

**DISEÑO DE FORMULARIOS PARA LA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO  
DURANTE SU CICLO VITAL BASADO EN LA ISAD (G)**

**MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO**

**FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE  
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN – BIBLIOTECOLOGÍA  
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA  
BOGOTÁ D.C.  
NOVIEMBRE DE 2009**

**DISEÑO DE FORMULARIOS PARA LA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO  
DURANTE SU CICLO VITAL BASADO EN LA ISAD (G)**

**MARTHA PATRICIA VARGAS MORENO**

**Trabajo de Grado realizado para aplicar al Título de:  
Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecología**

**Directora: Mónica Adriana Hinestroza Bejarano  
Profesional Ciencia de la Información - Bibliotecología**

**FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE  
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN – BIBLIOTECOLOGÍA  
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA  
BOGOTÁ D.C.  
NOVIEMBRE DE 2009**

**Nota de aceptación:**

---

---

---

---

---

---

**Firma presidente del jurado** \_\_\_\_\_

**Firma del jurado** \_\_\_\_\_

**Firma del jurado** \_\_\_\_\_

**Bogotá, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009**

**ARTÍCULO 23, RESOLUCIÓN N° 13 DE 1946.**

**“La Universidad no se hace responsable por los conceptos emitidos por sus alumnos en sus trabajos de tesis. Sólo velará porque no se publique nada contrario al dogma y a la moral católica y porque las tesis no contengan ataques personales contra persona alguna, antes bien se vean en ellas el anhelo de buscar la verdad y la justicia”**

Agradezco a Dios que me dio la oportunidad de retomar mis estudios y terminarlos, rodeándome de familia, amigos, profesores que siempre me apoyaron, levantaron, fortalecieron y acompañaron hasta ver alcanzada mi meta.

Agradezco a mis Padres, hijos y compañero quienes entusiasmados me fortalecieron y apoyaron en todo sentido y momento de mi carrera.

Agradezco especialmente a María Cristina Suaza Vargas, Bibliotecóloga de la Universidad de Antioquia, quien siempre me apoyó, impulso incondicionalmente.

Agradezco especialmente a Leonardo David Guzmán Ingeniero de Sistemas y Archivist, quien sin medidas me ha dado su apoyo profesional, de conocimiento y amistad para desarrollar éste trabajo de grado.

Agradezco a Mónica Adriana Hinestrosa, quien me honro con su conocimiento y respeto en la Dirección y guía para este trabajo de grado, en la consecución de mis metas y lograr mis objetivos académicos, profesionales y personales.

Agradezco a Aida Julieta Quiñones, quien con su persistencia, firmeza y acompañamiento, cuidados y entrega, he logrado éste trabajo de grado.

## TABLA DE CONTENIDO

Pág.

|   |    |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN .....  | 11 |
| 1. DISEÑO DE FORMULARIOS PARA LA DESCRIPCION DEL DOCUMENTO DURANTE SU CICLO VITAL BASADO EN LA ISAD (G) ..... | 14 |
| 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....  | 14 |
| 1.2 ANTECEDENTES .....  | 14 |
| 1.2.1 EVOLUCIÓN DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS: RDDA .....   | 20 |
| 1.3 SITUACIÓN ACTUAL .....  | 23 |
| 1.3.1 EVOLUCIÓN DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS – N.A.: COMPARACIÓN, DIVERGENCIAS – D Y CONVERGENCIAS – C .....   | 23 |
| 1.3.2 ESFERA DE ACCIÓN Y PROPÓSITO EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICAS. ....             | 25 |
| 1.3.2.1 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN .....   | 26 |
| 1.3.2.2 ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA DESCRIPCIÓN .....   | 26 |
| 1.3.2.3 ELEMENTOS DE LA INFORMACIÓN DESCRIPTIVA .....   | 27 |
| Tabla N° 2: Complemento eventos historia ISAD (G) .....   | 29 |
| 2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....   | 30 |
| 3. OBJETIVO GENERAL .....   | 30 |
| 3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....   | 31 |
| 4. JUSTIFICACIÓN .....  | 31 |
| 5. MARCO REFERENCIAL .....  | 33 |
| 5.1 MARCO TEÓRICO .....   | 33 |
| 5.1.1 NORMA ISAD (G) .....  | 34 |
| 5.1.2 LOS PUNTOS DE ACCESO SE BASAN EN LOS ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN. ....                                     | 35 |
| 5.1. 3 REGLAS DE DESCRIPCIÓN MULTINIVEL .....   | 35 |
| 5.1.4 INFORMACIÓN PERTINENTE PARA EL NIVEL DE DESCRIPCIÓN ...   | 36 |
| 5.1.5 ESTRUCTURA DE LA ISAD (G) .....   | 36 |
| 5.1.6 LA DESCRIPCIÓN MULTINIVEL .....   | 36 |
| 5.1.7 NORMA ISAD (G), PRINCIPALES ELEMENTOS DE LA NORMA ISAD (G): CONTENIDO E INTERPRETACIÓN .....            | 37 |
| 5.1.7.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN .....  | 37 |
| 5.1.7.2 ÁREA DE CONTEXTO .....  | 37 |
| 5.1.7.3 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA .....  | 37 |
| 5.1.7.4 ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO .....   | 37 |

|          |  |    |
|----------|--|----|
| 5.1.7.5  | ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA .....   | 37 |
| 5.1.7.6  | ÁREA DE NOTAS .....  | 38 |
| 5.1.7.7  | ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN .....  | 38 |
| 5.1.8    | ¿QUÉ FUNCIÓN CUMPLEN LOS ELEMENTOS INFORMATIVOS DEL REGISTRO DESCRIPTIVO? .....                              | 38 |
| 5.1.9    | ANÁLISIS FUNCIONAL DE LOS ELEMENTOS DE LA ISAD (G).....  | 38 |
| -        | ÁREA DE IDENTIFICACIÓN .....   | 38 |
| -        | CÓDIGO DE REFERENCIA.....  | 38 |
| -        | TÍTULO .....   | 38 |
| -        | FECHA(S) .....   | 39 |
| -        | NIVEL DE DESCRIPCIÓN .....   | 39 |
| -        | VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN .....  | 39 |
| -        | ÁREA DE CONTEXTO .....   | 40 |
| -        | NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR (ES):.....   | 40 |
| -        | HISTORIA INSTITUCIONAL / RESEÑA BIBLIOGRÁFICA .....  | 40 |
| -        | HISTORIA ARCHIVÍSTICA .....  | 40 |
| -        | FORMA DE INGRESO .....   | 41 |
| -        | ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA - PRINCIPALES ELEMENTOS DE LA NORMA ISAD (G): CONTENIDO E INTERPRETACIÓN..... | 41 |
| -        | ALCANCE Y CONTENIDO.....   | 41 |
| -        | VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN.....   | 41 |
| -        | NUEVOS INGRESOS .....  | 42 |
| -        | ORGANIZACIÓN.....  | 42 |
| -        | ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO .....  | 42 |
| -        | CONDICIONES DE ACCESO .....  | 42 |
| -        | CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN.....   | 43 |
| -        | LENGUA/ESCRITURA(S) DE LA DOCUMENTACIÓN .....  | 43 |
| -        | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS .....  | 44 |
| -        | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN .....  | 44 |
| -        | ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....  | 44 |
| -        | EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE LOS ORIGINALES .....  | 44 |
| -        | UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS .....   | 45 |
| -        | NOTA DE PUBLICACIONES .....  | 45 |
| -        | ÁREA DE NOTAS.....   | 46 |
| -        | NOTAS .....  | 46 |
| -        | ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN.....   | 46 |
| -        | NOTA DEL ARCHIVERO.....  | 46 |
| -        | REGLAS O NORMAS .....  | 46 |
| -        | FECHA(S) DE LA(S) DESCRIPCIÓN(ES).....   | 47 |
| 5.1.10   | LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN EN EL CONTEXTO DE LA NORMALIZACIÓN .....                                     | 47 |
| 5.1.10.1 | PRINCIPIOS GENERALES.....  | 47 |
| 5.1.10.2 | PAUTAS DE ELABORACIÓN .....  | 47 |
| 5.1.10.3 | FINALIDAD DE LA ISAD (G).....  | 48 |
| 5.1.11   | LOS METADATOS .....  | 49 |

|  |   |     |
|--|---|-----|
| 5.1.11.1   | INFORMACIÓN.....  | 49  |
| 5.1.11.2   | DATO: .....   | 49  |
| 5.1.12   | EL LENGUAJE UTILIZADO .....   | 51  |
| 5.1.12.1   | LENGUAJE DOCUMENTAL .....   | 51  |
| 5.1.12.2   | LENGUAJE NATURAL.....   | 51  |
| ISAD (G)   | .....   | 53  |
| EAD  | .....   | 53  |
| 5.1.13   | ONTOLOGIAS, WEB SEMANTICA Y SU INTEROPERABILIDAD EN LA RECUPERACIÓN Y CONSULTA DE DATOS DESCritos CON ESTÁNDARES DOCUMENTALES ..... | 55  |
| 5.1.13.1   | ONTOLOGÍA.....  | 56  |
| 5.1.13.2   | WEB SEMÁNTICA: .....  | 56  |
| 5.2  | MARCO CONCEPTUAL .....  | 57  |
| 5.2 .1   | NIVEL DE DESCRIPCIÓN .....  | 59  |
| 5.2 .3   | VALORES POR DEFECTO.....  | 59  |
| 5.2.4  | ESTRUCTURA MULTINIVEL.....  | 59  |
| 5.2 .5   | COMPLEMENTACIÓN DE DATOS DE SIGNATURA.....  | 60  |
| 6.   | DISEÑO METODOLÓGICO.....  | 60  |
| 7.   | FORMULARIOS.....  | 64  |
| <input type="checkbox"/>   | ARCHIVO DE GESTIÓN .....  | 65  |
| <input type="checkbox"/>   | ARCHIVO CENTRAL .....   | 65  |
| <input type="checkbox"/>   | ARCHIVO HISTÓRICO .....   | 65  |
| 7.1  | FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN. (VER ANEXO N°3).....  | 67  |
| 7.2  | FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL (VER ANEXO N°4) .....   | 71  |
| 7.3  | FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO HISTÓRICO (VER ANEXO N°5) .....   | 73  |
| 8.   | CONCLUSIONES: 75BIBLIOGRAFÍA 77   |     |
| ANEXO N° 1   | .....   | 80  |
| GLOSARIO TÉRMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA.....                                |   | 80  |
| ANEXO N° 2   | .....   | 100 |
| GLOSARIO DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA .....                                |   | 100 |
| CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS.....                                 |   | 100 |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS ASOCIADOS A LAS REGLAS GENERALES - ISAD (G) ..... |   | 101 |

## LISTA DE TABLAS

|  | Pág. |
|--|------|
| TABLA N° 1 EVOLUCIÓN DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS – N.A.:<br>COMPARACIÓN, DIVERGENCIAS – D Y CONVERGENCIAS – C..... | 23   |
| TABLA N° 2 COMPLEMENTO EVENTOS HISTORIA ISAD (G).....  | 29   |
| TABLA N° 3 PARALELISMO ISAD (G) – EAD.....   | 53   |

**DISEÑO DE FORMULARIOS PARA LA DESCRIPCION DEL DOCUMENTO  
DURANTE SU CICLO VITAL BASADO EN LA ISAD (G)**

## INTRODUCCIÓN

La esencia del Profesional de la Información se encuentra en el servicio a la sociedad a través de su saber, de plantear medios eficaces y válidos que ayuden a forjar políticas, leyes, normas que fortalezcan la vida democrática de la sociedad a la que pertenecen, mostrándole al usuario sus derechos para acceder a la información a través de las reglas establecidas previamente.

El Archivista, Documentalista, Bibliotecólogo, Analista de la Información, Arquitecto de la Información debe mostrar un norte a través de sus recursos y aportes intelectuales sin limitarse al acopio, conservación, descripción, organización, clasificación, análisis informacional, diseño de herramientas que alojen y sirvan la información de forma rápida y eficaz, por la explosión de la información, por el uso intenso de las nuevas tecnologías, debe soportar todas sus acciones intelectuales y profesionales en la ética y formación integral para ser individuos no solo de producción sino de confianza dentro de la sociedad moderna, la cual considera como una riqueza su información tanto personal como empresarial, evitando la explotación de la información y su mal uso, protegiendo y custodiando los derechos del usuario ya sea un individuo o una institución.

En el cumplimiento de éste planteamiento, se hace un aporte desde la academia basado en los estándares ya establecidos para descripción archivística, con miras a la recuperación y accesibilidad de la información.

En la Archivística, como en la Bibliotecología, concurre la necesidad de un lenguaje y unas reglas de descripción documental como las ISAD (G): General International Standard Archival Description; Reglas para la Descripción de Documentos de Archivo de Canadá, RDDA; Descripción Archivística Codificada, EAD (Encoded Archival Description), entre otras, que han mostrado una serie de

elementos que permiten normalizar el conjunto de elementos que componen un documento de un archivo. Ha sido un esfuerzo a escala internacional para normalizar la descripción archivística, sin olvidar que es importante el control de ésta función establece dentro de los archivos no solo históricos sino también durante todo el ciclo vital del documento. Las normas en general han sido contempladas básicamente para describir documentos de conservación permanente o en fase histórica sin dejar espacio para los que se encuentran en trámite o en fase de gestión o administrativos. En éste trabajo se hace una referenciación histórica necesaria para el entendimiento de cómo se estructuraron las diferentes normas para la descripción documental, resaltando los ítems considerados relevantes en la representación de la información contenida en el documento a través de las mismas. Mostrando de forma consecuente la evolución de nuevas propuestas normativas en el planteamiento de un estándar que enmarque parámetros generales de descripción que puedan ser utilizados a nivel internacional con adaptaciones propias según sus necesidades y políticas descriptivas.

