

- La Norma Internacional General de Descripción Archivística: ISAD (G) (1ª versión 1994, 2ª versión 1999)
- La Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y familias: ISAAR(CPF) (1ª versión 1996, 2ª versión 2004)
- La Norma Internacional de Descripción de Funciones: ISDF (2007), y
- La Norma Internacional para Describir instituciones que Custodian Fondos de Archivo: ISDIAH (2008)

En paralelo, la Sociedad de Archiveros Americanos ha desarrollado dos normas de codificación para la transmisión de datos basadas en las normas de ICA que utilizan el Extensible Markup Language (XML): la EAD (Encoded Archival Description) (1998, 2002) y la EAC-CPF (Encoded Archival Context-Corporate Bodies, Persons and Families) (también disponible la traducción en español). Asimismo, la Subdirección General de Archivos Estatales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España, elaboró en el año 2002 una DTD (Document Type Definition) llamada EAG (Encoded Archival Guide) para el intercambio de información general sobre los centros custodios de documentación.

La EAD se relaciona con la ISAD (G), la EAC-CPF con la ISAAR (CPF) y la EAG con la ISDIAH. Son normas de codificación diseñadas específicamente para marcar información contenida en instrumentos de descripción archivísticos, por lo tanto, no son lenguajes de descripción de materiales archivísticos, sino lenguajes de codificación de instrumentos de descripción, no de los materiales de archivo en sí mismos.

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 18 de 67 | |



Las normas del Consejo Internacional de Archivos, en particular la ISAD (G), ha tenido un importante éxito en promover la consistencia internacional en la práctica archivística. Este incremento en la uniformidad de las descripciones ha hecho much más fácil a los usuarios el navegar en diferentes sistemas archivísticos y ha facilitad el intercambio de datos y el acceso integrado en un marco de cooperación.

A continuación vamos a ver de manera somera cada una de estas cuatro normas.

5.1. Norma Internacional General de Descripción Archivística: ISAD (G)


La propia norma establece en su introducción que:

- Proporciona una guía general para la preparación de descripciones archivísticas
- Tiene que utilizarse en conjunción con normas nacionales o como base para el desarrollo de éstas
- El objetivo de la descripción es identificar y explicar el contexto y contenido del material archivístico para promover su accesibilidad
- Esto se logra creando representaciones fiables y adecuadas, y organizándolas de acuerdo a modelos predeterminados
- Pretende ser aplicable a todas las descripciones de archivos, con independencia de su naturaleza o la extensión de la unidad de descripción
- Se apoya en principios aceptados: respeto al origen, describir de lo general a lo específico, descripción jerarquizada y multinivel .

La norma integra un conjunto de reglas que se estructuran en 7 áreas de información que agrupan 26 elementos. Se puede aplicar con independencia del formato o la clase de los documentos de archivo. En el Anexo I de esta Directriz se desarrollan los elementos de esta norma.

Como establece la propia norma, forma parte de un proceso dirigido a:

- Garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 19 de 67 | |

- Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo
- Compartir los datos de autoridad y
- Hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.

Principios de la descripción multinivel

Los niveles de descripción propuestos para la norma son: fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental compuesta/expediente y unidad documental simple/documento.


Una característica básica de la ISAD (G) es la descripción multinivel: debe describirse el fondo y todas sus partes, con la información adecuada a su nivel y de forma independiente, pero todo debe estar relacionado de forma jerárquica (está orientada a una vinculación de carácter jerárquica). Las reglas que en la propia norma se describen para la descripción multinivel son las siguientes:

- Descripción de lo general a lo particular
- Información pertinente para cada nivel de descripción
- Vinculación de las descripciones
- No repetición de la información.



Si se las descripciones están vinculadas con sus niveles superiores, no se necesita duplicar la información que ya se ha incluido en las descripciones del fondo, la serie, etc., en la descripción de las unidades inferiores.

5.2. Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias: ISAAR (CPF)

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 20 de 67 | |

El objetivo fundamental de esta Norma es ofrecer reglas generales para la normalización de las descripciones archivísticas en relación a los productores de los documentos de archivo.




Una descripción separada de los productores facilita que esta información pueda asociarse a diferentes entidades documentales sin tener que repetirla en diferentes ocasiones. A partir de este momento, esta será la idea principal para desarrollar el resto de las normas emanadas por el ICA: representaciones separadas pero relacionadas entre sí.

Una normalización de la información sobre los productores de los documentos permite:

- El acceso a los archivos y sus documentos, a través de una descripción de su contexto de producción relacionada con las descripciones de los propios documentos que, en muchos casos, son diversos y se encuentran dispersos físicamente
- La producción de registros de autoridad archivísticos que puedan garantizar puntos de acceso consistentes
- Identificar de una manera precisa los productores de los documentos, incorporando también la descripción de las relaciones entre las diferentes entidades, especialmente aquella relación relativa al cambio administrativo en las instituciones o el cambio de circunstancias en individuos y familias
- Crear la posibilidad de intercambiar y compartir registros de autoridad de interés de más de una institución.

El concepto de "registro de autoridad" proviene del área de bibliotecas pero, la propia norma, expone que los registros de autoridad de archivos deben responder a un número mayor de exigencias que los registros de autoridad de bibliotecas, sobre todo debido a la importancia que en los sistemas de descripción archivísticos tiene la información sobre el productor y el contexto de producción de los documentos.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 21 de 67 | |


En el glosario de la norma se define Punto de Acceso como "nombre, término, palabra clave, frase o código que se puede utilizar para buscar, identificar y localizar descripciones archivísticas, incluye los registros de autoridad". Por tanto, un Registro de Autoridad es un punto de acceso, es decir una "forma autorizada del nombre, combinada con otros elementos informativos que permiten identificar y describir la entidad mencionada y que pueden remitir también a otros registros de autoridad relacionados".

Una característica de la descripción de autoridades fundamental es que pueden ser utilizadas y compartidos entre distintos archivo (una persona, institución o familia puede ser productora de diferentes fondos o intervenir en diferentes funciones y actividades; un fondo puede estar repartido entre diferentes archivos, etc.). Esto constituye una ventaja a la hora de la descripción pues puede ser compartida, se puede importar de uno a otro sistema, lo que ofrece sin duda ventajas técnicas y profesionales y, también, económicas.

La propia norma establece que los registros de autoridad de archivo se pueden utilizar para:

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

Por tanto, la norma fue concebida para compartir registros de autoridad facilitando la elaboración de descripciones consistentes, adecuadas y auto explicativas de las personas, familias e instituciones que producen los documentos. También añade la norma que está pensada para servir como base para desarrollar normas nacionales o utilizarse en unión de normas nacionales ya existentes.

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 22 de 67 | |

Al establecerse reglas para la normalización en la elaboración de registros de autoridad conseguimos:

- Mejorar las condiciones de búsqueda y de acceso a la información,
- Evitar homónimos y ampliar la búsqueda utilizando varias posibilidades de nombres de una institución, persona o familia (al incluir también acrónimos, pseudónimos, títulos, etc.).
- Dar la posibilidad de establecer relaciones entre las entidades productoras y los materiales relacionados con ellas por producción, propiedad o asunto, por ejemplo, con materiales bibliográficos, museológicos o con sitios en la web relacionados con la entidad productora.


La novedad más interesante es la inclusión en la ISAAR (CPF) de un Área de relaciones para incorporar información sobre las distintas relaciones que se pueden establecer entre registros de autoridad, así como de un Capítulo que describe el modo en que los registros de autoridad se pueden vincular a los documentos de archivo y a otros recursos, incluyendo las descripciones archivísticas realizadas conforme a la norma ISAD (G).

