

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA

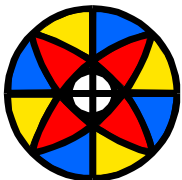
**NTC
4095**

1997-04-16

NORMA GENERAL PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA



COLOMBIA



**ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION**

E: GENERAL STANDARD FOR ARCHIVAL DESCRIPTION

CORRESPONDENCIA:

DESCRIPTORES: archivos; catalogación; descripción;
descripción archivística; archivo
histórico; descripción documental.

I.C.S.: 01.140.20

Editada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC)
Apartado 14237 Bogotá, D.C. - Tel. 6078888 - Fax 2221435

Prohibida su reproducción

Editada 2004-03-04

PRÓLOGO

El Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, **ICONTEC**, es el organismo nacional de normalización, según el Decreto 2269 de 1993.

ICONTEC es una entidad de carácter privado, sin ánimo de lucro, cuya Misión es fundamental para brindar soporte y desarrollo al productor y protección al consumidor. Colabora con el sector gubernamental y apoya al sector privado del país, para lograr ventajas competitivas en los mercados interno y externo.

La representación de todos los sectores involucrados en el proceso de Normalización Técnica está garantizada por los Comités Técnicos y el período de Consulta Pública, este último caracterizado por la participación del público en general.

La NTC 4095 fue ratificada por el Consejo Directivo en 1997-04-16.

Esta norma está sujeta a ser actualizada permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y exigencias actuales.

A continuación se relacionan las empresas que colaboraron en el estudio de esta norma a través de su participación en el Comité Técnico 000028 “Archivística” de la STN del Archivo General de la Nación.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ARCHIVO GENERAL DE MANIZALES
ARCHIVO HISTÓRICO DEL ATLÁNTICO
ARMFILM
BANCO DE LA REPÚBLICA
FUNDACIÓN ANTIOQUEÑA PARA LOS
ESTUDIOS SOCIALES

GOBERNACIÓN DEL VAUPÉS
MINISTERIO DE JUSTICIA
UNIVERSIDAD DE CALDAS
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MEDELLÍN
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y
TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

Además de las anteriores, en Consulta Pública el Proyecto se puso a consideración de las siguientes empresas:

ACADEMIA DE HISTORIA DE
BARRANQUILLA
ARCHIVO DEPARTAMENTAL DEL
VAUPÉS
ARCHIVO HISTÓRICO DE LA
UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DEL
ROSARIO
ARCHIVO HISTÓRICO DEL MAGDALENA
ARCHIVO HISTÓRICO DEL VALLE
BIBLIOTECA BARTOLOMÉ CALVO

GERENCIA PARA EL DESARROLLO
CULTURAL DEL VALLE
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
GOBERNACIÓN DEL META
INPEC
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO
DEL GUAVIARE
MINISTERIO DE GOBIERNO
SENA ORINOQUÍA Y AMAZONÍA
UNIDAD TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD
DE CALDAS

ICONTEC cuenta con un Centro de Información que pone a disposición de los interesados normas internacionales, regionales y nacionales.

DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN

NORMA GENERAL PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

0. INTRODUCCIÓN

Los antecedentes de esta Norma los encontramos en un borrador de Reglas Generales elaboradas por un sub-Grupo de la Comisión Ad-Hoc de Normas de Descripción Archivística del Consejo Internacional de Archivos, surgido a raíz de la primera reunión plenaria de la Comisión, que se llevó a cabo en Alemania en octubre de 1990.

En junio de 1991, se reunió nuevamente este grupo en Inglaterra para estudiar el borrador, el cual fue ampliado y corregido en la reunión plenaria de la Comisión que se efectuó en Madrid en enero de 1992.

Este borrador de Madrid de la "*Norma Internacional General de Descripción Archivística*", ISAD(G), fue distribuido entre la comunidad archivística internacional y expuesta en el XII Congreso Internacional de Archivos de Montreal (1992), dándose a discusión en sesión abierta. El documento se discutió nuevamente en Estocolmo en enero de 1993. Asimismo, en el mes de marzo de 1995 y bajo el auspicio del Consejo Internacional de Archivos, se llevó a cabo en Cartagena un Seminario Internacional de Descripción de Archivos, durante el cual se discutió este borrador. Colombia propuso entonces algunas adiciones, las cuales fueron acogidas.

Esta Norma Técnica Colombiana recoge entonces la última versión (en español) difundida por el CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS más las adiciones propuestas.

Es claro que esta Norma, que pretende considerar todas las posibilidades de descripción archivística, es aplicable en su totalidad a los *archivos históricos*.