Basado en lo anterior se trata de plantear un complemento a esas normas descriptivas archivísticas, tomando como eje la norma ISAD (G) teniendo en cuenta que es un esfuerzo del Comité Internacional de Archivos –CIA, adoptada a nivel internacional para la descripción documental. Desplegando la norma ISAD (G) y algunos aspectos de otras normas como Archives, Personal Papers and Manuscripts – APPM que dieron el primer paso en la descripción documental a nivel archivístico, también se mencionan las Reglas Anglo Americanas para la Catalogación – AACR2, el USMARC AMC, Manual of Archival Description – MAD, Reglas para la Descripción de Documentos de Archivos (RDDA, todo con el fin de armonizar y normalizar de la mejor manera posible la elaboración de los formularios de descripción para cada una de las fases del ciclo documental; se recuentan y muestran aspectos importantes para la estructuración de las mismas como los conceptos de datos, metadatos, web semántica teniendo en cuenta que

se debe progresar y cambiar con los tiempos y que una de las bondades de la ISAD (G) es su interoperabilidad como estándar descriptivo archivístico con los metadatos haciéndolo así un elemento importante en el intercambio de información bajo los mismos estándares ya planteados.

En el marco conceptual se desarrolla lo analizado y expuesto en el marco teórico, sustentando el desarrollo de los objetivos específicos, dando respuesta a la formulación del problema y metodología para hacer que la comprensión de la teoría se vea reflejada en los formularios para la descripción documental; el lenguaje utilizado se basa en el proporcionado por el Archivo General de la Nación en documentos como el Reglamento General de Archivos con su glosario técnico especializado en archivística, lo que brinda al lector una visión para comprender éste trabajo, sobre lo que debe hacer si necesita implementar los formularios de descripción documental en su actividad laboral diaria.

# **1. DISEÑO DE FORMULARIOS PARA LA DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO DURANTE SU CICLO VITAL BASADO EN LA ISAD (G)**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Una de las funciones esenciales que debe cumplir el archivo en cualquier etapa del ciclo documental es la de tener conocimiento y dominio absoluto de los documentos que la institución genera y posee; en el desarrollo de las tareas archivísticas además del control de éstos documentos, se ve implícita la descripción documental, la cual fortalece éste tipo de controles y descripciones, para ello utilizan herramientas como inventarios documentales, catálogos (origen bibliográfico), guías, índices, tesauros, bases de datos, innumerables herramientas que faciliten la recuperación informacional documental.

Sin embargo las herramientas mencionadas anteriormente se enfocan más en la forma y contenido de los documentos, dejando de lado la adecuación a la realidad archivística que pueda estar presentándose en su archivo, una realidad es el diligenciamiento manual de cada uno de éstos instrumentos cada vez que se requiera hacer algún movimiento archivístico como: transferencias, eliminación por vencimiento de tiempos de retención, expurgo en los fondos documentales acumulados, entre otras; éstas actividades demandan recursos en tiempo y personal que aminoran la efectividad en el servicio de la información.

## **1.2 ANTECEDENTES**

Durante las diferentes disertaciones en el planteamiento de herramientas y normas para facilitar la descripción archivística se han apreciado varios aspectos dándoles tratos preferenciales como el contenido del documento, origen, fechas extremas, entre otros, sin aún plantear elementos para el documento en cada fase del ciclo del mismo; con base en lo anterior se pretende diseñar o aportar éstos elementos que no se han pensado ni diseñado antes por los grupos de

especialistas. Aquí un acercamiento al origen y desarrollo de las diferentes normas en donde se destacan elementos de constitución y desarrollo de éstas normas sin apreciarse el diseño de alguna herramienta para cada ciclo del documento dentro del archivo.

La evolución archivística junto con su normatividad surge, entre otras, por las necesidades de realizar un tratamiento y gestión documental en cada una de las tareas diarias ya sea en una entidad o para un individuo. La adaptación y modernización de las mismas da la evolución y cambio que se adapta a cada época y necesidad. Como lo afirma Antonia Heredia: “Igual ocurre con los archiveros y con la Archivística con relación a los Archivos. El Archivo dice Duchein: “está situado en el centro del funcionamiento de la sociedad”, lo que no deja de ser otro corazón, y los archiveros no pueden dejar de observarlo y constatar las transformaciones que va teniendo al hilo del cambio, del desarrollo de esa sociedad en la que palpita. Por eso no debe sorprender que, a estas alturas del tiempo y de mi vida profesional, me pregunte ¿qué es un archivo? La pregunta para responderla exige reflexionar sobre la evolución de la Archivística, sobre todo en estos últimos años en los que la aceleración marca el ritmo de todo, y situarse en el estatus de esta disciplina, permeable a todos los impulsos que afectan a los comportamientos sociales: normalización, integración, interdisciplinariedad, globalización. Esta reflexión es necesaria para no quedarnos atrás y que la misma nos permita poner de manifiesto una evolución que, sin perder identidad, supone un cambio profundo que determinará nuestro trabajo como archiveros. Esa evolución, sobre la que hablaremos, ha llevado al Archivo, como institución, dentro de cualquier Organización, a dejar de ser un accesorio aislado, apartado, y, en el mejor de los casos, un lujo innecesario...”<sup>1</sup>

Partiendo de ésta disertación de Antonia Heredia, se pueden abordar los antecedentes de cómo han evolucionado y se han ido construyendo los

---

<sup>1</sup> HEREDIA, Antonia. Archivera. ¿Qué es un archivo? Ponencia magistral, Exposición y Conferencias Internacional de Archivos (Excol'07) 23 al 27 de Mayo, 2007. Bogotá (Colombia) p. 1 de 9. En línea: <http://www.scribd.com/doc/230826/antonia-heredia>. Consultado el 11 de noviembre de 2009.

estándares para la descripción archivística en los documentos. Éste abordaje se plantea a partir de una recopilación histórica y analítica realizada por la Universidad Granada de España- UGE en la Facultad de Comunicación y Documentación – Departamento de Biblioteconomía y Documentación. Presentada como: Tema 11. El desarrollo normativo: la descripción de documentos en la actualidad.<sup>2</sup>

La UGE, empieza con: Uno de los pioneros en la elaboración de normas para la descripción documental archivística es Steven L. Hensen, durante los 80's, autor del libro Archives, Personal Papers and Manuscripts (Archivos, documentos personales y manuscritos)<sup>3</sup>, fundamentándose en el capítulo cuatro de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición (Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition, AACR2)<sup>4</sup> por sus siglas en inglés, elabora un manual general que: permite describir cualquier tipo de documento de archivo y que destaca los aspectos de la descripción archivística frente a los de la descripción bibliográfica, sin olvidar los principios básicos y la estructura de las AACR2.

En 1983 aparece la primera edición de Archives, Personal Papers and Manuscripts – APM y la segunda edición en 1989. Tras su publicación, es adoptado, como norma para la descripción de documentos por grandes centros y redes bibliográficas americanas como: Library of Congress, Research Library Group (RLG), entre otras. Éste es el primer trabajo de carácter normativo específicamente archivístico. Su origen (AACR2) ha marcado notablemente sus

---

<sup>2</sup> UNIVERSIDAD GRANADA DE ESPAÑA. Facultad de comunicación y Documentación – Departamento de Biblioteconomía y Documentación. Tema 11. El desarrollo normativo: la descripción de documentos en la actualidad. En línea: [http://www.ugr.es/~epeis/docencia/arch\\_electronicos/ISAD-G.ppt](http://www.ugr.es/~epeis/docencia/arch_electronicos/ISAD-G.ppt). Consultado el 18 de mayo de 2009.

<sup>3</sup> HENSEN, Steven L. Archives, Personal Papers and Manuscripts (Archivos, documentos personales y manuscritos). Society of American Archivists, 2ª edición (junio de 1989). 196 P.

<sup>4</sup> AGUAYO, Jorge. Reglas de catalogación angloamericanas / preparadas por The American Library Association ... [et al] ; versión española de Hortensia Aguayo ; asesoría y adaptación de Jorge Aguayo. Washington : Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, 1970. 395 p. ; 27 cm. Son un conjunto de reglas que se aplican a la descripción bibliográfica y que proveen la forma que deben adoptar los encabezamientos, permiten determinar los puntos de acceso en un catálogo y brindan pautas para describir distintos tipos de documentos.

elementos; dando lugar a un código de descripción archivístico con una fuerte influencia bibliográfica. Desde aquí se ve que la fundamentación y estructura de la normalización para la descripción documental archivística se basó inicialmente en la descripción bibliográfica.

El USMARC AMC, es un formato que surge con el propósito de sustentar la creación de un sistema nacional de información archivística y en términos generales, presenta la misma configuración que el resto de los formatos MARC<sup>5</sup>, integrados por tres tipos de datos:

- Estructura o forma general de disposición de los datos.
- Identificadores de contenido, sistema de códigos que identifica de forma unívoca cada uno de los elementos de contenido.
- Contenido, datos que se incluyen en el sistema.

Pese a que mantiene la misma estructura que la familia de los MARC, presenta cambios importantes en la parte de contenido. Las modificaciones realizadas han sido de tres tipos:

- Eliminación de áreas y campos innecesarios (área de serie, datos de publicación, de edición, etc.).
- Adaptación de campos bibliográficos a las necesidades de la descripción archivística.

Creación de nuevos campos, sobre todo en el área de notas. Ésta área es la que se aprovechó para incluir la mayoría de los cambios que exigía la descripción archivística.

El proyecto más importante puesto en marcha por las instituciones británicas en el campo de la descripción fue el Archival Description Project de la Universidad de Liverpool. Aunque tiene su origen en 1980, no se pone en marcha hasta 1984, con

---

<sup>5</sup> El Formato MARC 21 para Registros Bibliográficos ha sido diseñado para servir como portador de la información bibliográfica relativa a: materiales textuales impresos y manuscritos, archivos de computador, mapas, música, recursos continuos, materiales visuales y materiales mixtos. Biblioteca del Congreso – Oficina de Desarrollo de Redes y Normas MARC. NORMAS MARC. En: <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/bdintro.pdf>. Consultado el 19 de septiembre de 2009.

el objetivo primordial de formular normas específicas para la descripción archivística. Los primeros resultados fueron inmediatos; en 1986 se publica la primera edición del Manual of archival description (MAD1) – Michael Cook<sup>6</sup>. En los años siguientes, 1987 – 1989 fue presentado en numerosos seminarios.

Terminada esta fase de presentación ya se pasó a otra de aplicación y prueba. Motivo por el cual se publica en 1989 el MAD User Guide (una breve guía general de la primera edición del MAD). En ese mismo año, 1989, aparece la segunda edición del MAD, el MAD2 (realizada junto con Margareth Procter<sup>7</sup>); que incluía importantes modificaciones con respecto al anterior:

- Formatos de descripción recomendados para la elaboración de diferentes presentaciones de los instrumentos de descripción.
- Ejemplos prácticos de diferentes niveles de descripción archivística.

Mayor número de reglas y regulación más precisa de algunos elementos de la descripción.

Mayor número de formatos para la elaboración de instrumentos de descripción.

Reglas específicas para tipos de documentos determinados.

Esta segunda edición ha permanecido vigente durante la década de los 90.

A finales del 2000 fue publicada la tercera edición.

El objetivo general del manual es sistematizar y codificar la práctica tradicional.

Está dividido en cinco partes:

- Una introducción general, con:

---

<sup>6</sup> Miembro del International Council on Archives, ICA. Dirección 12 Grosvenor Avenue West Kirby. Teléfonos: 441517945424, fax: 441517086502. University of Liverpool. Centro de Estudio de Archivos LUCAS. URL: <http://www.liv.ac.uk/lucas>.

<sup>7</sup> Profesora Archivos y Registros en el Departamento de Historia en la Universidad de Liverpool, Escuela de Historia, Reino Unido, adelanta investigación en: Las áreas de investigación actuales incluyen el impacto de las políticas públicas en actividades de archivo, la naturaleza y el desarrollo de la escritura de archivos antes de 1922, Hubert Hall y el mundo del «trabajador histórico». Teléfono +44(0)1517942411. Correo: Procter&M. URL: [www.liv.ac.uk / Lucas](http://www.liv.ac.uk/Lucas).

Los principios teóricos que rigen la descripción archivística,  
Los requisitos para el desarrollo de un programa descriptivo y  
Los problemas generales de la descripción.

- Los elementos y la estructura de la descripción archivística.
- Los formatos de descripción recomendados para la elaboración de diferentes presentaciones de los instrumentos de descripción.
- Los ejemplos prácticos de diferentes niveles de descripción archivística. Y
- Las recomendaciones para la descripción de algunos tipos documentales concretos (títulos de propiedad y correspondencia) y de documentos en soportes especiales (fotografías, planos y documentos cartográficos, archivos sonoros, archivos fílmicos y vídeos y archivos informáticos).

En cuanto a su estructura, se puede decir que los datos de la descripción se encuentran divididos en dos grandes sectores: el sector de descripción archivística y el sector de información de gestión.

El sector de la descripción archivística está integrado por las siguientes áreas y subáreas:

Área de mención de identidad.

Subárea de código de referencia.

Subárea de título.

Subárea de número de nivel de descripción.

Área de historia administrativa y de custodia.

Subárea de historia administrativa.

Subárea de historia de la custodia.

Subárea de nota del archivero.

Área de contenido y carácter.

Subárea de resumen de contenido.

Subárea de descripción diplomática.

Subárea de descripción física.

Área de acceso, publicación y referencia.

Subárea de registro de acceso.

Subárea de registro de publicaciones.

Subárea de materiales relacionados.

Subárea de registro de exposiciones

Los datos recogidos en el sector de información de gestión son datos de uso exclusivamente interno. Se encuentran agrupados en tres áreas a saber:

Área de información de control administrativo

Subárea de registro de entrada.

Subárea de registro de localización.

Área de control del proceso

Subárea de registro de organización.

Subárea de registro de descripción.

Subárea de registro de indización.

Subárea de registro de uso.

Subárea de registro de peticiones de información.

Subárea de registro de préstamos.