La segunda edición de la norma se estructura en cuatro áreas de información que se componen de 27 elementos. En el Anexo I de esta Directriz se desarrollan los elementos de esta norma.

5.3. Norma Internacional para la Descripción de Funciones: ISDF

La Norma Internacional para la Descripción de Funciones (en adelante, ISDF) se publicó en el año 2007.

El reconocimiento de la importancia de las funciones en el contexto de producción de los documentos condujo al Consejo Internacional de Archivos a proponer el desarrollo de una norma internacional para la descripción de funciones en los sistemas de información archivística. Entendemos el término función como aquellos propósitos esenciales que tiene una entidad para llevar a cabo sus

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 23 de 67 | |

objetivos. En el propio Glosario de la Norma aparece la siguiente definición de función: "Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjuntos de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones"


Como ya se ha señalado, el alcance principal de la organización y descripción archivística es preservar el contexto original de la creación de los documentos, salvaguardando su valor como prueba y su autenticidad.

Hasta ahora la descripción archivística se ha basado en la ISAD (G), para describir los documentos, y en la ISAAR (CPF) para describir productores. Esto proporciona al usuario conocimientos sobre qué son los documentos y quién los creó, pero no les proporciona toda la información que necesitan para analizar su contexto.

Los archiveros debemos procurar tener la información necesaria sobre:

- Cuáles son las razones por las que se han creado los documentos y, consecuentemente, las operaciones de las que son reflejo
- El propósito o función de los documentos dentro de la organización que los crea y qué funciones o actividades han llevado a cabo para lograrlas
- La interrelación de los documentos dentro y entre los organismos productores.

Dado que las funciones son frecuentemente transferidas de una institución a otra, será mucho más difícil para los usuarios reconstruir el contexto de la producción documental si sólo se les proporciona registros de autoridad de instituciones que desarrollaron la misma función. Por ello, el mantenimiento de descripciones de funciones separadas pero vinculadas puede mejorar la comprensión de este contexto, pudiendo ser utilizadas en conjunción con descripciones conformes con ICA-ISAD (G) y con registros de autoridad ajustados a ICA-ISAAR (CPF), como herramienta para una recuperación eficiente de descripciones de documentos de archivo y de productores en los sistemas de descripción archivística. Este enfoque

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 24 de 67 | |

constituye la base de esta norma internacional que proporciona una orientación para la elaboración de descripciones de funciones de instituciones asociadas con la producción y la conservación de documentos de archivo.



El análisis de las funciones se utiliza como base para la clasificación u organización. La relación fundamental de los documentos se da con las funciones y actividades de las que son reflejos, más que con las oficinas que los han creado.


El propósito principal de esta norma es crear un marco para la normalización y el intercambio de las descripciones archivísticas que identifican y describen funciones para permitir:

- Una información estructurada de las relaciones entre funciones; entre las funciones y los documentos que han generado; y entre las funciones y los organismos productores implicados en su funcionamiento
- A los usuarios entender el contexto que envuelve a la creación de los documentos
- La relación y el acceso a todos los documentos creados o usados en conexión con una sola función.

La Norma consta de 23 elementos descriptivos organizados en 4 áreas de información, así como un capítulo dando recomendaciones para establecer relaciones entre las descripciones de funciones y las descripciones de documentos de archivo realizadas con ISAD (G) o con los registros de autoridad descritos con ISAAR (CPF). En el Anexo I de esta Directriz se desarrollan los elementos de esta norma.

En el Capítulo 6 de la propia Norma se indica que la comprensión de las funciones de las instituciones es esencial para comprender plenamente la procedencia.

Los documentos de archivo tienen una relación fundamental con las funciones: constituyen el resultado directo de la realización de las funciones. Además, mientras las relaciones entre los documentos y las instituciones pueden fluctuar a

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 25 de 67 | |

lo largo del tiempo debido a que cambia la estructura administrativa u organizativa de una institución, las relaciones entre los documentos y las funciones permanecen constantes. Por ello, un sistema de descripción archivística que incluya descripciones de funciones, además de descripciones de productores de documentos y descripciones de documentos de archivo, proporcionará una explicación mucho más rica de la procedencia.

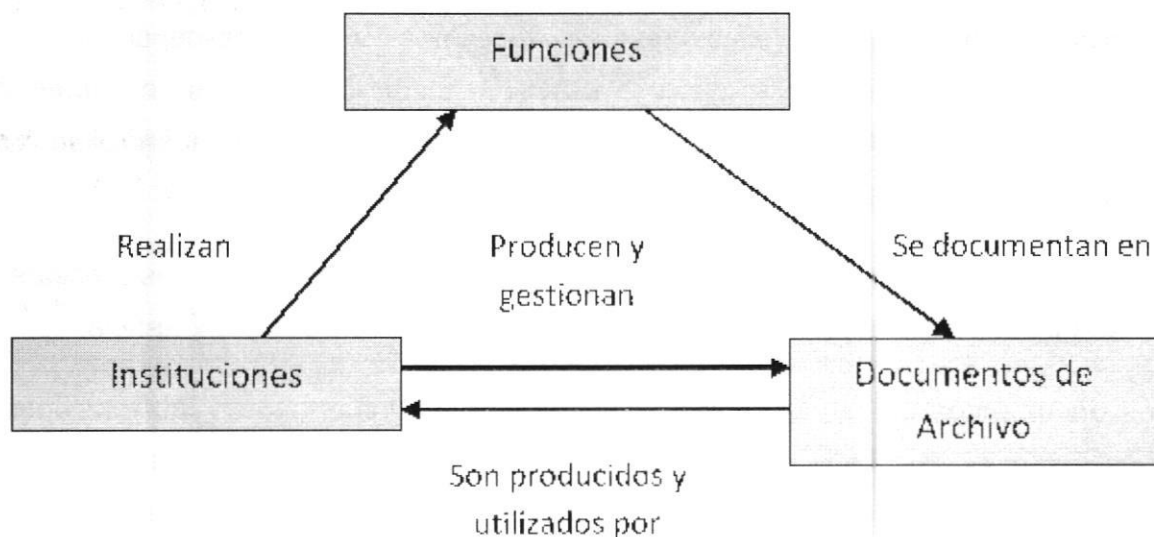
Como indica Daniel Pitti, identificar los organismos productores de los documentos, recoger sus nombres y denominaciones y describir sus funciones esenciales, actividades y características, así como las fechas y lugares en los que se han desarrollado, es esencial en la gestión de los documentos de archivo.


Con una norma internacional de descripción de funciones se cierra el ciclo de conocimiento:

Con ISAD (G) conocemos el documento,

Con ISAAR (CPF) conocemos al organismo productor,

Con ISDF conocemos la función de la que es reflejo el documento



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 26 de 67 | |

Esquema que aparece en el Apéndice A de la Norma ISDF

5.4. Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo: ISDIAH

Los profesionales de los archivos siempre han proporcionado información relativa a las instituciones de archivo que custodian los documentos, especialmente en los instrumentos de descripción denominados "guías", donde se describen someramente los fondos u otras agrupaciones documentales y se proporciona también información sobre la institución archivística.


La importancia de los usuarios que demandan este tipo de información ha ido en aumento desde la llegada de Internet. La búsqueda que realiza un usuario puede ser infructuosa si no se tiene un conocimiento adecuado sobre la institución en la que puede consultar o solicitar reproducción de los documentos, objeto de su interés.

Una descripción normalizada de las entidades que custodian los documentos puede ayudar a los ciudadanos en sus búsquedas, investigaciones y navegación por sistemas de descripción archivística e instrumentos de descripción cada vez más sofisticados.