Para el desarrollo de cualquier tarea de carácter descriptivo, se deben realizar previamente los procesos de clasificación y ordenación, teniendo en cuenta los principios básicos de la archivística: respeto a la procedencia y al orden original de los documentos.

La descripción se efectuará de una manera racional y jerárquica, de lo general a lo particular, para lo cual identificaríamos previamente las siguientes divisiones documentales posibles, las cuales representarían el acervo de un archivo histórico.

FONDO

SUBFONDO

SECCIÓN

SUBSECCIÓN

SERIE

SUBSERIE

UNIDAD ARCHIVÍSTICA
(Expediente)

UNIDAD DOCUMENTAL
(Pieza)

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS RELACIONADOS CON LAS REGLAS QUE SE ENUNCIAN PARA LA DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS

Los términos definidos en este glosario forman parte de las reglas de descripción y tales definiciones han de ser entendidas en cuanto han sido formuladas específicamente para la mejor comprensión de la norma.

1.1 ACCESO (*Access*). La condición de disponibilidad de los documentos de un fondo, para su consulta, la cual debe someterse a determinadas reglas y condiciones.

1.2 DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (*Archival Description*). El conjunto de actividades que desarrolla el archivo para producir catálogos, índices, inventarios y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.

1.3 EXPEDIENTE (*File*). Un conjunto organizado de documentos agrupados juntos para su uso en la gestión del productor o en el proceso de organización archivística, debido a que se relacionan con un mismo asunto, actividad o trámite. Un expediente es, habitualmente, la unidad básica dentro de una serie documental.

1.4 FECHAS DE CREACIÓN (*Date of Creation*). Las fechas reales en las que se produjo o elaboró la documentación incluida en una unidad de descripción.

1.5 FECHAS EXTREMAS (*Date of Accumulation*). El periodo durante el cual la documentación incluida en la unidad de descripción, o que forma parte de ella, ha sido reunida por su productor.

1.6 FONDO (*Fonds*). El conjunto de documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia, u organismo en el ejercicio de las actividades y funciones de ese productor.

1.7 INSTRUMENTO DE CONSULTA. El término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia elaborado o recibido por un archivo en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.

1.8 INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN (*Finding Aid*). Véase INSTRUMENTO DE CONSULTA.

1.9 LOCALIZACIÓN (*Location*). La sede de la institución archivística, o el domicilio del propietario privado, donde se conserva la unidad de descripción.

1.10 NIVEL DE DESCRIPCIÓN (*Level of Description*). La posición que ocupa la unidad de descripción en la jerarquía del fondo.

1.11 ORGANISMO (*Corporate Body*). Una organización, entidad o grupo de personas que se identifica por un nombre propio y que actúa, o puede actuar, como una persona jurídica.

1.12 ORGANIZACIÓN (*Arrangement*). Las operaciones intelectuales implicadas en el análisis y organización de los documentos. Esta actividad implica los distintos procesos.

1.13 PROCEDENCIA (*Provenance*). El organismo o persona que ha creado, reunido y/o conservado y utilizado los documentos en el desempeño de su actividad como persona física o jurídica.

1.14 PRODUCTOR (*Creator*). Véase *Procedencia*.

1.15 PUNTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (*Access Point*). Un nombre, palabra clave, término indizado, etc., por el cual una descripción puede ser buscada, identificada y recuperada.

1.16 SERIE (*Series*). Documentos que poseen una organización de acuerdo al procedimiento administrativo o que son conservados como una unidad porque son el resultado de la misma gestión o procedimiento, o la misma actividad, tienen una misma tipología, o debido a cualquier otra relación derivada de su creación, recepción o utilización.

1.17 SUBFONDO (*Sub-fonds*). La subdivisión del fondo que contiene un conjunto de documentos relacionados que corresponden a subdivisiones administrativas en las oficinas u organismos que los originaron. Cuando el organismo productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub-grupo puede tener tantos sub-grupos subordinados como sean necesarios, para reflejar los niveles de la estructura orgánica hasta la unidad administrativa subordinada más pequeña. También es aplicable este término a aquella agrupación que se hace de documentos por criterios geográficos, cronológicos, funcionales o similares.

1.18 SUBSERIE. Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico.

Ej.: Serie: CONTRATOS
 Subserie: Contratos *de prestación de servicios*
 Contratos *de obra*

1.19 TIPOLOGÍA (*Form*). El tipo de documento que puede existir en una unidad de descripción y que se distingue de acuerdo a su origen y características externas o diplomáticas.