Subárea de registro de evaluación.

Este sector es exclusivo de MAD2; ninguno de los otros manuales o reglas de descripción recoge información de este tipo.

Área de conservación

Subárea de administración.

Subárea de registro de conservación.

### **1.2.1 EVOLUCIÓN DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS: RDDA**

Las Reglas para la Descripción de Documentos de Archivos (RDDA), surgen en Canadá y tienen valor normativo, como consecuencia del consenso alcanzado por la comunidad archivística canadiense para su aplicación, han sido redactadas por varias comisiones de archiveros pertenecientes a las asociaciones profesionales que, en última instancia, respaldan el contenido de las reglas.

Aunque la publicación de las RDDA fue iniciada en 1990, el proceso de normalización comenzó a principios de los años 80 y ha seguido un largo procedimiento consultivo previo entre los archiveros canadienses. Éstos usarán todas las áreas de la descripción bibliográfica, adaptando aquéllas de contenido bibliográfico para incluir datos de carácter archivístico y admitirán la creación de nuevas áreas para registrar información de carácter exclusivamente archivístico. Concretamente se crea un área nueva, el área de descripción de documentos de archivo. Las RDDA para cada uno de los niveles de descripción existentes permite el aporte de información, en dos niveles diferentes:

- El primero formado por la información mínima necesaria para identificar y describir la unidad documental objeto de nuestro análisis.
- El segundo recoge todos los elementos posibles que pueden aportar las reglas y sirven para completar la descripción.

El principal aporte de las RDDA ha sido definir, con precisión, los elementos que integran el primer nivel de información para cada uno de los niveles de descripción:

- Descripción a nivel de fondo. -Título propio.- Precisiones relativas a la categoría de documentos.- Fecha(s) de creación.- Extensión de la unidad archivística.- Historia administrativa / Noticia. -Descripción a nivel de serie. - Descripción a nivel de expediente.-Extensión de la unidad archivística.- Historia de la conservación.- Portada y contenido.- Nota(s).
- Descripción a nivel de documento. -Título propio / Menciones de responsabilidad.- Edición / Menciones de responsabilidad relativas a la edición.- Precisiones relativas a la categoría de documentos.- Fecha(s) de creación o, en su defecto, primer lugar de publicación, etc.: nombre del primer editor, etc., fecha de publicación, de difusión, etc.- Extensión de la unidad archivística.- Historia de la conservación.- Portada y contenido.- Nota(s).- Número normalizado.

El segundo nivel de información, de cada uno de los niveles de descripción indicados, comprende todos los elementos de las RDDA aplicables a la unidad de descripción.

### 1.3 SITUACIÓN ACTUAL

#### 1.3.1 EVOLUCIÓN DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS – N.A.: COMPARACIÓN, DIVERGENCIAS – D Y CONVERGENCIAS – C

| <b>N.A.</b> | <b>Archives, Personal Papers and Manuscripts - APPM</b>  | <b>Reglas para la Descripción de Documentos de Archivos - RDDA</b>                  | <b>Manual of Archival Description - MAD2</b>   |
|-------------|--|---|--|
| <b>D</b>    | Ambas están basadas en las Reglas Anglo Americanas para la Catalogación- AACR2. Éste modelo hace insuficiente la descripción archivística. |   | Éste es un verdadero modelo de descripción archivístico, caracterizado especialmente por las bondades de la descripción multinivel. Surge de la formulación de normas auténticas para la descripción documental.                               |
| <b>D</b>    | Solo adaptan el capítulo 4º de las Reglas Anglo Americanas para la Catalogación - ACCR2  | Pretenden adaptar las Reglas Anglo Americanas para la Catalogación- ACCR2 completas | -Siguen reglas precisas para la descripción de documentos en soportes especiales, siguiendo las pautas marcadas por MAD2. Se presenta como un manual de descripción específicamente archivístico, con una estructura y elementos particulares. |

|          |  |  |  |
|----------|--|--|--|
| <b>D</b> | Se había configurado como un manual que seguía la estructura bibliográfica, anulando para el uso archivístico aquellas áreas y elementos innecesarios para la descripción  | Intentan conjugar, al máximo, los elementos de descripción bibliográfica con los elementos de la descripción archivística, aprovechando conceptos, terminología y estructuras de ambas técnicas. | El mayor carácter técnico de la normativa sobre descripción en varios niveles y sobre profundidad de la descripción archivística, utilizando sus propios elementos planteados. |
| <b>D</b> | En cuanto a la estructura para la elaboración de las APPM solo se usan las áreas de datos establecidas para la descripción bibliográfica, y dentro de éstas se anulan aquéllas de contenido específicamente bibliográfico. | En la estructura de las RDDA se encuentra un formato de descripción idéntico al propuesto por las AACR2 (un formato similar al bibliográfico).   | El uso de la estructura, signos de puntuación y formato general de la descripción bibliográfica para la descripción archivística.  |

Evolución de las normas archivísticas – N.A.: comparación, divergencias – D y convergencias – C. Información tomada y adaptada de la UNIVERSIDAD GRANADA DE ESPAÑA. Facultad de comunicación y Documentación – Departamento de Biblioteconomía y Documentación. Tema 11. El desarrollo normativo: la descripción de documentos en la actualidad. En línea: [http://www.ugr.es/~epeis/docencia/arch\\_electronicos/ISAD-G.ppt](http://www.ugr.es/~epeis/docencia/arch_electronicos/ISAD-G.ppt). Consultado el 18 de mayo de 2009.

Hasta aquí, lo importante e interesante del análisis en el trabajo realizado por la Universidad Granada de España - UGE, para lograr concatenar los antecedentes históricos, la cual fue citada anteriormente. Sigue en éste recuento de antecedentes una secuencia cronológica de eventos desarrollados por la comunidad archivística internacional en miras de lograr la uniformidad en cuanto a la descripción documental archivística.

En 1988 Ottawa, el Consejo Internacional de Archivos (CIA) organiza un encuentro internacional de expertos en estándares descriptivos en donde se da como

resultado la formación de un grupo de trabajo para concretar el proyecto de normalización internacional de la descripción archivística.

En 1990 Horn-Grenzhausen (Alemania) se hace la primera reunión plenaria de la Comisión de Normas de Descripción del Consejo Internacional de Archivos (CIA), éste grupo de trabajo realiza un análisis comparativo de tres estándares nacionales que se desarrollan en los años ochentas: Archives, personal papers and manuscripts (APPM, Estados Unidos), A Manual for archival description (MAD, Reino Unido), Rules for Archival Description (RAD, Canada).

En 1992, Madrid: Se decide ponerlo en circulación para su comentario por la comunidad archivística internacional, distribuyéndolo como ponencia en el XII Congreso internacional de archivos, celebrado en Montreal.

### **1.3.2 ESFERA DE ACCIÓN Y PROPÓSITO EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICAS.**

Madrid - España 1992. Declaración de principios sobre la descripción normalizada archivística<sup>8</sup>, ésta tiene el propósito de establecer el fundamento para la elaboración de normas de descripción archivísticas internacionalmente aplicables. Contiene un conjunto de párrafos estructurados y numerados que tratan sobre temas estrictamente pertinentes a la descripción archivística. Las normas para la misma deben basarse en principios teóricos aceptados. En verdad, la necesidad de contar con un fundamento teórico es la razón de formular estos principios antes de elaborar las normas de descripción. Estos principios se basan en principios archivísticos, tal como el Principio de Procedencia. Ciertos principios prácticos, que son el resultado lógico de los principios teóricos, deben ser considerados durante el proceso de describir el material archivístico. Por ejemplo, el principio de que la descripción archivística procede de lo general a lo específico es una

---

<sup>8</sup> CONCEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMISIÓN AD HOC DE NORMAS DE DESCRIPCIÓN. Declaración de principios sobre la descripción archivísticas: primera versión revisada: Madrid, España, enero de 1992. Ottawa: Consejo Internacional de Archivos, febrero de 1992.

consecuencia práctica del principio de procedencia (ver anexo, glosario). Estos principios se deben articular para construir una estructura de aplicabilidad general y un sistema de descripción archivística que no dependan de los instrumentos de búsqueda o de los sistemas de un depósito dado, ya sea manual o automatizado. Se necesitan elementos de información sobre el material archivístico en cada una de las etapas de la administración de los documentos (cuando se reciben en custodia, cuando se conservan, ordenan, etc). Sin embargo, estos Principios tratan sobre el proceso formal de describir después que el material archivístico ha sido ordenado y se ha determinado cuáles son las unidades o entidades que deben ser descritas.

#### **1.3.2.1 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN**

Toda entidad archivística que haya sido ordenada, independientemente del medio, puede ser considerada una unidad de descripción. La unidad de descripción más amplia es el fondo. Otras unidades de descripción, por ejemplo, series, archivos de documentos activos, son componentes de los fondos, establecidos en el curso de la ordenación del material reflejan esa ordenación.

#### **1.3.2.2 ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA DESCRIPCIÓN**

A partir de la práctica, la información para la descripción de un acumulado de documentos se adquiere, se compila y se analizan las partes; la descripción procede, se dispone y se exhibe de lo general a lo particular. La descripción de los fondos se presenta como un todo antes que cualquiera de sus partes. Un fondo puede ser descrito como un todo en una sola descripción o representado como un todo y en sus partes en varios niveles de descripción, aquí se puede evidenciar una organización tipo taxonómico, pues las jerarquías se tienen en cuenta para la organización y descripción; las partes constituyen niveles subsecuentes, cuya descripción del conjunto tiene importancia cuando se la considera en el contexto de la descripción del conjunto de los materiales del fondo. Fácilmente este tipo de descripción se puede relacionar con la estructuración de

un lenguaje documental como el de un tesoro en su estructura interior, pues es detectable en su organización en forma de árbol de mayor a menor, de lo general a lo particular.

Siendo consecuente con lo anterior, un fondo se debe describir como un todo, en el lenguaje documental el todo se puede designar a través de una especialidad en la que esté desarrollado el tesoro; para describir las partes del fondo se debe tener en cuenta el contexto de la descripción del conjunto de los componentes del mismo. Nuevamente un formato jerárquico se debe tener en cuenta para los niveles de descripción y a su vez cada uno relacionado con el todo unificado.

### **1.3.2.3 ELEMENTOS DE LA INFORMACIÓN DESCRIPTIVA**

Cada descripción, independientemente del nivel, se compone de un conjunto ordenado de documentos. Para explicar el contexto de los fondos y sus partes es necesario presentar o vincular información sobre la procedencia con la información sobre el material archivístico.

- Localización selectiva y extracción de la información descriptiva
- La estructura y el contenido de las representaciones del material archivístico debería facilitar la localización y extracción de información.
- Se debe prever la localización y extracción de la procedencia.

Un medio importante de facilitar la localización y extracción de la procedencia y otros elementos de la descripción es la creación de puntos de acceso que deben estar sujetos al control de autoridad.

Un sistema completamente desarrollado de descripción archivística debería incluir:

- Vocabulario controlado para fines de localización y extracción
- Los principios de la descripción se basan en el principio de procedencia.
- La organización es una actividad previa a la descripción.
- Antes de describir es preciso establecer las unidades o entidades que deben ser descritas.
- Unidad de descripción: entidad archivística organizada, independientemente del soporte.
- El fondo es la unidad de descripción más amplia.
- El resto de las unidades de descripción son componentes del fondo.
- La presentación de las descripciones es jerárquica (de lo general a lo particular)
- La elaboración es analítica.
- El fondo puede ser descrito de forma individual o también pueden ser descritas las partes que lo integran.
- En la descripción es preciso incluir información sobre la procedencia (productores).

En particular éste ítem del trabajo tiene gran relevancia, pues, el diseño y planteamiento de los formularios para la descripción documental, tienen aquí un inicio y soporte del porqué se plantean y diseñan para el uso en las labores archivísticas con eficacia.

1993: Se examina y revisa nuevamente el texto de la norma, para publicarla este año con apoyo financiero de la UNESCO.

1999, Estocolmo: El comité sobre normas de descripción aprueban la segunda edición de la norma ISAD (G), tras cinco años de prueba y recogida de propuestas y sugerencias.

|   |      |                  |                              |
|---|------|------------------|------------------------------|
| - | 1989 | París            | Reunión de la UNESCO         |
| - | 1990 | Wroclaw          | Constitución Comisión Ad Hoc |
| - | 1990 | Hörh-Grenzhausen | Primera Sesión plenaria      |
| - | 1992 | Madrid           | Declaración de Principios    |
| - | 1992 | Montreal         | XIIº Congreso Internacional  |
| - | 1993 | Estocolmo        | ISAD(G)                      |
| - | 1996 | Pekín            | Creación comité ICA/CDS      |
| - | 1998 |                  | Fin del periodo de revisión  |
| - | 1998 | La Haya          | Versión revisada ISAD(G)     |
| - | 2000 | Estocolmo        | 2ª edición ISAD(G)           |

Tabla N° 2: Complemento eventos historia ISAD (G)

“El principio de respeto a los fondos es la base de la organización y descripción. Incluye el principio de procedencia, por el cual todos los documentos de una misma procedencia custodiados por un mismo centro se representan juntos, y el principio de respeto al orden original.

La descripción refleja la organización

- La organización archivística se basa en un sistema de niveles jerárquicos
- Los niveles de organización determinan los niveles de descripción
- La descripción tiene lugar después de que se haya completado la organización
- La descripción archivística se basa en los principios de descripción multinivel
- Las descripciones se presentan de lo general a lo específico
- La información proporcionada en cada nivel de descripción debe ser apropiada a ese nivel.

- Las relaciones entre los niveles de descripción deben indicarse claramente.

La descripción se aplica a todos los materiales de archivo con independencia de su forma o soporte. Los principios de la descripción archivística se aplican igualmente a los documentos creados por organizaciones y por individuos o familias.

Esta norma también puede usarse para describir colecciones y documentos sueltos.