Además, la posibilidad de describir las instituciones archivísticas de una manera "independiente" puede ser útil para generar directorios de centros de archivos a los cuales se puede acceder directamente.



Relacionar la descripción de los documentos, fondos, colecciones u otras agrupaciones documentales con las entidades que las custodian es esencial para ofrecer a los usuarios una información comprensiva y útil.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 27 de 67 | |

Como señala la propia Norma, el objetivo primordial es proporcionar las reglas generales para la normalización de la descripción de instituciones que conservan fondos de archivo. Esto permite:


- Proporcionar a los ciudadanos una información contextual adicional para identificar e interpretar determinados documentos;
- Ofrecer a los ciudadanos e investigadores una guía práctica para tener acceso a esos documentos que son objeto de su interés;
- Proporcionar directrices prácticas para identificar y contactar con las instituciones que detentan los fondos de archivo, y acceder a los mencionados fondos y a los servicios que la institución ofrece;
- Crear directorios y/o listas autorizadas de instituciones que custodian fondos archivísticos;
- Establecer enlaces con listas autorizadas de bibliotecas y museos y/o desarrollar directorios comunes de instituciones que custodian el patrimonio cultural a nivel regional, nacional o internacional; y
- Producir, también a nivel regional, nacional e internacional, estadísticas sobre las instituciones que custodian documentos de archivo.

Las descripciones realizadas siguiendo la ISDIAH pueden utilizarse:

- para describir instituciones como unidades dentro de un sistema de descripción archivística; y/o
- para servir como punto de acceso normalizado a las instituciones que custodian los fondos de archivo, en el seno de un directorio, en un sistema de información archivística o en la red
- para documentar las relaciones entre las instituciones y entre esas entidades y los documentos de archivo que custodian.

La Norma consta de 31 elementos descriptivos organizados en 6 áreas de información, así como un capítulo dando recomendaciones sobre cómo establecer relaciones entre las descripciones de instituciones que custodian fondos de archivo y las descripciones de documentos de archivo realizadas con ISAD(G) o con los registros de autoridad descritos con ISAAR(CPF) u otros recursos.

En el Anexo I de esta Directriz se desarrollan los elementos de esta norma.

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 28 de 67 | |


5.5. Hacia un modelo conceptual de descripción archivística

Dentro de la descripción archivística, el Consejo Internacional de Archivos ha buscado la evolución hacia unos sistemas de descripción multidimensionales y dinámicos. La historia de las normas del ICA refleja una evolución en las prácticas archivísticas.

La ISAD (G) prevé la descripción archivística como un único aparato y combina todos los componentes de la descripción archivística (materiales de archivo y su contexto). Las otras tres normas del ICA reflejan un movimiento hacia la diferenciación de los componentes de la descripción: materiales de archivo, agentes (creadores/custodios de los materiales de archivo) y funciones llevadas a cabo por dichos agentes. Por tanto, ISAAR (CPF), ISDF e ISDIAH permiten a los archiveros crear y gestionar descripciones separadas (por eficiencia y flexibilidad) pero combinarlas dinámicamente para proporcionar a los usuarios una mejor comprensión de los materiales archivísticos y su contexto. Se puede observar cómo un modelo conceptual, implícito e informal, subyace en esta diferenciación en curso.

Pero, aunque las cuatro normas parece que están destinadas a trabajar juntas en un sistema archivístico, la verdad es que no ofrecen una guía sobre cómo se podría hacer, cómo se incluyen las relaciones en el sistema de descripción archivística.

Es por ello que actualmente dentro del ICA se está desarrollando un Modelo Conceptual de Descripción Archivística. ¿Qué se pretende conseguir con la evolución de las normas de descripción del ICA hacia un modelo conceptual?

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 29 de 67 | |

- Apartarse de una descripción plana y rígida, como era la dedicada a elaborar instrumentos de descripción, y llenarla de relieve al potenciar con las relaciones la descripción de los contextos documentales
- Conseguir la comprensión adecuada y satisfactoria de cualquier usuario, tenga o no conocimientos de archivística, para que pueda acceder a la información por multitud de vías
- En definitiva, llegar a un Sistema de descripción, evolucionando de un modelo estático caracterizado por una descripción plana y unidimensional, a un modelo pluridimensional, con una descripción con muchas dimensiones.

Las normas de descripción archivística del ICA tienen implícito un modelo conceptual bajo ellas. Este modelo implícito está detrás de la separación e interrelación de los componentes. Un modelo explícito y formalmente expresado de descripción archivística promete mejorar la calidad de las normas de descripción del ICA y las normas de comunicación basadas en ellas (EAD, EAC (CPF) y EAG).



Un modelo conceptual de descripción archivística tiene como objetivo permitir a los archiveros comprender mejor sus propias áreas de conocimiento y describir diferentes tipos de entidades, así como documentar dichas entidades en relación con otras en momentos particulares de tiempo, o a lo largo del tiempo.

Un documento de archivo siempre forma parte de un sistema de relaciones: relaciones de producción, custodia, funcionales, etc., por lo que la comprensión del documento depende de su contexto relacional. Con las relaciones se potencia la descripción del contexto de los documentos y se consigue un mayor y más completo conocimiento gracias a descripciones mucho más completas y pluridimensionales.

6. Cuadro de compromisos de cumplimiento



SERVICIUDAD E.S.P.

Código
SAOT-21

Versión
01

PROGRAMA DE DESCRIPCION
DOCUMENTAL

Página
30 de 67

Este cuadro identifica aquellos compromisos establecidos en las líneas de actuación de la Guía de Implementación de Valoración y unas recomendaciones sobre cómo cumplir con los mismos.

El número representado es el mismo con el que se identifica dicho compromiso en la Guía de Implementación.

| Nº | Compromisos | Cómo cumplir con los compromisos |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 | Representar a los documentos de archivo de manera comprensible, dando información sobre su contexto de creación, su organización y su contenido | <p>Representando el contenido de los documentos y sus caracteres externos</p> <p>Identificando al productor(es) y a las funciones y actividades que ejerce dicho productor y que hacen que se produzcan los documentos</p> <p>Estudiando las circunstancias que rodean la creación del documento para poder conocer el contexto</p> <p>Diseñando sistemas de descripción archivística o instrumentos de</p> |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 31 de 67 | |

| N° | Compromisos | Cómo cumplir con los compromisos | |
|-----|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>descripción multidimensionales y relacionales en los que se contextualizan los documentos con sus productores, las funciones de las que son reflejo, lugares, materias, etc.</p> | <p>Optimizando el manejo de los instrumentos de descripción mediante su automatización y el uso de las tecnologías</p> |
| 3.2 | Facilitar el acceso a los documentos mediante la descripción | Adecuando los instrumentos de descripción al tipo de usuario al que va dirigido | Comprobando que la recuperación de la información se hace de manera adecuada |



SERVICIUDAD E.S.P.