1.20 TÍTULO (*Title*). Una palabra, frase, carácter o conjunto de caracteres con los que se define a la unidad de descripción.

1.21 TÍTULO FORMAL (*Formal title*). Un título que aparece de manera destacada en la documentación que está siendo descrita.

1.22 TÍTULO ATRIBUIDO (*Supplied Title*). Un título proporcionado por el archivero a una unidad de descripción que carece de un título formal.

1.23 UNIDAD DE DESCRIPCIÓN (*Unit of Description*). Un documento o conjunto de documentos, en cualquier soporte, tratado como una entidad, y que constituye, por tanto, la base de una sola descripción.

1.24 UNIDAD DOCUMENTAL (*Item*). La más pequeña unidad de archivo, indivisible intelectualmente. Ej.: una carta, memorándum, informe, fotografía, registro sonoro.

1.25 VALORACIÓN (*Appraisal*). Proceso mediante el cual se determinan los valores tanto *primarios* como *secundarios* de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

1.26 SELECCION (*Selection*). El proceso por medio del cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o conservación.

2. NIVELES DE DESCRIPCIÓN

La descripción de los documentos del Archivo Histórico o Permanente debe contemplar diversos niveles, distribuidos de acuerdo a ciertas áreas o zonas que se identifican con la estructura de los elementos a describir:

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
2. ÁREA DE CONTEXTO
3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA
4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN
5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA
6. ÁREA DE NOTAS

Tales niveles descriptivos están, asimismo, en consonancia con la "*Norma Internacional General de Descripción Archivística*". Esta norma contiene los aspectos ideales a considerar en una descripción archivística; sin embargo, pensando en una ágil descripción de los fondos, se deberían diligenciar siempre, por lo menos, ciertos aspectos **mínimos**, señalados en el formato que contiene todos los niveles de la Norma. Así, teniendo en cuenta la descripción que haríamos de un conjunto documental o de agrupaciones menores, los distintos niveles se contemplarían de la siguiente manera:

- . **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN:** se diligencian **TODOS** los niveles
- . **ÁREA DE CONTEXTO** (a nivel de SERIE, UNIDAD ARCHIVÍSTICA y UNIDAD DOCUMENTAL):

Quedarían como **NO OBLIGATORIOS** los siguientes niveles:

- 2.1 Nombre del Productor
- 2.3 Forma de Ingreso
- 2.4 Historia Administrativa
- 2.5 Historia de la Custodia

- . **ÁREA DE CONTENIDO:** Se diligencian **TODOS** los niveles, exceptuando cuando se trate de UNIDAD ARCHIVÍSTICA y UNIDAD DOCUMENTAL.
- . **ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN:** Se diligencian **TODOS** los niveles.
- . **ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:** Se diligencian **TODOS** los niveles.
- . **ÁREA DE NOTAS:** Se diligencian **TODOS** los niveles.

Podemos observar los niveles de descripción de la norma - posicionados en las zonas o áreas correspondientes - en el formato para la descripción del Archivo Histórico: (véase el Anexo A).

3. DOCUMENTO DE REFERENCIA:

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Norma Internacional General de Descripción Archivística. ISAD(G) – International Standard Archival Description.

Anexo A (Normativo)

Formato de descripción archivística

Colombia

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN

FORMATO DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ¹

ARCHIVO HISTÓRICO O PERMANENTE

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 CÓDIGO(S) DE REFERENCIA _____

1.2 TÍTULO _____

1.3 FECHA(S) DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN

1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN

1.5 VOLUMEN SOPORTE

1.5.1 CARPETAS _ / _ LEGAJOS _ / _ CAJAS / _ OTROS _

1.5.2 FOLIOS

1.5.3 TIPO DOCUMENTAL

1.5.4 N° DE ORDEN

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1 NOMBRE DEL PRODUCTOR _____

2.2 FORMA DE INGRESO

¹ Este formato corresponde a los *Elementos de Descripción* propuestos por el **Consejo Internacional de Archivos**. A este formato se han adicionado los niveles que aparecen en letra cursiva y que provienen de la Ficha de Descripción que utiliza la División de *Clasificación y Descripción* del A.G.N.