Los productores de los materiales archivísticos, tanto como los materiales en sí mismos, también deben ser descritos”<sup>9</sup>

## **2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cómo instrumentar con base en estándares de descripción como la ISAD (G), desarrollado para descripción de archivos históricos, modelos de descripción archivística que sean comunes a las fases de gestión, central e histórico en los archivos?

## **3. OBJETIVO GENERAL**

Instrumentar mediante la elaboración de un formulario de descripción documental que sea aplicable desde los archivos de gestión, pasando por el central, hasta llegar al histórico, tomando como base la norma ISAD (G), como estándar de descripción Archivístico.

---

<sup>9</sup> BARBADILLO, Alonso, J. La descripción archivística normalizada: ISAD(G). Las Palmas: Angloart, 2007

### **3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Modelar un formulario para la descripción documental para cada fase de archivo, es decir gestión, central e histórico, tomando como base la norma ISAD (G).
- Plantear teóricamente la interoperabilidad semántica en la descripción archivística aprovechando las ventajas de la ISAD (G).

### **4. JUSTIFICACIÓN**

En la descripción documental se vierten distintas funciones como las directivas, administrativas, jurídicas, y técnicas, entre otras. Por lo mismo, en el proceso descriptivo es vital el reconocer las necesidades comunes en el medio archivístico e informacional, respecto de cómo obtener información, gestionar documentación, y compartir conocimiento, entre otros. Es de resaltar que la normalización atañe a todas las funciones archivísticas pues afecta a la gestión documental y por ende el buen desempeño de una empresa o unidad de información. El uso administrativo y la administración de los archivos está definitivamente supeditado a las leyes, normas y reglamentos correspondientes a ésta área. La normalización con su debido funcionamiento y acople a las necesidades del ámbito archivístico, junto con el avance tecnológico debe ser una exigencia y no una posibilidad partiendo de saber de qué forma se está normalizando en la entidad o unidad de información, y cuáles son los elementos que posibilitan esa normalización.

El intento del Consejo Internacional de Archivos – CIA, en poner umbral a todas aquellas entidades que han identificado sus problemas en cuanto a gestión documental e informacional, dando una directriz normativa como la ISAD (G), para que por su característica general se pueda adoptar y adaptar según las necesidades de cada país o entidad para que se planteé y desarrolle una

descripción archivística útil, que pueda ser consultada y difundida desde y hasta cualquier parte del mundo a través de la normalización, facilitando así la tarea de difundir la información requerida.

Con respecto a la descripción documental, no se ha dicho todo a pesar del gran esfuerzo inicial que ha realizado el CIA con la norma ISAD (G), es necesario hacer ajustes a la descripción documental propuesta en los estándares normativos, pues de éstos depende que la normalización sea entendida y adoptada, con el fin de hablar en un mismo idioma.

La norma ISAD (G), es sin duda una buena herramienta, que conduce al mundo de la información documental a integrarse en un mismo sistema, partiendo de: la normalización de la descripción; descripción según ISAD (G); las adaptaciones de ISAD (G); la organización de la información; el contenido de la descripción y la publicación de la información.

La transferencia documental primaria y secundaria ofrece el beneficio para la entidad de hacer el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, ya predeterminado por la tabla de retención documental, la evacuación de éstos documentos hacia el archivo central, solucionando a nivel físico y funcional la acumulación de documentos en las diferentes áreas productoras, en la gestión diaria de la empresa, su correcta: clasificación, ordenación, almacenamiento, recuperación y consulta, evitan la producción y acumulación irracional de documentos. Por lo anterior las actividades descriptivas archivísticas normativas deben ser apoyadas con el aporte de instrumentos que representen el contenido documental, permitiendo su análisis desde su producción y gestión, hasta que el historiador, investigador, documentalista, el ciudadano común, las recupere y sea capaz de captar la esencia del contexto y contenido del documento sin tener que ir a examinar físicamente todos los documentos del fondo documental que atañen a su investigación o consulta. Es así como el establecimiento normalizado de procesos de descripción archivística, soportado en

formularios asociados a cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, permitirá establecer una responsabilidad coherente con el Principio de Procedencia, haciendo del productor, el sujeto institucional que establece los mecanismos de acceso a la información por él generada. Los archivos como centros de información, estarán entonces en capacidad de suplir las demandas de consulta, con base en la calidad de los documentos descritos en formularios normalizados.

Es práctico y útil además de idóneo que se replantee dentro de la descripción documental, el empleo en todas las fases del ciclo documental de los formularios para la descripción en cada fase, pues de esta manera se hace más fácil su aplicación en cualquier entidad o unidad de información, que requiera describir documentos de archivo desde su nacimiento hasta su disposición final, esto es desde gestión, pasando por central hasta llegar al histórico. Sin olvidar que dentro de las bondades del estándar más importante la ISAD (G), está la facilidad para ser representada en un lenguaje de ontologías específicamente orientado a la Web, desde aquí se pueden proporcionar servicios y funcionalidades de acceso avanzadas, que mejoren las que actualmente proporcionan los puntos de acceso normalizado, formalizando las descripciones archivísticas para su manejo por un software implementado de forma libre por cada entidad o individuo.

## **5. MARCO REFERENCIAL**

### **5.1 MARCO TEÓRICO**

Éste marco teórico utiliza los elementos necesarios, los cuales serán la fundamentación para facilitar el desarrollo del marco conceptual, se anota que en el recuento histórico y evolutivo se hace mención de algunas normas relevantes en el planteamiento y desarrollo para la Norma ISAD (G), que no se deben confundir con el marco aquí presentado, pues éste es el soporte teórico para el desarrollo y planteamiento del diseño de los formularios para las fases de archivo

de acuerdo con el ciclo vital del documento, las cuales son el objetivo final del mismo, tomando como base principal la norma ISAD (G), por lo tanto es necesario describirla de forma general.

### **5.1.1 NORMA ISAD (G)**

“Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos con el fin de hacerlos accesibles.”<sup>10</sup>

Es una herramienta de gestión muy valiosa para los archivos, brinda especificaciones elementales para la elaboración de descripciones archivísticas compatibles a nivel nacional e internacional, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o soporte físico de los documentos de archivo.

Este conjunto de reglas generales es parte de un proceso que busca facilitar la integración de las descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información. Es su intención servir a la elaboración de una primera aproximación a los fondos, en una visión sintética de conjunto. La norma tiene una aplicación preferente sobre fondos documentales cerrados, organizados y de carácter estático, pues éstos aún están sujetos a procedimientos técnicos archivísticos como la valoración, eliminación y conservación total. Algunos teóricos plantean que la aplicación de ésta norma en un archivo de gestión es discutible, pues algunos de sus elementos o ítems planteados para la descripción no están contemplados para éste ciclo del documento, por lo que se debe tomar ésta norma como un pilar fuerte que vislumbre un camino en la descripción documental en sus tres fases.

---

<sup>10</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD (G) – Norma Internacional General de Descripción Archivística. Comié de Normas de Descripción Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre de 1999. P.12

### **5.1.2 LOS PUNTOS DE ACCESO SE BASAN EN LOS ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN.**

- Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Personas, Entidades y Familias ISAAR (CPF) proporciona las reglas generales para el establecimiento de encabezamientos archivísticos.
- Para vocabularios y normas que deban utilizarse en otros puntos de acceso se elaboraran nacionalmente, con la ISO 5963 Documentación. Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de términos de indización, ISO 2788 Documentación- Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües e ISO 999 Documentación. Índice de una publicación.
- Las citas bibliográficas que se realicen en cualquiera de los elementos de descripción, deben seguir la última versión de la ISO 690 Referencias Bibliográficas, Contenido, Forma y Estructura.

### **5.1. 3 REGLAS DE DESCRIPCIÓN MULTINIVEL**

“En el nivel de fondo proporcionar información sobre éste como un todo. En el nivel siguiente y en los sucesivos, proporcionar información de las partes que se están describiendo. Presentar las descripciones resultantes en una relación jerárquica de la parte al todo procediendo de lo más general, el fondo, a lo más particular.”<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD (G) – Norma Internacional General de Descripción Archivística. Comié de Normas de Descripción Estocolmo, Suecia,19-22 septiembre de 1999.

#### **5.1.4 INFORMACIÓN PERTINENTE PARA EL NIVEL DE DESCRIPCIÓN**

“Proporcionar sólo aquella información adecuada al nivel que se está describiendo. Por ejemplo, no dar información detallada del contenido de los expedientes si la unidad de descripción es un fondo; no relatar la historia institucional de todo un departamento si el productor de la unidad de descripción es una división o sección del mismo”<sup>12</sup>

Vincular cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, si es posible, e identificar el nivel de descripción, manteniendo la estructura jerárquica y consecuente a la que pertenece el documento. No repetición de la información. En el nivel superior que corresponda, dar la información común a las partes que lo componen. No repetir en el nivel inferior información ya proporcionada en un nivel superior.

#### **5.1.5 ESTRUCTURA DE LA ISAD (G)**

La norma determina la representación de la información mediante 26 elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. Estos elementos se hallan agrupados en 7 áreas de información descriptiva.

#### **5.1.6 LA DESCRIPCIÓN MULTINIVEL**

- Principios de descripción normalizada
- Niveles de descripción
- Reglas de descripción multinivel

---

<sup>12</sup> íbid.

### **5.1.7 NORMA ISAD (G), PRINCIPALES ELEMENTOS DE LA NORMA ISAD (G): CONTENIDO E INTERPRETACIÓN**

- Estructura y análisis funcional de sus elementos

#### **5.1.7.1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

- Código de referencia
- Título
- Fecha(s)
- Nivel de descripción
- Volumen y soporte de la unidad de descripción

#### **5.1.7.2 ÁREA DE CONTEXTO**

- Nombre del o de los productor(es)
- Historia institucional/reseña biográfica
- Historia archivística
- Forma de ingreso

#### **5.1.7.3 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

- Alcance y contenido
- Valoración, selección y eliminación
- Nuevos ingresos
- Organización

#### **5.1.7.4 ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO**

- Condiciones de acceso
- Condiciones de reproducción
- Lengua/escritura(s) de la documentación
- Características físicas y requisitos técnicos
- Instrumentos de descripción

#### **5.1.7.5 ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

- Existencia y localización de los originales
- Existencia y localización de copias
- Unidades de descripción relacionadas

- Nota de publicaciones

#### **5.1.7.6 ÁREA DE NOTAS**

- Notas

#### **5.1.7.7 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**

- Nota del archivero
- Reglas o normas
- Fecha(s) de la(s) descripción(es)

#### **5.1.8 ¿QUÉ FUNCIÓN CUMPLEN LOS ELEMENTOS INFORMATIVOS DEL REGISTRO DESCRIPTIVO?**

La principal función es la del Análisis documental. Éste se divide así:

Análisis físico o formal: función descriptiva de aspectos externos

Análisis contextual: función descriptiva del contexto

Análisis estructural: función descriptiva de la estructura

Análisis referencial: función informativa y referencial

Análisis de contenido: función descriptiva de contenido, función de control de registro.

#### **5.1.9 ANÁLISIS FUNCIONAL DE LOS ELEMENTOS DE LA ISAD (G)**

##### **-ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

##### **-CÓDIGO DE REFERENCIA**

Consignar el código del país según la norma ISO 3166, Códigos para la representación de países.

El código de archivo, según la norma nacional de códigos de archivos u otro identificador único. Esto permite el intercambio internacional.

##### **-TÍTULO**

El título del documento es obligatorio, éste se transcribe conforme está escrito en el documento, si no tiene título se le atribuye según su contexto o contenido. En

cualquier nivel, el título atribuido debe ser breve, claro, conciso e incluir información esencial

Tiene doble carácter: puede ser título puramente formal, puede presentar información de contenido, esto se presenta frecuentemente en los niveles inferiores.

### **-FECHA(S)**

Por lo menos uno de los siguientes tipos:

- La(s) fecha(s) en la(s) que el productor acumulo los documentos en el ejercicio o desarrollo de su actividad.
- La(s) fecha(s) de producción de los documentos. Aquí se incluyen las copias, ediciones o versiones, anexos u originales de las unidades documentales producidas con anterioridad a su acumulación<sup>13</sup>.

### **-NIVEL DE DESCRIPCIÓN**

También puede ser considerado como elemento descriptivo de la estructura.

Consignar el nivel de la unidad de descripción: Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Unidad Archivística, Unidad Documental.

### **-VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN**

Describir el volumen de la unidad de descripción. El número de las unidades físicas y la unidad de medida. Especificas el soporte o soportes de la unidad de descripción.

Alternativamente consignar los metros lineales de estantería o los metros cúbicos en paréntesis. Opcionalmente en caso de ser abierto indicar el volumen conocido en una fecha determinada y/o el volumen que se custodia.

---

<sup>13</sup> En caso de ser necesario se puede utilizar la Norma ISO 8601:1988 Elementos de datos y formatos de intercambio – Representación de fechas y horas para específicas las fechas.

## **-ÁREA DE CONTEXTO**

### **-NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR (ES):**

Consignar el nombre de las entidades o personas responsables de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad documental. El nombre debe normalizarse de acuerdo a las normas nacionales e internacionales.

### **-HISTORIA INSTITUCIONAL / RESEÑA BIBLIOGRÁFICA:**

Describir sintéticamente cualquier dato significativo sobre el origen, evolución, desarrollo y trabajo de la entidad o sobre la vida y el trabajo de las personas responsables de la producción de la unidad documental. En caso de existir información adicional en alguna publicación citar dicha fuente. Para personas o familias, consignar datos como nombres completos y títulos, fechas de nacimiento y fallecimiento, lugar de nacimiento, domicilios sucesivos, actividades, empleos, acontecimientos significativos y fecha de fallecimiento.

### **-HISTORIA ARCHIVÍSTICA**

“Objetivo:

Proporcionar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación.

**Regla:**

Consignar los traspasos sucesivos de propiedad, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción e indicar aquellos hechos que hayan contribuido a conformar su estructura y organización actual como, por ejemplo, la historia de su organización, la producción de instrumentos de descripción contemporáneos, la reutilización de los documentos para otros objetivos o las migraciones de software. Precisar, en el caso de que se conozcan, las fechas de estos hechos. Si se desconoce la historia archivística, consignar este dato.