Código
SAOT-21

Versión
01

PROGRAMA DE DESCRIPCION
DOCUMENTAL

Página
32 de 67

| Nº | Compromisos | Cómo cumplir con los compromisos |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>Estudiando el perfil de los usuarios, teniendo claro a qué tipo de usuario está dirigida la información</p> |
| 3.3 | <p>Permitir verificar la autenticidad de la procedencia de los documentos de archivo</p> | <p>Proporcionando información sobre la historia de su conservación/custodia, clasificación y circunstancias de su creación y utilización</p> <p>Reflejando a través de los instrumentos de descripción el contexto y contenido de los documentos, las vinculaciones y jerarquías de los mismos, las entidades productoras y las funciones de las que deriva su producción</p> |
| 3.4 | <p>Realizar un estudio de diagnóstico de la situación en materia de descripción archivística</p> | <p>Analizando las normas de descripción archivística que pueden resultar de utilidad para el diseño de los instrumentos descriptivos</p> <p>Teniendo conocimiento de los</p> |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 33 de 67 | |

| N° | Compromisos | Cómo cumplir con los compromisos |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>recursos informativos de los que dispone el archivo o la institución, tanto en forma presencial como a distancia</p> <p>Recopilando todos los instrumentos descriptivos en uso en la organización</p> <p>Identificando el nivel de conocimiento del personal archivero con el que se cuenta para el desarrollo de un Plan de descripción</p> <p>Elaborando un informe o reporte de la situación en el que se incluya información sobre las relaciones de los instrumentos de descripción con otros de control, particularmente con instrumentos de clasificación, identificación y valoración</p> <p>Identificando la existencia de tecnología vinculada a instrumentos de descripción archivística</p> |



SERVICIUDAD E.S.P.


Código
SAOT-21

Versión
01

PROGRAMA DE DESCRIPCION
DOCUMENTAL

Página
34 de 67

| N° | Compromisos | Cómo cumplir con los compromisos |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.5 | <p>Proponer acciones para el diseño de la política descriptiva de la organización o sistema de archivos</p> | <p>Diseñar programas para la implantación de los instrumentos de descripción necesarios</p> <p>Realizando un programa de habilitación técnica del personal para la realización y uso de los instrumentos descriptivos, a través de un programa de capacitación continua</p> <p>Desarrollando acciones formativas que sugieran acciones de retroalimentación de los instrumentos diseñados para que sean fruto del consenso</p> <p>Consultando con el personal archivero que tiene que implementar el sistema descriptivo de la organización si considera útiles y pertinentes los instrumentos descriptivos</p> |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 35 de 67 | |

| N° | Compromisos | Cómo cumplir con los compromisos |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>Formando un grupo interdisciplinario en el que se incluyan técnicos archiveros y técnicos en tecnologías de la información para el diseño de las herramientas en las que se materializarán los instrumentos descriptivos</p> |
| 3.6 | <p>Establecer un Plan de descripción archivística en la organización o sistema institucional de archivos</p> | <p>Formulando los instrumentos definitivos de descripción de manera que incluyan las instrucciones para su implementación</p> <p>Incluyendo en el Plan de descripción las asesorías técnicas necesarias para favorecer la implantación del mismo</p> <p>Desarrollando, si es necesario, sistemas informáticos para ofrecer la</p> |



SERVICIUDAD E.S.P.

Código
SAOT-21

Versión
01

PROGRAMA DE DESCRIPCION
DOCUMENTAL

Página
36 de 67

| N° | Compromisos | Cómo cumplir con los compromisos |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>información archivística de manera automatizada y relacional.</p> <p>Estableciendo actividades de capacitación también durante la implantación del Plan de descripción, junto con las asesorías técnicas</p> |
| 3.7 | Adoptar una política archivística definida para toda la organización o sistema de archivos | <p>Formalizando la existencia de un sistema de descripción archivística para toda la institución, en el que estén implicados los profesionales y con apoyo de la dirección</p> <p>Consiguiendo el apoyo por parte de la dirección del sistema de descripción archivística, así como su aceptación para impulsar programas de descripción archivística y capacitación en la materia</p> <p>Encuadrando a la descripción</p> |



SERVICIUDAD E.S.P.

Código
SAOT-21

Versión
01

PROGRAMA DE DESCRIPCION
DOCUMENTAL

Página
37 de 67


| Nº | Compromisos | Cómo cumplir con los compromisos |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | archivística dentro de los demás procesos, para así propiciar el desarrollo técnico de la gestión de documentos a lo largo de todo su ciclo de vida y vincular a la descripción a acciones de identificación, clasificación, valoración, conservación y difusión archivística, formando parte de un proceso integral de gestión de documentos |

7. Términos y referencias

7.1. Glosario

Agente: institución, familia o persona responsable o involucrada en la creación, producción, gestión documental, etc. de documentos de archivo.

Control intelectual: conjunto de procesos operativos de gestión de documentos que dan respuesta a las necesidades de control lógico de los documentos exigidas por los usuarios de una organización. En este sentido, proporcionan soporte al

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 38 de 67 | |

resto de procesos documentales y, en general, a los procesos de gestión de la organización basados en documentos.

Descripción archivística: elaboración de representaciones de documentos de archivo y, en su caso, de otras entidades archivísticas (agentes, funciones, etc.). Este término también designa los resultados del proceso.

Identificación: proceso de gestión documental que sirve para analizar las actuaciones que se llevan a cabo dentro de una organización y que permiten conocer en toda su extensión los documentos que se gestionan en ella.


Modelo conceptual de descripción archivística: representación de la realidad a un alto nivel de abstracción en el que quedan descritos los tipos de entidad archivísticos, sus relaciones y atributos.

Representación: información resultante de la proyección de unos conceptos teóricos sobre la realidad existente en una organización, la cual se logra mediante la aplicación de los resultados obtenidos en los procesos de control intelectual sobre la información real de que dispone la organización para su gestión ordinaria.

Sistema de descripción archivística: sistema de información orientado al control intelectual de los documentos de archivo, tanto en lo que respecta a la descripción por parte del archivero, como en lo referente a la búsqueda y localización por parte del usuario de los documentos que sean de su interés. Un sistema de descripción archivística siempre incluye representaciones de entidades del tipo documentos de archivo y, opcionalmente, de entidades de otro tipo (agentes, funciones, etc.).

7.2. Referencias

APEX PROJECT [sitio web]. 2012. La Haya: APEx project office (Nationaal Archief). Standards. [Consulta: 15 diciembre 2014].

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 39 de 67 | |

BERNAL, A. (ed.). 2007. Norma de descripción archivística de Cataluña. (NODAC) [en línea]. Barcelona: Generalitat de Catalunya. [Consulta: 15 diciembre 2014].

ESPAÑA. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica [sitio web]. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Normalización archivística internacional. [Consulta: 15 diciembre 2014].


ESPAÑA. COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (CNEDA). 2012. Modelo Conceptual de Descripción Archivística y Requisitos de Datos básicos de las Descripciones de Documentos de Archivo, Agentes y Funciones. Parte 1: Tipos de Entidad. Parte 2: Relaciones. (18-06-2012) [en línea]. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte [Consulta: 15 diciembre 2014].

ENCODED ARCHIVAL CONTEXT (CORPORATE BODIES, PERSONS AND FAMILIES) (EAC-CPF) [sitio Web]. [Consulta: 15 diciembre 2014].

ENCODED ARCHIVAL CONTEXT WORKING GROUP. 2012. Contexto Archivístico Codificado –Instituciones, Personas y Familias (EAC-CPF) Repertorio de Etiquetas [en línea]. Traducción de la versión original en inglés (2010) realizada por la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA) del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. [Consulta: 15 diciembre 2014].

ENCODED ARCHIVAL DESCRIPTION (EAD) [sitio Web]. [Consulta: 15 diciembre 2014].

EAG - Encoded Archival Guide. En: BUNDESARCHIV [sitio web]. Koblenz: Bundesarchiv.

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 40 de 67 | |

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2000. Norma Internacional General de Descripción Archivística [en línea]. 2ª edición. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales. [Consulta: 15 diciembre 2014].


INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2004. ISAAR (CPF). Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias [en línea]. 2ª edición. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales. [Consulta: 15 diciembre 2014].