2.3 HISTORIA INSTITUCIONAL / NOTA BIOGRÁFICA _____

2.4 FECHA(s) EXTREMAS DE GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR EL
PRODUCTOR _____

2.5 HISTORIA DE LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS _____

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1 RESUMEN / NOTA DE ALCANCE Y CONTENIDO _____

3.1.1 *LUGARES* _____

3.1.2 *NOMBRES / CARGOS* _____

3.1.3 *TEMAS* _____

3.2 VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN _____

3.3 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN _____

3.4 NUEVOS INGRESOS _____

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1 CONDICIONES DE ACCESO _____

4.2 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y ESTADO DE CONSERVACIÓN _____

4.3 INSTRUMENTOS DE CONSULTA _____

4.4 SITUACION JURÍDICA _____

4.5 DERECHOS DE AUTOR / NORMAS SOBRE REPRODUCCIÓN _____

4.6 LENGUA DE LOS DOCUMENTOS _____

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1 LOCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES _____

5.2 EXISTENCIA DE COPIAS _____

5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS
EN EL ARCHIVO _____

5.4 DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA EN OTROS ARCHIVOS _____

5.5 BIBLIOGRAFÍA _____

6. ÁREA DE NOTAS

6.1 NOTAS _____

.

Anexo B (Informativo)

Explicación de los niveles de descripción contemplados en el formato

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 CÓDIGO (s) DE REFERENCIA

En este nivel se pretende identificar el documento a describir, relacionándolo con su ubicación física en el archivo: incluye el código del país de conformidad con la Norma ISO 3166, seguido del código asignado al edificio de archivo o depósito de acuerdo con la Norma nacional-, más la signatura topográfica local:

Ejemplo:

CO AGN Depósito 4, Estante 12, Cara B, Bandeja 1

1.2 TÍTULO

Denominación de la unidad de descripción.

Si la unidad de descripción ya tiene un título, se debe mencionar aquí, respetando los términos originales (orden y ortografía), mas no necesariamente en lo relativo a la puntuación y las mayúsculas. Si no posee un nombre, se le debe asignar uno. Este título debe corresponder al nivel de descripción (Fondo, Sección, Subsección, Serie, Expediente)

Ejemplo:

(Título a nivel de Fondo):

.Ministerio de Gobierno

(Título a nivel de Sección):

. Oficina de Derechos de Autor

(Título a nivel de Serie):

. Telegramas relativos a posesiones presidenciales

(Título a nivel de pieza documental):

. Carta dirigida al Presidente Núñez

1.3 FECHAS DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN

Anotar aquí las fechas reales de creación de los documentos que componen la unidad de descripción. Si en la unidad de descripción se incluyen documentos generados *antes* de la creación del organismo o del nacimiento del individuo productor, tales fechas deben contemplarse en este renglón. (véase el numeral 2.4, *Fechas de generación de los documentos por el productor*)

Se suministrarán estas como fechas únicas o como periodo cronológico, según el caso. La inclusión como periodo cronológico se dará, excepto cuando la unidad de descripción es un fondo abierto a nuevas transferencias. En caso de ser un periodo, se indicarán las fechas extremas.

Ejemplo:

- a) - 1855-1882

(Relación y remisión de documentos correspondientes al Estado de Cundinamarca -títulos de tierras baldías y certificación- enviados a la Secretaría del Tesoro para su incineración. Las fechas de los documentos relacionados y remitidos oscilan entre 1855 y 1866).

(comparar con 2.2)

- b) - 14.07.1855 - 09.11.1882

Otras fechas podrían ser:

- c) - Antes de 1759

- Después de 1880

en los casos de no poderse
precisar la fecha con exactitud

- d) - 1937

- e) Opcional (para FONDO o SECCIÓN): Se incluirán las fechas predominantes o de mayor concentración, así como las lagunas significativas (siempre que se indiquen las fechas predominantes, deben incluirse las fechas extremas).

Ejemplo:

1855-1882 (predominantes: 1855-1866)

1855-1882 (lagunas: 1861-1867)

NOTA: En caso de que se *mencionen* en la unidad de descripción fechas distintas a las de creación de la misma y que no correspondan a las fechas reales del documento, esto se debe mencionar en el ítem 6.1, "Notas". Ej.: (hipotéticamente nos estamos refiriendo a un documento generado en 1786): "**Se hace referencia al 5 de Octubre de 1555**, cuando un Acuerdo de la Audiencia dispuso que se les diga diariamente la misa a los presos de la cárcel..."

1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Se debe señalar el nivel al cual corresponde la unidad de descripción.

Ejemplos:

Fondo
Subfondo
Sección
Subsección
Serie
Subserie
Expediente
Pieza Documental

1.5 VOLUMEN DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN

Se debe indicar aquí el volumen de la unidad de descripción, señalando la cantidad de unidades físicas - en números arábigos - y mencionando seguidamente la clase de *soporte* de los documentos que la componen.

Ejemplos:

Volumen: 15 folios Soporte: Papel

1.5.1 CARPETAS, LEGAJOS, CAJAS, OTROS

En el espacio correspondiente debe señalarse el número con el cual se identifica a la unidad de conservación.