Opcionalmente, si la unidad de descripción se transfiere directamente desde el productor, no consignar la historia archivística, pero hacerlo constar en la **Forma de ingreso.**"<sup>14</sup>

### **-FORMA DE INGRESO**

"Objetivo: Identificar la forma de adquisición o transferencia.

#### **Regla:**

Consignar el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción y la fecha y/o el modo de adquisición, siempre que no se trate, en todo o en parte, de información confidencial. Si el origen se desconoce, consignar este dato. Opcionalmente, añadir números de acceso o códigos."<sup>15</sup>

### **-ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA - PRINCIPALES ELEMENTOS DE LA NORMA ISAD (G): CONTENIDO E INTERPRETACIÓN**

#### **-ALCANCE Y CONTENIDO**

"Objetivo:

Proporcionar a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción.

#### **Reglas:**

Dar una visión de conjunto (por ejemplo, periodos de tiempo, ámbito geográfico) y realizar un resumen de contenido (por ejemplo, tipos documentales, materia principal, procedimientos administrativos) de la unidad de descripción, apropiados al nivel de descripción."<sup>16</sup>

#### **-VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN**

"Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración, selección y eliminación efectuada.

#### **Regla:**

---

<sup>14</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD (G) – Norma Internacional General de Descripción Archivística. Comité de Normas de Descripción Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre de 1999. p.30

<sup>15</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, ISAD (G), Op. Cit.p.32.

<sup>16</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, ISAD (G), Op.Cit. p.33.

Consignar las actividades de valoración, selección y eliminación realizadas o planificadas sobre la unidades de descripción, especialmente, si afectan de alguna manera a la interpretación de la documentación.

En su caso, consignar al responsable de la acción.”<sup>17</sup>

### **-NUEVOS INGRESOS**

“Objetivo: Informar al usuario de los ingresos complementarios previstos relativos a la unidad de descripción.

#### **Regla:**

Indicar si están previstos nuevos ingresos, estimando, en su caso, su cantidad y frecuencia.

### **-ORGANIZACIÓN**

“Objetivo: Informar sobre la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción.

#### **Regla:**

Especificar la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción. Indicar los tratamientos realizados por el archivero. En el caso de archivos electrónicos, proporcionar información sobre la arquitectura del sistema.”<sup>18</sup>

## **- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO**

### **-CONDICIONES DE ACCESO**

“Objetivo:

Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción.

#### **Regla:**

---

<sup>17</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, ISAD (G), Op. Cit. p.35.

<sup>18</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, ISAD (G), Op. Cit. p.35.

Especificar la legislación o la situación jurídica, los convenios, regulaciones o cualquier tipo de decisión que afecte al acceso a la unidad de descripción. En su caso, indicar el periodo de tiempo durante el cual la documentación permanecerá no accesible y la fecha en la que la documentación sí lo estará.”<sup>19</sup>

#### **-CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN**

“Objetivo:

Identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción.

**Regla:**

Informar sobre las condiciones, como por ejemplo el derecho de propiedad intelectual, que regulan la reproducción de la unidad de descripción una vez que está accesible. Si la existencia de tales condiciones no se conoce, consignar este hecho. Si no existen restricciones, no es preciso señalarlo.”<sup>20</sup>

#### **-LENGUA/ESCRITURA(S) DE LA DOCUMENTACIÓN**

“Objetivo:

Identificar la(s) lengua(s), escritura(s) y sistemas de símbolos utilizados en la unidad de descripción.

**Regla:**

Consignar la(s) lengua(s) y/o escritura(s) de los documentos que forman la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos o abreviaturas utilizados.

Opcionalmente incluir también los correspondientes códigos ISO de lenguas (ISO 639-1 e ISO 639-2: International Standards for Language Codes) o escritura(s) (ISO 15924: International Standard for Names of Scripts).”<sup>21</sup>

---

<sup>19</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, ISAD (G), Op. cit. p.39.

<sup>20</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, ISAD (G), Op. cit. p.40.

<sup>21</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, ISAD (G), Op. cit. p.41.

## **-CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS**

“Objetivo:

Informar sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte al uso de la unidad de descripción.

**Regla:**

Indicar cualquier característica física importante, por ejemplo requisitos de conservación preventiva, que afecten al uso de la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de software y/o hardware necesario para acceder a la unidad de descripción.

## **-INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN**

“Objetivo: Identificar cualquier tipo de instrumento de descripción relativo a la unidad de descripción.

**Regla:**

Informar sobre cualquier instrumento de descripción que se encuentre en poder del archivo o del productor y que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción. Si se considera necesario incluir información sobre la obtención de copias.”<sup>22</sup>

## **-ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

### **-EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE LOS ORIGINALES**

“Objetivo:

En el caso de que la unidad de descripción esté formada por copias, indicar la existencia, localización, disponibilidad y/o eliminación de los originales

**Regla:**

Si el original de la unidad de descripción está disponible (bien en la propia institución bien en otro lugar) especificar su localización junto con cualquier otro

---

<sup>22</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, ISAD (G), Op. cit. p.42.

número de control significativo. Si los originales ya no existen, o su localización se desconoce, consignar este hecho).”<sup>23</sup>

#### **-EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS**

Objetivo: Indicar la existencia, localización y disponibilidad de copias de la unidad de descripción.

##### **Regla:**

Si la copia de la unidad de descripción está disponible (en la misma institución o en otro lugar) especificar y cualquier otro número de control significativo.

#### **-UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS**

Objetivo: Identificar las unidades de descripción relacionadas

##### **Regla:**

Informar acerca de las unidades de descripción que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad de descripción por el principio de procedencia o por cualquier otra clase de asociación(es). Emplear una introducción adecuada y explicar la naturaleza de dicha relación. Si la unidad de descripción relacionada es un instrumento de descripción, utilizar el elemento de la descripción **Instrumentos de descripción** para indicarlo.

#### **-NOTA DE PUBLICACIONES**

Objetivo:

Identificar cualquier tipo de publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción.

---

<sup>23</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, ISAD (G), Op. cit. p.44

**Regla:**

Dar la referencia y/o información sobre cualquier publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción. Incluir las referencias de las transcripciones o ediciones facsimilares publicadas.

**-ÁREA DE NOTAS****-NOTAS**

“Objetivo:

Dar información que no haya podido ser incluida en ninguna de las otras áreas.

**Regla:** Consignar información especial o cualquier otra información significativa no incluida en ningún otro elemento de la descripción”<sup>24</sup>

**-ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN****-NOTA DEL ARCHIVERO**

“Objetivo:

Explicar quién y cómo ha preparado la descripción.

**Regla:** Especificar las fuentes consultadas para preparar la descripción y quién la ha elaborado

**-REGLAS O NORMAS**

“Objetivo:

Identificar la normativa en que está basada la descripción

**Regla:** Consignar las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción.”<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, ISAD (G), Op. cit. p.45

<sup>25</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, ISAD (G), Op.cit. p.45

## **-FECHA(S) DE LA(S) DESCRIPCIÓN(ES)**

“Objetivo:

Indicar cuándo se ha elaborado y/o revisado la descripción

**Regla:** Consignar la(s) fecha(s) en que se ha preparado y/o revisado la descripción.”<sup>26</sup>

### **5.1.10 LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN EN EL CONTEXTO DE LA NORMALIZACIÓN**

#### **5.1.10.1 PRINCIPIOS GENERALES**

- Deben ser integrados en un sistema general de información
- Cada instrumento debe estar relacionado con otros que lo completen o precisen
- Para garantizar la coherencia del sistema es aconsejable que cada institución elabore un manual de procedimientos o un proyecto de servicios, en el cual:
  - Se defina cada tipo de instrumento de descripción
  - Se precise el objetivo de cada instrumento de descripción
  - Se defina el contenido de cada instrumento de descripción
  - Se establezcan las reglas de su presentación material

#### **5.1.10.2 PAUTAS DE ELABORACIÓN**

- Cada cadena de características asignada por un sistema, ID, debe estar identificado con los siguientes elementos:
  - El nombre del responsable intelectual del instrumento (persona física o jurídica).
  - El tipo de ID y su contenido.
  - Las reglas o normas seguidas para su elaboración.
  - La fecha de alta de las descripciones, así como las revisiones.

---

<sup>26</sup>CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, ISAD (G), Op. cit. p.50

- Los ID de nueva creación deben usar los elementos de la Norma ISAD(G) que se estimen apropiados, al menos:
  - Código de referencia
  - Título
  - Fechas
  - Nivel de descripción
  - Volumen
  - Productor
  
- Cada ID debe estar identificado
- Los ID de nueva creación deben usar los elementos de la Norma ISAD (G) que se timen apropiados de acceso deben ser establecidos según la Norma ISAAR (CPF).
- El ID debe representar la jerarquía de las unidades de descripción.
- Es conveniente que las descripciones de los diferentes niveles estén vinculadas entre sí para facilitar la consulta.

Es aconsejable que aparezca indicada la designación de los elementos de descripción.

Para fondos con documentos en varias lenguas es aconsejable que aparezca la descripción en varias lenguas.

### **5.1.10.3 FINALIDAD DE LA ISAD (G)**

- Identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo
- Establecer un proceso que permita tener los controles intelectuales necesarios
- Contar con descripciones fiables, auténticas, significativas, accesibles y se mantengan a través del tiempo

### 5.1.11 LOS METADATOS

“Los metadatos refieren a diferentes ámbitos especiales en donde se emplean terminologías y metodologías diferentes.

Los metadatos son un recurso más para poder alcanzar la web semántica mediante la indización, esto en el entorno de información en sitios web.

En los sistemas de gestión de documentos, que por lo general no se publican en un web site. En la inclusión de metadatos en los archivos digitales.”<sup>27</sup>

Frente a la anterior definición surgen las siguientes preguntas: ¿Qué es información? ¿Qué es un dato?

#### 5.1.11.1 INFORMACIÓN:

“Conjunto organizado de datos, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno”.<sup>28</sup> Información es una indicación o un evento llevado al conocimiento de una persona o de un grupo. Es posible crearla, mantenerla, conservarla y transmitirla. La información está en la base de la organización de todo proceso de trabajo.

#### 5.1.11.2 DATO:

“En humanidades, específicamente en el ámbito de las ciencias de la información y la bibliotecología, se considera que un dato es una expresión mínima de contenido sobre un tema. Ejemplos de datos son: la altura de una montaña, la fecha de nacimiento de un personaje histórico, el peso específico de una sustancia, el número de habitantes de un país, etc. La información representa un conjunto de datos relacionados que constituyen una estructura de menos

---

<sup>27</sup> GIMÉNEZ CHORNET, Vincent. Director del Master Oficial en Gestión Cultural por la Universidad Politécnica de Valencia, desde 2008. Consultor en archivos. Los Metadatos En La Recuperacion De Documentos Digitales. Seminario Internacional de Archivos y Documentos Electrónicos. Bogotá, 11-13 de marzo de 2009. [vigicho@har.upv.es](mailto:vigicho@har.upv.es).

<sup>28</sup> HARD-H2O MODDING & HARDWARE. Definición Información. Diccionario Informático. En línea: [http://www.hard-h2o.com/diccionario-informatico\\_g-m.html](http://www.hard-h2o.com/diccionario-informatico_g-m.html). Consultado el 25 de octubre de 2009.

complejidad (por ejemplo, un capítulo de un libro de ciencias).”<sup>29</sup> Un dato es una unidad elemental de información. En un documento, por ejemplo, se agrupan numerosos datos para presentar una argumentación o rendir cuentas de una acción.

“En el contexto de la gestión de documentos, los metadatos se definen como datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo”<sup>30</sup>

“Datos sobre datos, información sobre información. Información documentada mediante herramientas de las Tecnologías de la Información, que mejora el conocimiento empresarial y técnico de los datos y los datos relacionados con los procesos.

La finalidad primordial de los metadatos es insertar datos e información para recuperar documentos y garantizar su gestión.

La descripción física con los metadatos se utiliza para: representar, alojar y recuperar las propiedades y características de la documentación para: representar la información sobre las propiedades físicas de los documentos digitales (formatos, comprensión), para información de los parámetros de la captura digital, para información sobre restauración: cambios en el documento digital o en el documento original digitalizado, para autenticidad.

Metadatos probatorios y garantes de los creadores documentales como: firmas digitales, claves seguras, encriptación, interoperabilidad, metadatos sobre la información del movimiento y uso de los documentos, registro de consultas: quien, que, donde y cuando.

---

<sup>29</sup> HARD-H2O MODDING & HARDWARE. Definición Información. Diccionario Informático. En línea: [http://www.hard-h2o.com/diccionario-informatico\\_g-m.html](http://www.hard-h2o.com/diccionario-informatico_g-m.html). Consultado el 25 de octubre de 2009.

<sup>30</sup> Norma UNE-ISO 23081-1:2006 ISO 23081-2 fue preparada por el Comité Técnico ISO/TC 46 Información y Documentación, el Subcomité SC11, Archives/Records Management ISO 23081 se estructura en las siguientes partes, bajo el título general Información y Documentación- Procesos de gestión de documentos - Metadatos para la gestión de documento. Objetivos de UNE-ISO23081: Identificación, autenticación, descripción, localización, gestión de los recursos de forma sistemática y consistente.

Seguimiento de usuarios: para seguimiento de modificaciones, eliminaciones o incorporaciones. Cambios de custodia y reutilización.

Valoración documental: Metadatos sobre la valoración documental y el expurgo, Tablas de valoración documental, Informes de comisiones de valoración, Datos de eliminación documental. Los metadatos pueden estar insertados dentro del recurso de información (como ocurre frecuentemente con los recursos web) o pueden estar separados en una base de datos. Aspectos condicionantes a la hora de la recuperación de la información en los archivos digitales.”<sup>31</sup>

## **5.1.12 EL LENGUAJE UTILIZADO**

### **5.1.12.1 LENGUAJE DOCUMENTAL**

Dificultades: trabajo previo de elaboración que puede requerir diversos periodos de tiempo, como Tablas de Valoración Documental, o los Tesauros para la indización.