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2008a. ISDF. Norma Internacional para la Descripción de Funciones [en línea]. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales. [Consulta: 15 diciembre 2014].

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2008b. ISDIAH. Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo [en línea]. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales. [Consulta: 15 diciembre 2014].

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2012a. Progress report for revising and harmonizing ICA descriptive standards [en línea]. París: ICA. [Consulta: 15 diciembre 2014].

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2012b. Relationship in archival descriptive systems [en línea]. París: ICA. [Consulta: 15 diciembre 2014].

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 41 de 67 | |

7.3. Bibliografía

BARBADILLO ALONSO, J. 2011. Las normas de descripción archivística. Qué son y cómo se aplican. Gijón: Trea

BONAL ZAZO, J. L. 2001. La descripción archivística normalizada. Origen, fundamentos, principios y técnicas. Gijón: Trea

BONAL ZAZO, J. L.; GENERELO LANASPA, J. J.; TRAVESÍ DE DIEGO, C. 2006. Manual de Descripción Multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística [en línea]. 2ª ed. Valladolid: Junta de Castilla y León. [Consulta: 15 diciembre 2014].


DELGADO GÓMEZ, A. 2004. Normalización de la descripción archivística: Introducción a Encoded Archival Description (EAD) [en línea]. Cartagena: Archivo Municipal; Archivo 3000. [Consulta: 15 diciembre 2014].

GÓMEZ, R.; BRIGAS, R. 2005. Normalización y requisitos funcionales de la descripción archivística: una propuesta metodológica. Scire, 11, (1), pp. 103-112

HEREDIA HERRERA, A. 2011. Lenguaje y vocabulario archivísticos. Algo más que un diccionario. Sevilla: Junta de Andalucía

HERNÁNDEZ OLIVERA, L. (ed.). 2008. Ahogados en un mar de siglas. Estándares para la gestión, descripción y acceso a los recursos archivísticos. Tábula, 11. [Actas del V Congreso de Archivos de Castilla y León, León, 1-3 de octubre de 2008]

LERESCHE, F. 2008. Las bibliotecas y los archivos: compartir normas para facilitar el acceso al patrimonio [en línea]. Traducción de Elena Escolano. En:

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 42 de 67 | |

Conferencia 74 Congreso General de IFLA: Quebec, 10-14 agosto 2008. [Consulta: 15 diciembre 2014].


MARTÍN SUQUIA, R. 2011. Modelo Conceptual de Descripción Archivística CNEDA. Modelo teórico [presentación en línea]. [Consulta: 15 diciembre 2014].

PITTI, D. V. 2004. Creator Description. Encoded Archival Context [en línea]. En: TAYLOR, A. G.;

TILLET, B. B. (eds.). Authority Control in Organizing and Accessing Information: Definition and International Experience. Nueva York: The Haworth Information Press, pp. 201-226. [Consulta: 15 diciembre 2014].

RAMÍREZ DELEÓN, J. A. 2011. Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción. [en línea]. México: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos; Archivo General de la Nación. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Gestión de Documentos y Administración de Archivos: Colección Cuadernos Metodológicos. Cuaderno 4.

SANTAMARÍA GALLO, A. 2006. La Norma de Descripción Archivística (NEDA). Análisis y propuesta de desarrollo [en línea]. [Consulta: 15 diciembre 2014].

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 43 de 67 | |

ANEXO I. ELEMENTOS DE LAS NORMAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS

ISAD (G). General International Standard Archival Description / Norma Internacional General de Descripción Archivística

La norma determina la representación de la información mediante 26 elementos agrupados en 7 áreas de información:

El Área de Identificación sirve para información esencial para identificar la unidad de descripción. Está formada por 5 elementos:

1.1. Código de referencia: para identificar de un modo único la unidad de descripción (consignar el código del país, el código del archivo y cualquier otro identificador único).


1.2. Título: el nombre de la unidad de descripción, su forma de denominación.

1.3. Fecha(s): para consignar las fechas de la unidad de descripción. Hay que precisar el tipo de fecha que se está utilizando (de producción, de acumulación, etc.)

1.4. Nivel de descripción: para consignar si lo que se describe es un fondo, una serie, una unidad documental, etc.

1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción: para identificar la extensión (metros lineales, cajas, nº de unidades, etc.) y el soporte (papel, rollos de microfilm, etc.)

El Área de Contexto da información acerca del origen y custodia de la unidad de descripción, es decir, agrupa los elementos de la descripción que expresan la vinculación existente entre la unidad de descripción con su origen orgánico y

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 44 de 67 | |

funcional. Hago hincapié en esta área porque es un rasgo esencial de la descripción archivística (como no he parado de repetir) el conocer el contexto. Se compone de los siguientes elementos:

2.1. Nombre(s) del productor(es): Es obligatorio consignar este dato en todos los niveles. Debe coordinarse con la ISAAR (CPF).

2.2 Historia institucional/Reseña biográfica: para explicar el origen, la evolución, el desarrollo o la vida y funciones de una institución, familia y corporación que produjo la unidad documental.

2.3. Historia archivística: en este elemento se explican las vicisitudes que ha sufrido el fondo, la serie, etc. (traspasos de propiedad o custodia, migraciones de software, etc.)


2.4. Forma de ingreso: Identificar si el ingreso se hizo por transferencia o por adquisición (compra, donación, comodato, etc.)

El Área de contenido y estructura ofrece información sobre el tema principal de los documentos, el tipo de información que pueden proporcionar, y la organización de la unidad de descripción. Se compone de los siguientes elementos:

3.1. Alcance y contenido: da un resumen o una visión de conjunto de la unidad que se está describiendo.

3.2. Valoración, selección y eliminación: aquí se indica cualquier información referente a actividades sobre valoración, selección y eliminación planificadas sobre la documentación que se describe.

3.3. Nuevos ingresos: indicar si se ha producido un ingreso complementario o se prevé alguno en el futuro, indicando cantidad y frecuencia.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 45 de 67 | |

3.4. Organización: indicar la estructura interna, ordenación y sistema de clasificación de fondos y series.

El Área de Condiciones de acceso y uso: información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción y el acceso a la unidad de descripción desde el punto de vista legal, físico e intelectual. Contiene 5 elementos:

4.1 Condiciones de acceso: consignar aquellas normas que faciliten o condicionen el acceso.


4.2 Condiciones de reproducción: indicar aquellas restricciones, si es el caso, que existan sobre las posibilidades de reproducción (derecho de propiedad intelectual, permisos de reproducción, etc.)

4.3 Lengua/escritura(s) de los documentos: identificar qué lengua, escritura, alfabeto, abreviaturas, etc. se utilizan en la unidad de descripción.

4.4 Características físicas y requisitos técnicos: informar sobre cualquier característica o requisito que afecte al uso de la unidad de descripción (condiciones de conservación, dificultad de lectura, software o hardware necesario, etc.)

4.5. Instrumentos de descripción: indicar cualquier tipo de instrumento de descripción sobre la unidad de descripción (bases de datos, guías, inventarios, catálogos, etc.) que ayuden al mejor conocimiento del fondo o la serie.

El Área de documentación asociada ofrece información acerca de los materiales que tengan una relación importante con la unidad de descripción, es decir, los documentos que complementan a la unidad de descripción, tanto en el propio Archivo como en otros. Se compone de los siguientes elementos:

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 46 de 67 | |

5.1. Existencia y localización de los documentos originales: en el caso de que una unidad de descripción esté formada por copias, indicar si existen y dónde se localizan los originales.

5.2. Existencia y localización de copias: indicar si existen copias, dónde y su disponibilidad.

5.3. Unidades de descripción relacionadas: identificar aquellas unidades de descripción relacionadas, aquella documentación relacionada que puede ser de interés.