Ejemplo:

Carpeta	12 / _____
Legajo	8 / _____
Caja	3 / _____
Otros	Paquete 19 _____

Cuando se diligencien los subniveles anteriores, debe tenerse en cuenta que el primer número corresponde al número de orden de la unidad de conservación (**consecutivo**) y el segundo al número total de unidades de conservación del Fondo, Sección o Serie descritos (**correlativo**), separado por una barra oblicua (/).

1.5.2 FOLIOS

En este punto se indica el número con el cual se identifica el folio o los folios de la unidad de descripción.

Ejemplo:

22-31
Folios _____

1.5.3 TIPO DOCUMENTAL

La consideración de la tipología documental es bien importante para el análisis descriptivo. Esta tiene regularmente dos acepciones: la **diplomática** y la **jurídico-administrativa**. Así, una *Escritura* (tipología diplomática), por ejemplo, puede ser de *poder*, *venta*, etc. (tipología diplomática). Y su enunciación debe contemplar los dos aspectos: *Escritura de Poder*, *Escritura de Venta*, etc.²

Con respecto a la unidad archivística, se trata el mismo criterio:

Expediente de confirmación de Encomienda



(se enuncian aquí las dos acepciones de tipología).

1.5.4 N° DE ORDEN

Al elaborar un catálogo,³ se le asignan a cada documento dos tipos de numeración: una *correlativa* y otra *consecutiva*.

² HEREDIA HERRERA, Antonia. *Manual de Instrumentos de Descripción Documental*, p. 85

³ El CATÁLOGO contiene solamente la reseña de la unidad de descripción, la cual debe ir identificada con el número consecutivo que le corresponda y la referencia de la unidad de conservación respectiva.

La numeración **CORRELATIVA** consiste en el número que se le da a cada unidad descriptiva (pieza documental, expediente, etc.), por cada unidad de conservación (legajo, caja, paquete, etc.). El número *correlativo* (Número de Orden) es la referencia entonces para cada unidad descriptiva, *v.gr.* por cada legajo de un fondo.

El número *consecutivo* en cambio ("Número de Índice"), se refiere al número dado a cada *unidad descriptiva dentro del fondo* (de "1" a "n"). Es decir, se numeran ininterrumpidamente los documentos hasta la última unidad. Este número equivale, en un manejador de bases de datos como Micro CDS/ISIS, al número de registro o MFN (Master File Number).

2. **ÁREA DE CONTEXTO**

2.1 **NOMBRE DEL PRODUCTOR**

Se debe relacionar aquí el nombre del productor o productores de la unidad de descripción, bien sea una persona, una entidad o institución.

Ejemplos:

En el caso de una entidad:

. Secretaría de Marina

Cuando se refiera a una persona, cuyo nombre identifique una COLECCIÓN o ARCHIVO PARTICULAR, debe anotarse en el siguiente orden: APELLIDOS - Nombres - Cargos (con el objeto de lograr listados alfabéticos):

AMAR Y BORBÓN,



Apellidos

Antonio



nombre

Virrey



cargo

En muchos casos se mencionará en el documento el cargo o posición de la persona objeto de la descripción. Sin embargo, si se desconoce este, debemos anotar el *papel* que desempeña o la característica que lo identifica. Así, podremos encontrar que aparecerían en el índice: Paula. *negra.* / CASTILLO, José Felipe. *Testigo de fianza* / ESCOBAR, Carlos Ernesto. *Testigo de cargo judicial* / Leoncio. *esclavo* / LOZANO, Clodoveo. *Testador* /

2.2 **FORMA DE INGRESO**

Se debe informar acerca de las circunstancias de ingreso de la unidad de descripción al archivo.

Se hará mención de la persona que hizo donación del documento o del origen de su adquisición. Si son desconocidos, indicarlo.

Ejemplo:

- . Donación de BERNARDO J. CAYCEDO al Archivo Nacional, en Julio de 1970.
- . Libros transferidos por el Ministerio de Industrias y Fomento, Abril de 1927.

2.3 HISTORIA INSTITUCIONAL / NOTA BIOGRÁFICA

Se debe suministrar la *historia administrativa* de la entidad u organismo productor del documento, o una *nota biográfica* si su productor es un individuo.

Los elementos que se deben enunciar en este nivel deben referirse, si es una entidad, a su origen, evolución y funciones. Si se trata de un individuo, deben indicarse sus apellidos, nombres y cargos, lugares, fechas de nacimiento y defunción, actividades.