Ventajas: Rápida introducción de la información, generalmente realizando un clic con un enlace con otras tablas.

### **5.1.12.2 LENGUAJE NATURAL**

Dificultades: Trabajo previo de elaboración que puede requerir diversos periodos de tiempo como las tablas de retención documental o los Tesauros para la indización

Ventajas: No existe trabajo previo. Eficaz en la descripción del contenido.

Es de resaltar que dentro de la descripción documental además de utilizar estándares de descripción como la ISAD (G) y ISAAR (CPF), también se debe tener en cuenta la recuperación de lo descrito, pues en éstas normas se dan

---

<sup>31</sup> GIMÉNEZ CHORNET, Vincent. Director del Master Oficial en Gestión Cultural por la Universidad Politécnica de Valencia, desde 2008. Consultor en archivos. Los Metadatos En La Recuperacion De Documentos Digitales. Seminario Internacional de Archivos y Documentos Electrónicos. Bogotá, 11-13 de marzo de 2009. [vigicho@har.upv.es](mailto:vigicho@har.upv.es)

pautas generales estandarizadas para la descripción documental dejando a libre albedrío la utilización de las formas para la recuperación de la información descrita, lo que conlleva a que la normalización no se brinde del todo, pues se genera una barrera en el intercambio de información, motivo por el cual , se debe buscar un equilibrio entre la descripción y la recuperación de la información dentro de la descripción archivística; un esfuerzo de normalización para reconocer son las reglas EAD (Descripciones Archivísticas Codificadas) éstas definen una estructura de datos normalizada que permite intercambiar y acceder a instrumentos de descripción con un formato determinado de comunicación que facilita la distribución electrónica de los elementos de descripción, a la vez propone principios independientes de las plataformas informáticas, facilita la implementación de herramientas para la recuperación, presentación y pertinencia de la información solicitada, y facilita la incursión o navegación dentro de instrumentos de descripción.

La norma EAD utiliza el lenguaje de marcado SGML (Standard Generalized Markup Language) que se encuentra acorde con XML, lo que facilita su relación en Internet e ISAD (G), pues ésta está planteada en términos de HTML, lo que permite concluir que EAD es una excelente herramienta para la migración de datos entre bases de datos.

En el siguiente cuadro se hace una comparación de la correlación entre etiquetas de la norma ISAD (G) y la norma EAD. En éste cuadro se puede verificar la interoperabilidad entre metadatos y la Web semántica aprovechando éstas bondades de las dos normas para el planteamiento y diseño de los formularios objeto de éste trabajo.

| ISAD (G)  | EAD  |
|---|--|
| Reference code(s)                                   | <eadid> with COUNTRY CODE and MAINAGENCY CODE attributes <unitid> with COUNTRYCODE and REPOSITORYCODE attributes |
| Title   | <unittitle>  |
| Dates   | <unidates>   |
| Level of description                                | <archdesc> and <c> LEVEL attribute   |
| Extent and medium of the unit                       | <physdesc> and subelements <extent>, <dimensions>, <genreform>,<physfacet>                                       |
| Name of creator                                     | <origination>  |
| Administrative/Bigographical history                | <bioghist>   |
| Archival history                                    | <custodhist>   |
| Immediate source of acquisition                     | <acqinfo>  |
| Socope and content                                  | <scopecontent>   |
| Appraisal, destruction and scheduling               | <appraisal>  |
| Accruals  | <accruals>   |
| System of arrangement                               | <arrangement>  |
| Conditions governing access                         | <accessrestrict>   |
| Conditios governing reproduction                    | <userrestrict>   |
| Language/cripts of amterial                         | <langmaterial>   |
| Physical characteristics and technical requirements | <phystech>   |
| Finding aids  | <otherfindaid>   |
| Existence and location of originals                 | <originalsloc>   |

|                                  |                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Existence and location of copies | <altformavail>                       |
| Related units of description     | <relatedmaterial><separatedmaterial> |
| Publication note                 | <bibliography>                       |
| Note                             | <odd><note>                          |
| Archivist's note                 | <processinfo>                        |
| Rules or conventions             | <descrules>                          |
| Date(s) of descriptions          | <processinginfo><p><date>            |

Tabla 3: Paralelismo ISAD (G) – EAD

Fuente:<EAD> Encoded Archival Descriptions. Biblioteca de etiquetas EAD 202. Paralelismo ISAD (G) – EAD. En línea: [http://www.loc.gov/ead/tglib/appendix\\_a.html#a1](http://www.loc.gov/ead/tglib/appendix_a.html#a1). Consultado el 24 de octubre de 2009.

“Otro grupo de metadatos muy utilizados en los archivos son los índices. Lo que en el entorno en papel eran las fichas índices, donde se extraía un vocablo relevante como punto de acceso, en las bases de datos se utiliza el lenguaje natural o el lenguaje documental para indizar, especialmente tesauros como lenguaje que controle las palabras clave. Los metadatos que no se describen no se recuperan, y el diseño del software determina la eficacia de la recuperación de la información”<sup>32</sup>

- Los archivos documentales se conforman de manera natural, es decir, son producidos por las actividades de una persona o entidad privada o pública en el ejercicio de sus funciones.
- Para la descripción documental archivística existen niveles de descripción documentales, estos deben describir en una jerarquía dentro de los

<sup>32</sup> GIMÉNEZ CHORNET, Vincent. Director del Master Oficial en Gestión Cultural por la Universidad Politécnica de Valencia, desde 2008. Consultor en archivos. Los Metadatos En La Recuperacion De Documentos Digitales. Seminario Internacional de Archivos y Documentos Electrónicos. Bogotá, 11-13 de marzo de 2009. [vigicho@har.upv.es](mailto:vigicho@har.upv.es)

mismos, respetando la procedencia, fechas de producción, entre otras técnicas descriptivas.

- La consulta de los documentos archivísticos es más restringida, teniendo en cuenta la Constitución Colombiana: “ARTICULO 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.”<sup>33</sup> Se permite la consulta controlada de la documentación requerida por el usuario, previa autorización del productor o custodio de la información en los archivos. En el caso de los archivos de carácter histórico, la mayoría tienen libre consulta.

### **5.1.13 ONTOLOGIAS, WEB SEMANTICA Y SU INTEROPERABILIDAD EN LA RECUPERACIÓN Y CONSULTA DE DATOS DESCritos CON ESTÁNDARES DOCUMENTALES**

Para traer el concepto y la utilidad de la web semántica y las ontologías en éste trabajo, se debe advertir en primera instancia que su mención es de manera puntual, es decir, son tenidas en cuenta tanto las ontologías como la web semántica y su interoperabilidad en la recuperación y consulta de datos descritos con estándares documentales, se propone como un punto de partida para el acoplamiento de los formularios en un futuro basándose en los elementos ya enunciados en el desarrollo web.

---

<sup>33</sup> CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA . Actualizada con todos los Actos Legislativos expedidos hasta el 2004. Contiene los texto completos de los artículos reformados. Artículo 15, derecho a la información.

### **5.1.13.1 ONTOLOGÍA:**

“Cuando hablamos de ontologías como "sistemas de representación de conocimiento" debemos especificar a qué tipo de sistemas nos referimos. En realidad, las ontologías se están empleando en todo tipo de aplicaciones informáticas en las que sea necesario definir concretamente el conjunto de entidades relevantes en el campo de aplicación determinado, así como las interacciones entre las mismas. Algunas ontologías se crean con el mero objetivo de alcanzar una comprensión del UoD pertinente, ya que su creación impone una especificación muy detallada. Otras ontologías han sido creadas con un propósito general, como por ejemplo el proyecto Cyc (Guha & Lenat 1990), que está orientado a la construcción de una base de conocimiento que contenga el conocimiento humano necesario para hacer inferencias.”<sup>34</sup>

En esta definición de ontología se encuentran los elementos que dan sentido a los objetivos planteados, pues se resalta que éstas ofrecen los elementos necesarios para construir los formularios en un aplicativo que se pueda ver o consultar en cualquier sitio de la web. Las ontologías ofrecen la facilidad de hacer búsquedas más concretas en el ciberespacio.

### **5.1.13.2 WEB SEMÁNTICA:**

“Conceptualmente se basa en añadir significado a los datos, en forma de metadatos, de modo que los ordenadores puedan entender mejor la información que existe en la World Wide Web”<sup>35</sup> Pérez Valdés resalta que la web semántica

---

<sup>34</sup> PÉREZ HERNÁNDEZ, M. Chantal. Explotación de los corpórea textuales informatizados para la creación de bases de datos terminológicas basadas en el conocimiento. 5.3.1 Definición de ontología como especificación del conocimiento Volumen 18 (2002). En: <http://elies.rediris.es/elies18/531.html>. Consultado el 3 de noviembre de 2009. Copyright: ©Chantal Pérez.

<sup>35</sup> PÉREZ VALDÉS, Damián. Webmaster, Administrador de Sistemas, con experiencia en desarrollo web y de aplicaciones. Maestros del Web. Web Semántica y sus principales características. En:

permite a los usuarios solucionar sus necesidades informacionales de forma rápida pues la estructura que ofrece la web semántica relaciona diferentes recursos para limitar la búsqueda de información haciéndola pertinente a los requerimientos.

Las ontologías junto con la web semántica buscan dar un enfoque estándar que tenga dominios generalizados que sean incluidos en ontologías fundamentales con el objetivo de dar mayor universalidad e independencia en el uso de las aplicaciones. Es necesario implementar un lenguaje normalizado pues el lenguaje natural no permite la recuperación de la información específica, éste no se puede interpretar por un software.<sup>36</sup>

## 5.2 MARCO CONCEPTUAL

El planteamiento del diseño de los formularios es necesario vislumbrar el uso e implementación que tienen los estándares para la descripción archivística, las normas se pueden clasificar en cuatro grupos así:

- Estructura: Un conjunto de normas de estructura que responden sobre el que se debe referenciar como elemento de descripción, la información. Cuando se toma un elemento para describir se deben utilizar los metadatos entendibles sin dejar de lado que las normas son para el entendimiento archivístico. En este grupo entra la norma ISAD (G).
- Contenido: Estas normas, según la práctica y aplicación, dicen cómo se registran los datos en las descripciones. Se agrupan aquí: Las Reglas de Catalogación Anglo Americanas, aclarando que éstas son para colecciones bibliográficas.

---

<http://www.maestrosdelweb.com/editorial/web-semantica-y-sus-principales-caracteristicas/>. Consultado el 3 de noviembre de 2009.

<sup>36</sup> SÁNCHEZ ALONSO, Salvador ; SICILIA URBÁN, Miguel Angel ; DE RATO LEGUINA, Gonzálo. Sobre la interoperabilidad semántica en las descripciones archivísticas digitales. En: Revista Española de Documentación Científica. Enero 31- Marzo 1, 2008. ISSN 0210-0614. p 11-38.

- Presentación: Aquí es más amplio y porque no decirlo, hay libertad para diseñar la presentación de la información y su registro para la recuperación y consulta posterior, por lo tanto no hay definido un formato, pero lo más importante es el punto de vista archivístico. Aquí se encuentran los OPAC, Webcat entre otros.
- Codificación: Generar una representación informática de las normas de estructura en un formato entendible por una máquina. Aquí se ubican: MARC que codificó la ISBD en la descripción bibliográfica, y EAD que codificó la ISAD (G) en la descripción archivística.

Dentro del marco conceptual que se está desarrollando cabe resaltar lo que hace interesante e importante el diseño de los formularios para cada una de las etapas del ciclo documental, es decir, se mantienen los principios naturales a la condición de organización de los archivos, se denomina de lo general a lo particular, ninguna unidad documental queda suelta, se tiene información pertinente al nivel de descripción. Todas las descripciones están incluidas y es importante velar por que no haya repetición o redundancia de los datos.

Los formularios están planteados para que sean maleables a la forma natural e inherente del comportamiento de los archivos, es decir, éstos se conforman naturalmente.

Los archivos se deben nutrir a partir de las transferencias que se hacen desde el archivo de gestión cuando las TRD, definan su retención en dicho ciclo, los formularios en este ciclo están diseñados para que la información pueda estar disponible de forma inmediata.

Es indudable que el uso de esta metodología aportará significativos beneficios en el acceso y recuperación de la información de los fondos documentales en los que sean utilizadas puesto que a partir del aporte de elementos básicos y normalizados se podrán servir casi de manera inmediata de la información y la documentación técnicamente transferida.

Las instituciones serán más eficientes en la conservación de documentos, los documentos conservados y con valores administrativos primarios, dispondrán “in

situ” de mecanismos de acceso y descripción controlada y validada. Así mismo, los lugares de custodia precausal, es decir los archivos centrales, podrán ejercer una custodia documental con un mejor acceso y administración de los recursos de información que conservan, permitiendo una mejor aplicación del concepto de Archivo Total.

Para lograr una respuesta práctica en el sentido de aplicación real de la metodología propuesta en este trabajo, se deben hacer un par de aclaraciones:

### **5.2 .1 NIVEL DE DESCRIPCIÓN.**

Con base en la observación, comportamiento y mecánica de trabajo de las instituciones, se sugiere a través de este trabajo, la posibilidad de aplicación para los Archivos de Gestión, de un formulario controlado y diseñado única y exclusivamente para el nivel de Unidad Documental Compuesta, por ser este el nivel en donde opera la consulta, el uso y la explotación de la información en términos de la administración.

### **5.2 .3 VALORES POR DEFECTO.**

Ubicados en la Unidad Documental Compuesta, la definición de valores por defecto para este nivel de descripción, facilitará el diligenciamiento descriptivo de todas y cada una de las unidades documentales, haciendo más sencillo, rápido y expedito, el registro de la descripción de los documentos, garantizando realmente la complementación por parte del Productor.