5.4. Nota de publicaciones: dar referencia o información sobre aquellas publicaciones relacionadas con la unidad de descripción.

En el Área de notas se recoge la información especializada y que no ha tenido cabida en ninguna de las otras áreas. Sólo hay un elemento: Notas.


En el Área de control de la descripción encontramos la información sobre cómo, cuándo y por qué se ha preparado la descripción archivística. Se compone de tres elementos:

7.1. Nota del archivero: explicar quién y cómo ha realizado la descripción, así como especificar las fuentes utilizadas.

7.2. Reglas o normas: consignar las reglas utilizadas, tanto internacionales, nacionales o locales.

7.3. Fecha(s) de la descripción: indicar cuándo se ha realizado o actualizado la descripción.

Todos los elementos contemplados en esta norma son útiles para realizar descripciones, pero sólo se consideran obligatorios los seis siguientes:

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 47 de 67 | |

- Código(s) de referencia (elemento 3.1.1)
- Título (elemento 3.1.2)
- Fecha(s) (elemento 3.1.3)
- Nivel de descripción (elemento 3.1.4)
- Volumen y soporte de la unidad de descripción (elemento 3.1.5)
- Nombre del productor(es) (elemento 3.2.1).

Tabla resumen. ISAD (G)

| ÁREA | INFORMACIÓN QUE CONTIENE | ELEMENTOS |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área de identificación | Esencial para identificar la unidad de descripción | <ul style="list-style-type: none"> - Código(s) de referencia - Título - Fecha(s) - Nivel de descripción - Volumen y soporte de la unidad de descripción |
| Área de contexto | Acerca del origen y custodia de la unidad de descripción | <ul style="list-style-type: none"> - Nombre(s) del productor(es) - Historia institucional - Historia archivística |



SERVICIUDAD E.S.P.


Código
SAOT-21

Versión
01

PROGRAMA DE DESCRIPCION
DOCUMENTAL

Página
48 de 67

| | | |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | - Forma de ingreso |
| Área de contenido y estructura | Información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción. | <ul style="list-style-type: none"> - Alcance y contenido - Valoración, selección y eliminación - Nuevos ingresos - Organización |
| Área de condiciones de acceso y uso | Sobre la disponibilidad de la unidad de descripción | <ul style="list-style-type: none"> - Condiciones de acceso - Condiciones de reproducción - Lengua/escritura de los documentos - Características físicas y requisitos técnicos - Instrumentos de descripción |
| Área de documentación asociada | Acerca de los materiales que tengan una relación importante con la unidad de descripción | <ul style="list-style-type: none"> - Existencia y localización de los documentos originales - Existencia y localización de copias - Unidades de descripción relacionadas |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 49 de 67 | |

| | | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| | | - Nota de publicaciones |
| Área de notas | Información especializada que no se puede acomodar en ninguna de las otras áreas | - Nota |
| Área de control de la descripción | Sobre cómo, cuándo y por qué se ha preparado la descripción archivística | - Nota del archivero - Regla(s) o normas - Fecha(s) de la descripción |


ISAAR (CPF). International Standard Archival Authority Record for corporate bodies, persons and families / Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias

La segunda edición de la norma es una versión ampliada y reestructurada de la primera edición correspondiente a 1996. Esta primera edición estaba estructurada en tres áreas de información:

Área de Control de Autoridad, Área de Información y Área de Notas.

La segunda edición se estructura en cuatro áreas de información que se componen de 27 elementos:

El Área de identificación proporciona información que identifica unívocamente a la entidad que se está describiendo y que define un punto de acceso normalizado. Está compuesto por seis elementos:

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 50 de 67 | |

1.1 Tipo de entidad: indicar si la entidad que se está describiendo es una institución, familia o persona.

1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre: crear un punto de acceso normalizado, es decir, registrar la forma normalizada del nombre de la entidad que se está describiendo (se pueden utilizar calificadores para romper la homonimia: fechas, ocupación, lugar, etc.)

1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre: indicar las formas que adopta el punto anterior (Forma autorizada del nombre) en otras lenguas o escrituras.

1.4 Forma(s) normalizada(s) del nombre según otras reglas: consignar la forma normalizada del nombre de la entidad que se está describiendo, de acuerdo con otras normas o reglas.

1.5 Otras formas de nombre: cualquier nombre de la institución, familia o persona que no se haya mencionado (acrónimos, pseudónimos, nombres de soltera, títulos nobiliarios, etc.)

1.6 Identificadores para instituciones: facilitar cualquier identificador (por ejemplo, número de registro de una compañía, CIF, etc.)


En el Área de descripción se proporciona información pertinente sobre la naturaleza, contexto y actividades de la entidad que se está describiendo. Se compone de:

2.1. Fechas de existencia

2.2. Historia: incluir un resumen de la historia de la institución, familia o persona.

2.3. Lugar(es)

2.4. Estatuto jurídico: indicar la naturaleza jurídica de la institución

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 51 de 67 | |

2.5. Funciones, ocupaciones y actividades: proporcionar información sobre las funciones y actividades realizadas por la entidad que se está describiendo.

2.6. Atribución(es)/ Fuente(s) legal(es): incluir cualquier legislación, norma, instrucción, etc. que actúe como fuente legal para que la entidad ejerza sus funciones y responsabilidades.

2.7. Estructura(s) interna(s)/Genealogía: para las instituciones, describir la estructura interna y cualquier cambio en esa estructura; para una familia, describir la genealogía, incluyendo relaciones y fechas en que se producen.

2.8. Contexto general: cualquier información relevante sobre el contexto social, cultural, económico, etc. en el que la entidad que se está describiendo desarrollaba su actividad.

El Área de relaciones se utiliza para consignar y describir las relaciones con otras instituciones, personas y/o familias, a través de cuatro elementos:


3.1. Nombre(s)/Identificador(es) de instituciones, personas o familias relacionadas

3.2. Naturaleza de la relación: donde se identifica la categoría general de la relación. Podemos encontrarnos con las siguientes relaciones:

- Jerárquica (por ejemplo, superior/subordinado)
- Temporal (predecesor/sucesor, o viceversa)
- Familiar (sobre todo para casos en que la genealogía sea compleja y se creen registros de autoridad separados para cada miembro y luego relacionarlos con su esposo(s), padre(s), hijo(s), etc.)
- Asociativa, para aquellas relaciones no incluidas en las anteriores (por ejemplo, miembro, socio, cliente, etc.)

3.3. Descripción de la relación: para proporcionar información específica de la relación.

3.4. Fechas de la relación

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 52 de 67 | |

En el Área de control se identifica de forma unívoca el registro de autoridad y se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y por qué agencia se creó y actualizó el registro de autoridad. Se compone de los siguientes elementos:

4.1. Identificador del registro de autoridad: dar un identificador único al registro de autoridad (utilizar ISO 3166 para los códigos de país)

4.2. Identificador(es) de la institución: identificar al servicio responsable de la creación del registro de autoridad

4.3. Reglas y/o convenciones

4.4. Estado de elaboración (borrador, finalizado, revisado, etc.)

4.5. Nivel de detalle (básico, parcial, completo, etc.)

4.6. Fechas de creación, revisión o eliminación


4.7. Lengua (s) y escritura(s)

4.8. Fuentes

4.9. Notas de mantenimiento

La Norma incluye un capítulo titulado Relaciones de instituciones, personas y familias con documentos de archivo y otros recursos, en el que se dan orientaciones sobre cómo vincular los registros de autoridad. Tiene cuatro elementos para consignar dicha información:

- Identificadores y títulos de recursos relacionados
- Tipos de recursos relacionados
- Naturaleza de las relaciones

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 53 de 67 | |

- Fechas de los recursos relacionados y/o las relaciones.