Ejemplos:

- . El VIRREINATO DE LA NUEVA GRANADA fue creado por Decreto del soberano Felipe V, en mayo de 1717, con una jurisdicción que abarcaba los territorios que más tarde conformarían la Gran Colombia. Don ANTONIO DE LA PEDROSA Y GUERRERO llegó a Santafé con el propósito de instalar el Virreinato, ostentando el título de Gobernador, Capitán y Presidente de la Real Audiencia. Sin embargo, la Cédula Real que lo nombró no le otorgaba la calidad de Virrey. Por tanto su sucesor, Don JORGE DE VILLALONGA, se considera a menudo como el primer Virrey del Nuevo Reino de Granada, quien tomó posesión de su cargo en 1719. El último Virrey en ocupar el Palacio, fue Don Juan Sámano, quien salió de él para no regresar jamás, en el año de 1819.
- . FRANCISCO JOSE DE CALDAS, notable científico y patriota colombiano nacido en 1770 en la ciudad de Popayán y quien murió fusilado por órdenes del General español PABLO MORILLO en 1816. Su obra científica contribuyó al desarrollo cultural de la nascente república. Hacia 1807 fundó el *Semanario de Nueva Granada*, obra de gran interés científico reimpresa en París por el año de 1849.

2.4 FECHAS DE GENERACION DE LOS DOCUMENTOS POR EL PRODUCTOR

Se consignan aquí las fechas de creación de aquella unidad de descripción **que contenga acciones registradas en los documentos por el productor**. Tales fechas **no** pueden ser anteriores a la creación del organismo o al nacimiento del individuo productor (las fechas de aquellos documentos con otras procedencias que formen parte de la unidad de descripción, como los que resultan de una investigación legal, deben anotarse en el numeral 1.3, *Fechas de creación de la unidad de descripción*).

Ejemplo:

- 1855-1866

(Relación y remisión de documentos correspondientes al Estado de Cundinamarca - títulos de tierras baldías y certificación- enviados a la Secretaría del Tesoro para su incineración. Las fechas de los documentos relacionados y remitidos oscilan entre 1855 y 1866).

2.5 HISTORIA DE LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS:

Aquí se deben mencionar los cambios de propiedad y custodia de la unidad de descripción, detallando también las fechas pertinentes, así como registrar aquellos datos que contribuyan a demostrar su autenticidad, integridad e interpretación.

Ejemplo:

"La documentación correspondiente al fondo BERNARDO J. CAYCEDO fue donada al entonces Archivo Nacional de Colombia por el historiador y académico Bernardo J. Caycedo. Tales documentos permanecieron en poder de su familia por casi dos siglos. En una primera entrega (9 de Julio de 1970), pasaron al Archivo 367 expedientes y papeles sueltos, en su mayoría correspondientes al siglo XVI y ordenados en 44 cajas. Posteriormente, en 1975, se hizo una segunda entrega de 4.767 documentos contenidos en 11 cajas, correspondientes al período comprendido entre los años de 1838 y 1907."

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1 RESUMEN / NOTA DE ALCANCE Y CONTENIDO

En este nivel se debe registrar el contenido de la unidad de descripción, con la finalidad de que el usuario juzgue el interés potencial y utilidad de tal información.

Se elabora entonces una reseña del documento, la cual debe contener los siguientes elementos: *Autor, Destinatario, Períodos Cronológicos y Contenido.*

Como es una reseña, naturalmente el contenido no debe ser muy extenso. Sin embargo debe ser lo suficientemente amplio y debe dar una idea clara de la información que puede encontrarse en la unidad de descripción. ⁴

⁴ NOTA RELATIVA A LAS NORMAS DE TRANSCRIPCIÓN: Si el documento objeto de la descripción es una pieza antigua que requiera transcripción al español, se deben observar las normas para la transcripción de documentos históricos hispanoamericanos, aprobadas en la Primera Reunión Interamericana sobre Archivos, celebrada en Washington en el año de 1961. En general, deben observarse las reglas ortográficas actuales.

Ejemplo:

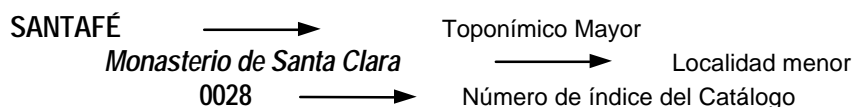
"Demanda instaurada en 1805 por el Monasterio de Santa Clara de Santafé, sobre la mortuoria de SIMÓN VÉLEZ y FRANCISCA MONTOYA, por la dote que éstos le asignaran a MARÍA JOSEFA DE SAN IGNACIO, religiosa Clarisa de la ciudad de Antioquia. Igualmente, se hace referencia a las reparaciones que se han efectuado en dicho monasterio".