### **5.2.4 ESTRUCTURA MULTINIVEL**

Basados en el principio de estructura de la descripción multinivel que promueve ISAD (G), el Archivo Central deberá, dentro de sus responsabilidades corporativas, hacerse cargo de la descripción de los niveles superiores para todas

y cada una de las Oficinas Productoras, es decir, por la conformación descriptiva del Cuadro de Clasificación Documental, para poder así, incluir las referencias provenientes de cualquier instancia productora, a nivel de Unidad Documental Compuesta.

### **5.2 .5 COMPLEMENTACIÓN DE DATOS DE SIGNATURA**

Integradas las referencias objeto de transferencia, es decir las unidades documentales compuestas, jerárquicamente unidas a los productores documentales que ha creado el Archivo Central a través del Cuadro de Clasificación Documental, los responsables del área, únicamente tendrán que actualizar los elementos de signatura física para poder brindar el acceso a todos los materiales transferidos.

## **6. DISEÑO METODOLÓGICO**

Se toma inicialmente al autor Carlos Méndez quien establece que: La metodología tiene que ver con la planeación de la manera como se va a proceder en la realización de la investigación. Aquí debe responderse al nivel de profundidad al que se quiere llegar en el conocimiento propuesto, al método y las técnicas que han de utilizarse en la recolección de la información. Estos últimos tienen relación con los aspectos metodológicos que se van a seguir en el estudio planteado, y abarca los siguientes puntos: Tipo de estudio, método de investigación, técnicas para la recolección de la información y tratamiento de la información.<sup>37</sup>, aquí resalta que el nivel del conocimiento científico basado en la observación, descripción o explicación, la que atañe directamente en el diseño de los

---

<sup>37</sup> MÉNDEZ, Carlos. Metodología: Guía para elaborar diseños de investigación. Santa Fe de Bogotá: Mc-Graw Hill, 1996. Pág. 123

formularios para la descripción documental es la que la soporta y en realidad da la consistencia necesaria para su implementación.

El método dialéctico en la modernidad es tratado por Marx, Engels, Lenin y otros; los mismos que determinan sus caracteres generales, que constituyen una síntesis de su desarrollo histórico. Su esencia está determinada por las fuentes teóricas y científicas y por las categorías fundamentales del movimiento, del espacio y del tiempo. El método científico dialéctico inicial fue un marco histórico – lógico, el cual permitió establecer los antecedentes, transformación, adaptación, influencias y esfuerzos internacionales, considerando su historia en el planteamiento y adaptación de normatividad descriptiva en archivística de forma cronológica. Desde éste marco se empiezan a detectar las necesidades en la descripción que no son cubiertas por las normas propuestas e implementadas por los especialistas. Se hizo una aplicación del conocimiento teórico presentado en el marco teórico, tomando elementos relevantes para la construcción, diseño de los formularios para la descripción en el ciclo del documento archivístico.

Para el desarrollo de éste trabajo, se tomó como base la norma ISAD (G), pues ésta es la compilación y mejoramiento de la normalización para la descripción archivística, desarrollando completamente sus ítems para soportar los propuestos en los formularios para la descripción en las tres fases del documento de archivo. Así mismo se hace una toma de los beneficios desde el punto de vista práctico de la norma ISAD (G).

Durante el desarrollo de éste trabajo se utilizó el análisis y síntesis de los aspectos esenciales, concretos de la literatura y documentos referentes a la descripción archivística, consignando los elementos pertinentes y relevantes para el soporte y desarrollo de los objetivos.

Para el autor Alfonso Sánchez en su Metodología de la Investigación, es importante todo lo que pueda aportar para construir una experiencia pues dice: “...es necesario que además del uso de nuestras capacidades de observación, intuición o análisis, nos apoyemos en algunos mecanismos que aumenten nuestras posibilidades de descubrimiento y que nos brinden más garantías de acierto y logro de nuestros objetivos, es decir requerimos de un método”.<sup>38</sup>

Partiendo de lo anterior se utilizó el método empírico, éste se ve totalmente explícito con Bernard Lonergan (1904-1984) filósofo, teólogo y economista canadiense. En el texto, El Autor explicita las bases de un método empírico generalizado, el que se utilizó como explicación y soporte del conocimiento previo en el planteamiento de los formularios. Bernard dice:” Las operaciones del patrón son ver, oír, tocar, oler, gustar, inquirir, imaginar, entender, concebir, formular, reflexionar, ordenar y sopesar la evidencia, juzgar, deliberar, evaluar, decidir, hablar, escribir. Se supondrá que todos estén familiarizados con algunas al menos de estas operaciones y que se tenga alguna noción de lo que signifiquen los otros términos. Nuestro propósito es sacar a la luz el patrón dentro del que ocurren estas operaciones....”.<sup>39</sup> Pues a partir de la práctica laboral, y la experiencia, se ha podido establecer que una de las dificultades que se presenta en el área de la archivística surge cuando no se proporciona una verdadera descripción y análisis documental desde el momento de su producción, ocasionando con ello un retraso en el inmediato servicio al usuario; sin mencionar la pérdida de recursos (económicos, de tiempo, información e incluso de desvío de actividades de personal, al tratar de hallar la información), cuando se realizan búsquedas exhaustivas de información que son infructuosas y dispendiosas al consultar directamente cada uno de los documentos que componen ya sea la Unidad Documental, la Subserie, la Serie o incluso hasta llegar al Fondo Documental.

---

<sup>38</sup> SANCHEZ PILONIETA, Alfonso. Curso de metodología de la investigación: módulo 1 SantaFe de Bogotá: GLARP 1994 pg. 75

<sup>39</sup> MORIN. J. Método empírico generalizado. Patrón básico de operaciones. En línea: <http://es.wordpress.com/tag/actividad/>. Consultado el 24 de noviembre de 2009.

De ésta forma se ha planteado una solución a través de la instrumentalización de los formularios de descripción, para mejorar y así lograr optimización de recursos. Los formularios, como producto o resultado final de éste trabajo, se encuentran acompañados de un manual instructivo que paso a paso y con gráficas presentan los campos de descripción, para que el usuario, cualquiera que sea, tenga la capacidad de diligenciarlos correctamente sin inconvenientes y de forma rápida.

## 7. FORMULARIOS

En éste ítem, se muestra de forma puntual cada uno de los formularios planteados, desarrollando cada uno de sus componentes.

En esta formulación de las herramientas para la descripción se muestra en tres partes donde cada una de ellas explica qué significa cada campo y por qué se justifica ubicarlo dentro del correspondiente formulario diseñado y planteado para cada fase del ciclo documental.

Se han planteado tres formularios: Formulario para la descripción documental en el archivo de gestión, formulario para la descripción documental en archivo central y formulario para descripción documental en el archivo histórico. Cada uno está conformado por campos que son pertinentes para la descripción en cada ciclo del documento. Siempre aclarando que la base para definirlos ha sido la ISAD (G), pues aquí se vierte el resultado del marco Referencial, aprovechando que ésta es un estándar internacional estudiado y aprobado por el Consejo Internacional de Archivos – CIA y con miras a dar un paso más dentro de la descripción documental en el campo archivístico. La concepción del Ciclo vital de los documentos, se da cuando se utilizan para solucionar de los asuntos propios de cada entidad a partir de sus funciones. A medida que el tiempo transcurre, los documentos que reposan en cada uno de los archivos de gestión y central pierden su vigencia administrativa y legal quedando así los documentos que son conservados definitivamente en el archivo histórico por sus características de aporte a la investigación, su valor científico y cultural.

Se debe tomar en cuenta que la tabla de retención documental define los plazos que deben cumplir los documentos en cada fase documental. Siendo así que se han definido un archivo para cada ciclo del documento:

- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** “Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa”<sup>40</sup>. En este momento se reúne la documentación en gestión, que requiere de solución de las cuestiones iniciadas, además la documentación está sometida a continua manejo y consulta administrativa.
- **ARCHIVO CENTRAL:** “Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante”<sup>41</sup>. Aquí se juntan documentos transferidos por diferentes archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite pero que siguen siendo objeto de consulta.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** “ Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura”<sup>42</sup>. Este tipo de archivo conserva documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición canje o compra en algunas ocasiones. Lugar donde se transfiere desde el archivo central, la documentación que por decisión del comité evaluador de documentos, se debe conservar permanentemente dado el valor agregado mencionado anteriormente. Uno de los motivos para el diseño de los formularios en cada ciclo son las transferencias documentales.

---

<sup>40</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 0027 de 2006. El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia.

<sup>41</sup> Ibid. p.1

<sup>42</sup> Ibid. p.1

- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** “Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes”<sup>43</sup> La transferencia es la suma de las actividades mediante las cuales los documentos producidos o recibidos por una oficina, en cumplimiento de sus funciones, se organizan para que ingresen a una etapa superior de archivo. El flujo documental dice que los archivos de gestión envían los documentos a los archivos centrales de las instituciones, y éstos los transfieren a la etapa final de archivo.

En el cumplimiento con los tiempos de retención en cada uno de los archivos tanto de gestión como central, se deben hacer transferencias documentales, las cuales deben ser preparadas a través de la selección de los documentos que serán trasladados o transferidos al siguiente archivo o eliminados definitivamente, en esta tarea se deben emplear herramientas como los inventarios, éstos demandan el diligenciamiento de forma manual o a través de un computador que registre y aloje la información de forma ordenada y descriptiva de cada uno de los documentos que serán transferidos o eliminados. Con el diseño de los formularios y su implementación se hará su análisis informacional desde su origen y de conformidad a la tabla de retención documental, los documentos se van identificando para que en el momento de transferir únicamente se haga una selección automática de éstos optimizando recursos institucionales.

---

<sup>43</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 0027 de 2006. Op. cit. p. 8

## **7.1 FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN. (Ver anexo N°3)**

Ésta será un instrumento que ofrecerá al usuario una descripción y análisis informacional desde el origen del documento permitiendo destacar los puntos de recuperación y de acceso de forma rápida, además que éste formulario es un valor agregado para el siguiente ciclo documental, el central pues se utilizará la misma información con unos campos agregados que son pertinentes en el ciclo de gestión. Los elementos que componen éste formulario son:

- Código de Referencia: en la descripción es necesario crear un medio que facilite la recuperación de la información o del documento, brinda información sobre la ubicación exacta del documento desde su país, nombre del archivo o código si lo tiene, y la ubicación local y el número de control que identifique dentro de un sistema al documento como único.
- Título: Este es el nombre que se le ha dado al documento en el momento de su producción. Para la descripción y recuperación del mismo es básico consignar el título con la misma ortografía y escritura que el documento tenga, de no ser así se debe atribuir uno teniendo en cuenta el contexto del documento descrito.
- Nivel de descripción: Se debe especificar a qué nivel de descripción pertenece: Fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad archivística, unidad documental.
- Caja, Carpeta o legajo: se debe describir en qué unidad de almacenamiento en el caso de las cajas, unidad de conservación en el caso de las carpetas o legajos en el caso de unidades documentales sujetadas con gachos legajadores. En el caso de la caja se debe escribir el número de la caja y el

número de cajas así: 12/200. Esto quiere decir que la caja que se está describiendo es la número 12 entre 200 que corresponden a esta serie, Subserie, etc.

- Carpetas: se debe colocar el número de carpeta y el total de carpetas así: 20/200 Esto quiere decir que la carpeta que se está describiendo es la número 12 entre 200 que corresponden a la serie, o subserie, descrita.
- Legajo: Debe colocar el número de legajo y el total de legajos así: 20/200 Esto quiere decir que el legajo que se está describiendo es la número 12 entre 200 que corresponden a la serie, o subserie que se está describiendo.
- Volumen: (folios) Unidad física de descripción e debe escribir en números arábigos la cantidad de folios: 22 folios.
- N° Orden: Éste se refiere al número que se le asigna a cada documento asignando el consecutivo y la referencia de la unidad de conservación: número documentos 22-31/ carpeta 35.
- Tipología documental: se debe especificar a qué tipología pertenece: primaria, secundaria o terciaria. Para el caso de gestión debe ser jurídica o administrativa
- Nombre del nivel de descripción al que pertenece el documento: Se debe especificar dentro del nivel de descripción a cual pertenece, Ej.: Actas de reuniones.

- Resumen nota de alcance y contenido: debe extraer y escribir los elementos susceptibles de indización en categorías onomásticas, cronológicas, toponímicas y temáticas.
- En el caso que el documento se deba traducir, debe hacerse basándose en las normas de transcripción de documentos históricos hispanoamericanos. Reseña con autor, destinatario, cronología y una reseña del contenido.
- Descriptor principal: se debe escribir el descriptor que contextualice el documento y permita su recuperación.
- Nombre del Productor: Persona Se debe escribir el nombre o nombres completo y los apellidos en los campos correspondientes.
- Lugares: Debe escribir el nombre propio conocido, luego entre paréntesis el accidente o ubicación geográfica del momento político o administrativo en el cual se describe: Ej. Bogotá, D.C. (Cundinamarca).
- Fecha de generación de los documentos por el productor: se debe escribir la fecha en la que el productor ejecutó el documento y se dejó evidencia de éstos. se debe escribir con cuatro dígitos para el año, barra dos para el mes y dos para el día: 2009/10/15.
- Lengua (Idioma): Se debe escribir la(s) lenguas (idioma), preferiblemente utilizando los códigos ISO 639-1 e ISO 639-2: International Standards for Language Codes o escrituras ISO 15924: International Standard for Names of scripts.