Aunque se pueden utilizar los 27 elementos, sólo se consideran esenciales y, por tanto, son obligatorios, los cuatro siguientes:

- Tipo de entidad (elemento 5.1.1)
- Forma(s) autorizada(s) del nombre (elemento 5.1.2)
- Fechas de existencia (elemento 5.2.1)
- Identificador del registro de autoridad (elemento 5.4.1)

Tabla resumen. ISAAR (CPF)

| ÁREA | INFORMACIÓN QUE CONTIENE | ELEMENTOS |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área de identificación | Esencial para identificar el encabezamiento de la autoridad | <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de entidad - Forma(s) autorizada(s) del nombre - Forma(s) paralela(s) del nombre - Forma(s) normalizada(s) del nombre según otras reglas - Identificador(es) para instituciones |



SERVICIUDAD E.S.P.

Código
SAOT-21

Versión
01

PROGRAMA DE DESCRIPCION
DOCUMENTAL

Página
54 de 67

| | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Área de descripción</p> | <p>Acerca de la naturaleza, contexto y actividades de la institución, persona o familia</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Fechas de existencia - Historia - Lugares - Estatuto jurídico - Función, ocupaciones y actividades - Atribución(es) / Fuente(s) legal(es) - Estructura(s) interna(s) / Genealogía - Contexto general |
| <p>Área de relaciones</p> | <p>Información en la que se consignan y describen las relaciones con otras instituciones, personas y familias</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nombre(s)/Identificador(es) de las instituciones, personas o familias relacionadas - Naturaleza de la relación - Descripción de la relación |
| <p>Área de control</p> | <p>Información para controlar los encabezamientos</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Identificador del registro de autoridad - Identificador(es) de la |



SERVICIUDAD E.S.P.

Código
SAOT-21


Versión
01

PROGRAMA DE DESCRIPCION
DOCUMENTAL

Página
55 de 67

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>institución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regla(s) y/ convenciones - Estado de elaboración - Nivel de detalle - Fechas de creación, revisión o eliminación - Lengua(s) y escritura(s) - Fuentes - Notas de mantenimiento |
| <p>Relación de instituciones, personas y familias con documentos de archivo y otros recursos</p> | <p>Información sobre los vínculos de los registros de autoridad con las descripciones de documentos y/u otros recursos</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Identificadores y títulos de recursos relacionados - Tipos de recursos relacionados - Naturaleza de las relaciones - Fechas de los recursos relacionados y/o de las relaciones |

ISDF: International Standard for Describing Functions / Norma Internacional para la Descripción de Funciones

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 56 de 67 | |

La Norma consta de 23 elementos descriptivos organizados en 4 áreas de información, así como un capítulo dando recomendaciones para establecer relaciones entre las descripciones de funciones y las descripciones de documentos de archivo realizadas con ISAD (G) o con los registros de autoridad descritos con ISAAR(CPF). Se completa la Norma con dos apéndices, el primero con la representación de las relaciones entre las tres normas (que se reproducido a continuación), y el segundo con una recopilación de ejemplos completos en inglés, francés, español y portugués.

El Área de Identificación sirve para identificar unívocamente la función que se está describiendo y define un punto de acceso normalizado. Está formada por 5 elementos:

5.1.1. Tipo: para indicar si la descripción es de una función o de una de sus subdivisiones.


5.1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre: para establecer un punto de acceso normalizado que identifique de manera unívoca la función.

5.1.3. Forma(s) paralela(s) del nombre: para indicar las distintas formas que pueden adoptar las formas autorizadas del nombre en otras lenguas o escrituras.

5.1.4. Otra(s) forma(s) del nombre: para indicar cualquier otro nombre de la función.

5.1.5. Clasificación: para clasificar la función de acuerdo con un cuadro de clasificación.

El Área de Contexto contiene la información más relevante sobre la naturaleza y contexto de la función. Se compone de los siguientes elementos:

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 57 de 67 | |

5.2.1. Fechas: Identificar la fecha o intervalo de fechas de la función.

5.2.2. Descripción: Proporcionar información sobre los objetivos de la función.

5.2.3. Historia: Proporcionar un resumen de la historia de la función.

5.2.4. Legislación: Identificar la base legal de la función.

El Área de Relaciones, en la que se consignan y describen las relaciones con otras funciones. Esta área se compone de 4 elementos que son repetibles cada vez que se quiera establecer una relación con otra función:

5.3.1. Forma(s) autorizada(s) del nombre/ Identificador de la función relacionada: para proporcionar la(s) forma(s) autorizada(s) del nombre y cualquier identificador único de la función relacionada


5.3.2. Tipo: aquí se indica si la relación se establece con una función o con una de sus divisiones.

5.3.3. Categoría de la relación: donde se identifica la categoría general de la relación entre la función descrita y la función relacionada. Se puede utilizar una de las categorías prescritas por las normas nacionales o una de las siguientes tres categorías:

- Jerárquica (por ejemplo, actividad/función, función/actividad)
- Temporal (predecesora/sucesora, o viceversa)
- Asociativa (para relaciones no contempladas en las categorías anteriores)

5.3.4. Descripción de la relación: para proporcionar una descripción específica de la naturaleza de la relación con otra función.

5.3.5. Fechas de la relación: para indicar las fechas de duración de una relación entre la función descrita con otra función.

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 58 de 67 | |

El Área de Control se utiliza para identificar de forma unívoca la descripción de una función y se incluye información sobre cómo, cuándo y por qué institución se creó y actualizó la descripción.

Contiene 9 elementos:

5.4.1 Identificador de la descripción de función

5.4.2 Identificador(es) de institución(es)

5.4.3 Reglas y/o convenciones utilizadas

5.4.4 Estado de elaboración

5.4.5 Nivel de detalle

5.4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación

5.4.7 Lengua(s) y escritura(s)

5.4.8 Fuentes

5.4.9 Notas de mantenimiento

La Norma contiene también un capítulo dando recomendaciones para establecer vínculos entre las funciones con descripciones de documentos de archivo que sigan la ISAD(G) o con registros de autoridad de instituciones, familias y personas que se describen siguiendo la ISAAR(CPF).

6.1 Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre/título de la entidad relacionada: para identificar de manera unívoca la entidad relacionada (institución, documento/s de archivo u otro recurso de información) y permitir la vinculación de la descripción de función con la descripción de la entidad relacionada.



6.2 Naturaleza de la relación: para identificar la naturaleza de la relación entre la función descrita y la entidad relacionada.

6.3 Fechas de la relación: para indicar las fechas de duración de la relación. Todos los elementos contemplados en esta norma son útiles para realizar descripciones, pero sólo se consideran obligatorios los tres siguientes:

- Tipo (elemento 5.1.1),
- Forma(s) autorizada(s) del nombre (elemento 5.1.2),
- Identificador de la descripción de función (elemento 5.4.1).

Tabla resumen. ISDF

| ÁREA | INFORMACIÓN QUE CONTIENE | ELEMENTOS |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área de identificación | Esencial para identificar unívocamente la función y que define un punto de acceso normalizado | <ul style="list-style-type: none"> - Tipo - Forma(s) autorizada(s) del nombre - Forma(s) paralela(s) del nombre - Otra(s) forma(s) del nombre - Clasificación |



SERVICIUDAD E.S.P.