Una vez elaborada la reseña de contenido, se deben extraer de allí aquellos elementos que son susceptibles de indización, como en el caso de las categorías *Toponímicas*, *Onomásticas*, *Cronológicas* y *Temáticas*. Estos elementos deben consignarse como "subniveles" del nivel de *Contenido*. (Véase los numerales 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3).

3.1.1 LUGARES

Santafé / Santafé -Monasterio de Santa Clara- / Honda / Antioquia (ciudad)

En el caso anterior encontramos un punto (*Monasterio de Santa Clara*) que se debe inscribir dentro del toponímico (del griego *topos*, lugar) correspondiente (*Santafé*). De tal manera que en el Índice impreso quedaría de la siguiente manera:



(véase Anexo C)

Debe escribirse primero **el nombre propio tal y como cotidianamente se le conozca, seguido entre paréntesis por el accidente o ubicación geográfica:**

Santa Marta (ciudad)

Sierra Nevada de Santa Marta (macizo)

Cocuy (río)

Cocuy (sierra nevada)

El Cocuy [**En este caso va solo. Aquí se refiere al municipio**]

Los toponímicos se consignarán de acuerdo a la división político-administrativa del momento en el cual se describe y se registra a continuación la circunscripción territorial de la época del documento.

Ejemplos:

Cartagena (Bolívar)

8

Bahía

309, 804

Distrito

170, 84, 490

Provincia

749, 506

Sabanalarga (Antioquia)

Cantón (Provincia de Cartagena)

99

Distrito Parroquial

(véase Anexo C) 74

Si se hace necesario suministrar algunas indicaciones relativas a cambios de ubicación o de nombre, conviene hacerlo a nivel de "NOTAS".

3.1.2 NOMBRES / CARGOS

El orden a seguir al diligenciar el nivel de nombres, debe ser el siguiente:

APELLIDO(s), ^ **Nombre(s)**. ^ **Cargo**.

Ejemplos:

ALVAREZ DE SANTILLAN, Juan José. *Capitán, Encomendero*

Apellido(s)

Nombre(s)

Cargos(s)

117 Û **Número de índice del Catálogo**

CAMACHO, Martín. *Escribano*

98

CARDENAS, Vicente. *Gobernación Provincia de Popayán.*

288

DE LIÑAN Y CISNEROS, Melchor. *Arzobispo de La Plata (Provincia de los Charcas) -Bolivia-.*

77

DE MORALES BOCANEGRA, Ambrosio. *Capitán, Alcalde Ordinario de Ibagué*

5

DE OCANDO, Sebastián. *Obispo de Santa Marta*

44

DE OJEDA, Alonso. *Fraile*

1708

FLÓREZ DE OCARIZ Y ACUÑA, Joseph. *Capitán, Corregidor*
834

GARCÍA, Francisco. *Escribano, Notario Apostólico*
66

HENRIQUEZ, Luis. *Oidor*
45

LÓPEZ SALGADO, Gaspar. *Alcalde Ordinario*
759

RICO, Andrés Joseph. *Religioso Dominico*
22

RUÍZ DE RIAÑO, Antonio. *Presbítero*
180

(véase Anexo C)

En lo posible, se debe abreviar el ítem relativo a "cargo", suprimiendo preposiciones:

RODRÍGUEZ GAFARO, Alonso. *Relator Real Audiencia*

y No "Relator **de la** Audiencia"

DE TORRES, Cristóbal. *Obispo Nuevo Reino de Granada*

y No "Obispo **del** Nuevo Reino de Granada"

En caso de no existir apellidos, como cuando se mencionan los esclavos o los indígenas, consignar el nombre acompañado de una característica o connotación que la identifique:

Paula. *Negra esclava*

Si aparece el título nobiliario sin el nombre, debe consignarse:

SÓFRAGA. *Marqués*

Ahora bien, si no aparece el cargo, se escribirá únicamente el nombre:

MATA, Mateo

Si aparece el apellido sin el nombre, se debe dejar como aparece:

RODRÍGUEZ

3.1.3 TEMAS

Los TEMAS o DESCRIPTORES deben dar una idea clara de lo que se desea expresar. Se debe hacer uso primero, del *descriptor principal*, seguido de una acotación a este -entre paréntesis- que hace referencia a *qué se dice del tema principal* y por último, si es el caso, agregar entre guiones una expresión que indique *qué trámite o gestión* se está mencionando. Algunas veces esta última expresión coincide con la tipología documental.