- Ordenación según Sistema de Clasificación: Sistema de ordenación se debe escribir cual está utilizando la unidad de información: Alfabética, numérica, alfanumérica.
- Condiciones de acceso: En el caso de los archivos de gestión puede existir una restricción para la consulta de estos documentos, puede ser sólo con la autorización del director de la entidad productora. En tal caso se debe escribir: se puede consultar con autorización escrita o expresa directa por el director o gerente de la entidad o empresa productora.
- Ubicación signatura topográfica: En el caso de que se encuentre existencia de copias se debe relacionar así: Cédulas Catastrales, Digitalizadas disponibles en Centro de Documentación Catastro Distrital., signatura topográfica DGCC325.
- Responsable descripción documental: Quien elabore la descripción documental debe escribir su nombre completo y apellidos.
- Reglas o normas para la descripción: Se debe escribir cuáles fueron las normas o políticas internas que se utilizaron para la descripción: ISAD (G), si fuera el sitio de descripción España debería escribir NEDA.
- Fecha(s) de la(s) descripciones(s): se debe escribir con cuatro dígitos para el año, barra dos para el mes y dos para el día: 2009/10/15.

## **7.2 FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL (Ver Anexo N°4)**

Dada la necesaria integralidad requerida por las distintas fases de archivo, en la etapa de descripción documental orientada a la fase de Archivo Central, el formulario proveniente del Archivo de Gestión, será complementado con los siguientes elementos de datos:

Selección: se realiza según la TRD, después de cumplir el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión. Se debe hacer aclaración si el documento tiene retención en el archivo central ó debe ser eliminado.

- Eliminación: Se debe escribir así: éste documento cumplió con el tiempo de retención fijado en la TRD.
- Responsable de la Eliminación: debe registrar el nombre de la persona que realizó la eliminación y firmó el acta.
- Generar acta de eliminación: Marcar con una "x" si requiere un registro de los documentos para eliminar. Este ítem debe generar el inventario de los documentos que por retención deben ser eliminados.
- Dependencia o entidad que transfiere: se debe escribir el nombre de la dependencia o área que hace la transferencia al archivo central.
- Fecha de ingreso: se debe escribir con cuatro dígitos para el año, barra dos para el mes y dos para el día: 2009/10/15.
- Con el objeto de definir un grado de aplicación práctico, es decir, basado en las condiciones naturales en que se encuentran muchos de los repositorios archivísticos, para aquellos materiales documentales que ya se encuentran

en la fase de Archivo Central y no disponen de una referencia descriptiva generada desde el Archivo de Gestión, será necesario que se dispongan de los mecanismos operacionales para que el formulario que se diligencia, sea el que corresponde al Archivo Central es decir, aquella plantilla en donde se integran los campos del Archivo de Gestión, más aquellos que la complementan en la fase de Central.

### **7.3 FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO HISTÓRICO (Ver Anexo N°5)**

Siendo consecuentes en la conformación de los formularios para cada ciclo documental, éste será orientado y complementado con los capos para la fase de Archivo Histórico, el formulario proveniente del Archivo de Gestión junto con los campos del Archivo Central será complementado con los siguientes elementos de datos:

- Forma de Ingreso: Por donación, transferencia, canje y eventualmente compra. Se debe señalar cuál fue la forma de ingreso del documento.
- Donación: La donación se hace por voluntad del donante del documento en calidad de regalo a la unidad de información o archivo histórico, se debe especificar el nombre del donador.
- Canje: el canje se hace entre dos entidades o entidad persona cuando las dos partes tienen material documental que interese intercambiar con el otro. Se debe especificar el nombre del canjeante.
- Proveedor: dado el caso fortuito de que la unidad haga una compra de algún documento se debe especificar el nombre del proveedor y el valor del documento.
- Área de Utilización: Se deben escribir en forma de mención los documentos que se encuentran en otros archivos así: ARCHIVO DE BOGOTÁ, expedientes relativos a Cédulas Catastrales.
- Bibliografía: Aquí se debe escribir como mención las publicaciones en dónde el documento descrito se ha tomado como fuente así: folios 45-77: publicados en la obra La Pandemia de gripe de 1918 en Bogotá. Único

Grupo de Investigación Historia de la Salud en Boyacá, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

- Historia Institucional: En éste campo se escribe, de dónde proviene el documento es decir, de qué entidad, institución, si es posible la evolución y funciones.
- Reseña Biográfica: Si el documento proviene de un individuo, en éste campo se debe escribir sus apellidos, nombres, lugares y fechas de nacimiento y defunción en caso de que haya fallecido.
- Historia de la custodia de los documentos: En éste campo se debe escribir datos confiables que demuestren o que ayuden a demostrar lo autentico del documento, su integridad e interpretación. Si se tiene conocimiento cual ha sido la trayectoria del documento en otras unidades de información o entidades en donde haya estado al servicio del usuario.

## 8. CONCLUSIONES:

Finalmente, con una implementación metodológica de esta naturaleza, resultará extremadamente sencillo generar procesos de automatización incrementales, en donde la parte descriptiva se nutrirá desde el Archivo de Gestión como responsable de la producción; con la complementación necesaria y el control derivado de la integración del Cuadro de Clasificación Documental realizado por el Archivo central y, finalmente, su migración para complemento investigativo, técnico o cultural, propio del Archivo Histórico.

La comunidad archivística y los profesionales de la información deben reconocer y utilizar los productos de investigaciones hechas por pares en otras partes del exterior, claro, reconociendo su autoridad intelectual, para así mostrar un verdadero avance y aporte en la profesión dejando de lado los reinventos que ocasionan la pérdida de tiempo valioso en el avance de ésta profesión.

A través de las necesidades detectadas en el campo laboral archivístico, se presentó la oportunidad no solamente de hacer investigación sobre las normas descriptivas archivísticas para aplicarlas en el quehacer diario, sino también para aportar en el levantamiento de procesos y procedimientos de un sistema de gestión de calidad en dónde la parte que lo soporta es el sistema de gestión documental. Por lo anterior, se adquirió conocimiento, experiencia y dominio en el manejo de herramientas descriptivas y detectar cómo se pueden fortalecer los avances hechos por la comunidad internacional archivística.

Se ha diseñado un modelo de formulario que pretende simplificar la labor del archivista en la etapa descriptiva para obtener la información contenida en los documentos y facilitara a los usuarios.

Se ha elaborado una sencilla herramienta útil para el control de los documentos en cada una de las fases del ciclo vital documental.

A partir de este diseño de formularios de descripción investigaciones posteriores tendrán en punto de referencia para contribuir con la normalización de otras actividades de la gestión documental que lo requieran.

## BIBLIOGRAFÍA

HEREDIA, Antonia. Archivera. ¿Qué es un archivo? Ponencia magistral, Exposición y Conferencias Internacional de Archivos (Excol'07) 23 al 27 de Mayo, 2007. Bogotá (Colombia) p. 1 de 9. En línea: <http://www.scribd.com/doc/230826/antonia-heredia>. Consultado el 11 de noviembre de 2009.

HENSEN, Steven L. Archives, Personal Papers and Manuscripts (Archivos, documentos personales y manuscritos). Society of American Archivists, 2ª edición (junio de 1989). 196 P.

UNIVERSIDAD GRANADA DE ESPAÑA. Facultad de comunicación y Documentación – Departamento de Biblioteconomía y Documentación. Tema 11. El desarrollo normativo: la descripción de documentos en la actualidad. En línea: [http://www.ugr.es/~epeis/docencia/arch\\_electronicos/ISAD-G.ppt](http://www.ugr.es/~epeis/docencia/arch_electronicos/ISAD-G.ppt). Consultado el 18 de septiembre de 2009.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Consejo Directivo. Acuerdo No. 027-2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

BONAL Zazo, José Luis. La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas. Gijón (Asturias) : Trea S.A. 2000. 345 p.

ARANOR. Diputación General de Aragón. Encuadernación : Desconocida Español. 01/10/2008. ISBN: 978-84-7753-694-3.

BARBADILLO, Alonso, J. La descripción archivística normalizada: ISAD (G). Las Palmas: Angloart, 2007

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD (G) – Norma Internacional General de Descripción Archivística. Comité de Normas de Descripción Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre de 1999.

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 1486. Sexta actualización. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá, Marzo 2009.

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 5613. Referencias Bibliográficas. Contenido, forma y estructura. Bogotá, Marzo 2009.

Norma UNE-ISO 23081-1:2006

GIMÉNEZ CHORNET, Vincent. Director del Master Oficial en Gestión Cultural por la Universidad Politécnica de Valencia, desde 2008. Consultor en archivos. Los Metadatos En La Recuperacion De Documentos Digitales. Seminario Internacional de Archivos y Documentos Electrónicos. Bogotá, 11-13 de marzo de 2009. [vigicho@har.upv.es](mailto:vigicho@har.upv.es).

<EAD> Encoded Archival Descriptions. Biblioteca de etiquetas EAD 202.

Paralelismo ISAD (G) – EAD. En línea:

[http://www.loc.gov/ead/tglib/appendix\\_a.html#a1](http://www.loc.gov/ead/tglib/appendix_a.html#a1). Consultado el 24 de octubre de 2009.

SÁNCHEZ ALONSO, Salvador ; SICILIA URBÁN, Miguel Angel ; DE RATO LEGUINA, Gonzálo. Sobre la interoperabilidad semántica en las descripciones archivísticas digitales. En: Revista Española de Documentación Científica. Enero 31- Marzo 1, 2008. ISSN 0210-0614. P 11-38.

PÉREZ HERNÁNDEZ, M. Chantal. Explotación de los corpórea textuales informatizados para la creación de bases de datos terminológicas basadas en el conocimiento. 5.3.1 Definición de ontología como especificación del conocimiento Volumen 18 (2002). En: <http://elies.rediris.es/elies18/531.html>. Consultado el 3 de noviembre de 2009. Copyright: ©Chantal Pérez.

PÉREZ VALDÉS, Damián. Webmaster, Administrador de Sistemas, con experiencia en desarrollo web y de aplicaciones. Maestros del Web. Web Semántica y sus principales características. En: <http://www.maestrosdelweb.com/editorial/web-semantica-y-sus-principales-caracteristicas/>. Consultado el 3 de noviembre de 2009.

**ANEXO N° 1**

**GLOSARIO TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA**

**ACUERDO No. 027-2006**

**“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”**

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA**

Carrera 6 No. 6-91

E-MAIL: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) Página Web:

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) NIT 800.128.835-6

Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias, línea gratuita fuera de Bogotá

Bogotá. D. Colombia

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Acuerdo 017 del 27 de febrero de 2001

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario, el cual quedará así:

**A**

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para

servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo del orden departamental:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden distrital:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden municipal:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden nacional:** Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Asiento descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

## C

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental
- la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**Comités del sistema nacional de archivos:** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**Cuadernillo:** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

## D

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en

razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

## E

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

**Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

## F

**Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

## **G**

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

## I

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.

**Índice onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**Índice temático:** Listado de temas o descriptores.

**Índice toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

## L

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

## M

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

**Marca de agua (Filigrana):** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

## N

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

## O

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

## P

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

## R

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

## **S**

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una

muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

## T

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

## U

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

## V

**Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario

Oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en particular el Glosario del Acuerdo 07 de 1994.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C. a los treinta y un (31) día del mes de octubre del año dos mil seis (2006)

**MARÍA BEATRIZ CANAL ACERO**

Secretaria General

Encargada de las funciones del cargo de

Viceministro 0020 del Ministerio de Cultura

**LÁZARO MEJIA ARANGO**

Secretario Técnico

**ANEXO N° 2**

**GLOSARIO DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

**CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS**

**ISAD (G):**

**NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE  
DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

**Adoptada por el Comité de Normas de Descripción**

**Estocolmo, Suecia, 19-22 Septiembre 1999**

**Madrid  
2000**

## GLOSARIO DE TÉRMINOS ASOCIADOS A LAS REGLAS GENERALES

### ISAD (G):

#### NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Este glosario de términos con sus definiciones constituye una parte integrante de estas reglas de descripción. Las definiciones se han redactado específicamente para este documento y como tales deben ser entendidas.

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

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

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

**Custodia:** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos. (Custody),

**Descripción Archivística:** Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. El término sirve también para describir los resultados de este proceso. (Archival Description).

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

**Documento de archivo:** información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad. (Record).

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

**Expediente:** Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. (File).

**Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor. (Fonds).

**Instrumento de descripción:** Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos. (Finding Aid).

**Nivel de descripción:** Situación de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo. (Level Description).

**Productor:** Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad. No debe confundirse con el coleccionista. (Creator).

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

**Procedencia:** Relación existente entre los documentos y las organizaciones o personas físicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad. (Provenance).

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

**Soporte:** Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada (por ejemplo, tableta de barro, papiro, papel, volumen encuadernado, pergamino, película, cinta magnética). (Medium).

**Subfondo:** Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada Subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.

**Tipo documental:** Clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo, acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo, diarios, dietarios, libros de actas) (Form).

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

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

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

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

**Unidad de descripción:** Documento o conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, tratado como un todo y que como tal constituye la base de una única descripción. (Unit of Description).

**Unidad documental compuesta:** (File). Véase Expediente.

**Unidad documental simple documento:** la unidad archivística más pequeña intelectualmente individualmente indivisible, por ejemplo una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora. (Ítem).

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

Nombre de archivo: trabajo de grado correcciones jurado 190110  
Directorio: C:\Users\PCK\Desktop\TRABAJO DE GRADO DEFINITIVO MARTHA  
VARGAS  
Plantilla: C:\Users\PCK\AppData\Roaming\Microsoft\Plantillas\Normal.dot  
m  
Título: DISEÑO DE FORMULARIOS PARA LA DESCRIPCION DEL  
DOCUMENTO DURANTE SU CICLO VITAL BASADO EN LA ISAD (G)  
Asunto:  
Autor: PCK  
Palabras clave:  
Comentarios:  
Fecha de creación: 18/01/2010 10:09:00 p.m.  
Cambio número: 10  
Guardado el: 19/01/2010 12:58:00 p.m.  
Guardado por: PCK  
Tiempo de edición: 194 minutos  
Impreso el: 19/01/2010 12:59:00 p.m.  
Última impresión completa  
Número de páginas: 104  
Número de palabras: 21.548 (aprox.)  
Número de caracteres: 122.825 (aprox.)