Código
SAOT-21

Versión
01

PROGRAMA DE DESCRIPCION
DOCUMENTAL

Página
60 de 67

| | | |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Área de contexto</p> | <p>Acerca de la naturaleza y contexto de la función</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Fechas - Descripción - Historia - Legislación |
| <p>Área de relaciones</p> | <p>Información en la que se consignan y describen las relaciones con otras funciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Forma(s) autorizada(s) del nombre/Identificador de la función relacionada - Tipo - Categoría de la relación - Descripción de la relación - Fecha de la relación |
| <p>Área de control</p> | <p>Identifica de forma unívoca la descripción de una función y se incluye información sobre cómo, cuándo y por qué se creó y actualizó la descripción</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Identificador de la función - Identificador(es) de la institución(es) - Regla(s) y/ convenciones utilizadas - Estado de elaboración |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 61 de 67 | |


| | | |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Nivel de detalle - Fechas de creación, revisión o eliminación - Lengua(s) y escritura(s) - Fuentes - Notas de mantenimiento |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ISDIAH, International Standard for describing institutions with archival holdings / Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo

La Norma consta de 31 elementos descriptivos organizados en 6 áreas de información, así como un capítulo dando recomendaciones sobre cómo establecer relaciones entre las descripciones de instituciones que custodian fondos de archivo y las descripciones de documentos de archivo realizadas con ISAD(G) o con los registros de autoridad descritos con ISAAR(CPF) u otros recursos. Se completa la Norma con un apéndice en el que se recopilan ejemplos completos en inglés, francés, español, portugués, italiano y alemán.

El Área de Identificación sirve para identificar unívocamente a la institución custodia de los fondos de archivo que se está describiendo y define un punto de acceso normalizado. Está formada por 5 elementos:

5.1.1 Identificador: sirve para proporcionar un código numérico o alfanumérico que de modo único identifique a la institución que detenta los fondos de archivo.

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 62 de 67 | |

5.1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre: para crear un punto de acceso normalizado que identifique de manera unívoca la institución que detenta los fondos de archivo, objeto de la descripción.

5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre: en este elemento se indican las distintas formas que adopta la forma autorizada del nombre de la institución que detenta los fondos de archivo en otra(s) lengua(s) o escritura(s).

5.1.4 Otra(s) forma(s) del nombre: aquí se menciona cualquier otro(s) nombre(s) de la institución descrita que custodia los fondos de archivo, que no se haya mencionado en ningún otro lugar del Área.

5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo: para identificar la tipología de la institución que custodia los fondos de archivo.

El Área de Contacto se proporciona información sobre cómo contactar con la institución que custodia los fondos de archivo que se están describiendo. Se compone de los siguientes elementos:

5.2.1 Localización y dirección(es), tanto físicas como electrónicas.


5.2.2 Teléfono, fax, correo electrónico

5.2.3 Personas de contacto

El Área de Descripción en la que se incluye la información pertinente sobre la historia de la institución donde se conservan los fondos de archivo que se están describiendo, su estructura y política de ingresos, etc. Se compone de los siguientes ocho elementos:

5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo

5.3.2 Contexto cultural y geográfico

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 63 de 67 | |

5.3.3 Atribuciones/Fuentes legales

5.3.4 Estructura administrativa

5.3.5 Gestión de documentos y política de ingresos

5.3.6 Edificio(s)

5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas

5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones

Es en el Área de acceso donde se consignan los datos correspondientes sobre el acceso a la institución que conserva los fondos de archivo que se están describiendo: horario de apertura al público, acceso libre o restringido, etc.). Está formada por tres elementos:

5.4.1 Horarios de apertura

5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso

5.4.3 Accesibilidad


En el Área de servicios se incluye la información necesaria relativa a los servicios técnicos que la institución de custodia de los fondos de archivo ofrece. Sus elementos son los siguientes:

5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación

5.5.2 Servicios de reproducción

5.5.3 Espacios públicos

El Área de Control se utiliza para identificar de forma unívoca la descripción de la institución que custodia los fondos de archivo y se incluye información sobre

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 64 de 67 | |

cómo, cuándo y por qué institución creó y actualizó la descripción. Contiene 9 elementos:

5.6.1 Identificador de la descripción

5.6.2 Identificador de la institución

5.6.3 Reglas y/o convenciones

5.6.4 Estado de elaboración

5.6.5 Nivel de detalle

5.6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación

5.6.7 Lengua(s) y escritura(s)


5.6.8 Fuentes

5.6.9 Notas de mantenimiento

Además, esta norma ofrece directrices para vincular la información relativa a las instituciones, con la descripción de los documentos que éstas custodian y con sus productores. Las mencionadas descripciones deben ser elaboradas conforme a las normas ISAD(G) e ISAAR(CPF). Las relaciones con los documentos de archivo pueden establecerse de acuerdo a cuadros de clasificación u organización aplicados por la institución que detenta los documentos de archivo de modo que le permita mantener un control intelectual sobre sus fondos. Este capítulo 6 se compone de los siguientes elementos:

6.1 Título e identificador del recurso archivístico relacionado

6.2 Descripción de la relación

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 65 de 67 | |

6.3 Fechas de la relación

Todos los elementos cubiertos por estas reglas generales son útiles para elaborar descripciones de instituciones que conservan documentos de archivo, pero los siguientes elementos se consideran obligatorios:

- Identificador (elemento 5.1.1);
- Forma(s) autorizada(s) del nombre (elemento 5.1.2)
- Localización y dirección(es) (elemento 5.2.1).

Tabla resumen. ISDIAH

| ÁREA | INFORMACIÓN QUE CONTIENE | QUE ELEMENTOS |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área de identificación | Esencial para identificar unívocamente a la institución que detenta los fondos de archivo | <ul style="list-style-type: none"> - Identificador - Forma(s) autorizada(s) del nombre - Forma(s) paralela(s) del nombre - Otra(s) forma(s) del nombre - Tipo de institución que conserva los fondos de archivo |
| Área de contacto | Información sobre cómo | - Localización y dirección(es) |



SERVICIUDAD E.S.P.


Código
SAOT-21

Versión
01

PROGRAMA DE DESCRIPCION
DOCUMENTAL

Página
66 de 67

| | | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | contactar con la institución | <ul style="list-style-type: none"> - Teléfono, fax, correo electrónico - Personas de contacto |
| Área de descripción | Información pertinente sobre la historia de la institución que detenta los fondos de archivo, su estructura y política de ingresos, etc. | <ul style="list-style-type: none"> - Historia de la institución que custodia los fondos de archivo - Contexto cultural y geográfico - Atribuciones/Fuentes legales - Estructura administrativa - Gestión de documentos y política de ingresos - Edificio(s) - Fondos y otras colecciones custodiadas - Instrumentos de descripción, guías y publicaciones |
| Área de acceso | Datos correspondientes sobre el acceso a la institución que se está describiendo | <ul style="list-style-type: none"> - Horarios de apertura - Condiciones y requisitos para el uso y el acceso - Accesibilidad |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-21 | Versión 01 |
| | PROGRAMA DE DESCRIPCION DOCUMENTAL | Página 67 de 67 | |

| | | |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área de servicio | Información relativa a los servicios técnicos que la institución ofrece | <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de ayuda a la investigación - Servicios de reproducción - Espacios públicos |
| Área de control | Identifica de forma unívoca la descripción de la institución que detenta los fondos de archivo | <ul style="list-style-type: none"> - Identificador de la descripción - Identificador de la institución - Regla(s) y/ convenciones - Estado de elaboración - Nivel de detalle - Fechas de creación, revisión o eliminación - Lengua(s) y escritura(s) - Fuentes - Notas de mantenimiento |