TEMA PRINCIPAL (Calificativo) -clase de gestión-
000 Û Número de índice del Catálogo

Ejemplos:

MINAS (explotación) -pleitos-
748

ESCLAVOS (remates) -postulaciones-
88

ESCRITURAS PÚBLICAS (cancelaciones) -solicitudes-
3

CONVENTOS (rentas) -remates-
9

EMPADRONAMIENTOS (relaciones)
123

SALARIOS (Nómina)
86

(véase Anexo C)

3.2 VALORACIÓN, SELECCIÓN y ELIMINACIÓN

Aquí se debe informar acerca de cualquier operación realizada sobre la unidad de descripción en lo que tiene que ver con los procesos de *valoración, selección y eliminación*, si es que ello afecta o modifica la interpretación de los documentos. Igualmente, aquí se debe informar acerca de las reglas de conservación o permanencia (*Tablas de Retención*) que le conciernen. Si se cree conveniente, se debe anotar el nombre de la persona responsable de la clasificación.

Ejemplo:

"Se ha determinado que éstos documentos, debido a su valor testimonial, deben ser conservados permanentemente a partir de un término de diez años de existencia".

"Han sido eliminadas las copias de estos documentos, en virtud del Acuerdo N° 12 del día 17 de Septiembre de 1990, expedido por la Junta Directiva de la entidad _____."

3.3 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN

Se debe proporcionar información acerca de la ordenación que el archivista le ha dado a la unidad de descripción. Se enunciarán las principales características de la estructura interna y el orden de los documentos.

Ejemplos:

- Expedientes ordenados alfabéticamente.
- Encontramos un número consecutivo (por legajo) asignado a cada documento.
- La ordenación por legajo sigue un orden cronológico.
- Hay dos series: *Copiadores de correspondencia, Libros de Actas.*

3.4 NUEVOS INGRESOS

Aquí se debe indicar si se esperan futuros ingresos documentales que alteren el volumen de la unidad de descripción. Se informará entonces sobre la cantidad y frecuencia de tales ingresos.

Ejemplo:

Los documentos de carácter histórico de la Oficina de Sanidad se transfieren a este archivo -una vez cumplido su valor administrativo- al final del año, en el mes de Diciembre. En promedio, son depositados en este archivo diez (10) metros lineales cada año.

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1 CONDICIONES DE ACCESO

Se señalarán aquellas condiciones (legales o materiales) que restrinjan o afecten el acceso a la unidad de descripción. Se informará el periodo de restricción de su consulta y la fecha aproximada en la cual se pondrá nuevamente a disposición.

Ejemplos:

- *Acceso restringido a este material. Sólo podrá consultarse con el permiso expreso del director de la entidad productora.*

- . *Correspondencia familiar que solamente puede ser consultada a partir del año 2.020.*
- . *Documento en tratamiento por ataque biológico. Estará en servicio nuevamente a partir del 1º de Octubre de 1996.*
- . *No se podrá acceder a este documento, hasta tanto se haya microfilmado.*
- . *La mayoría de estos documentos se pueden consultar libremente. Sin embargo, aquellos relativos a Hojas de Vida, sólo podrán consultarse con el permiso del gerente de la entidad.*

4.2 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y ESTADO DE CONSERVACIÓN

Aquí se debe proporcionar información acerca de cualquier característica física relevante que afecte la utilización de la unidad de descripción.

Ejemplos:

- . *Marca de agua: (folio 76) Escudo de Armas rematado por una corona (6 cms de alto x 3 ½ cms de ancho*
- . *Papel sellado para los años de 1784-1785 y refrendado para el periodo de 1786-1787.*
- . *Folio roto en el extremo superior izquierdo*
- . *Documento mutilado.*
- . *Presenta oxidación en la tinta, lo cual hace difícil su lectura.*
- . *(Folio 345) Color del papel: azul pálido.*
- . *Folio manchado en el borde inferior izquierdo.*

4.3 INSTRUMENTOS DE CONSULTA

Aquí se informará sobre cualquier instrumento de consulta *que esté en el archivo o que posea el productor* y que nos proporcione información sobre el contenido de la unidad de descripción.

Ejemplos:

- . *Índice temático de la documentación producida después de 1924.*
- . *Índice de la Correspondencia, hasta 1911*
- . *Catálogo de Actas de Junta Directiva del Ministerio de la Economía, período 1877-1910. Imprenta del Ministerio de la Economía, 1915.*

4.4 SITUACION JURÍDICA

En este nivel se debe dar información acerca de la situación legal o *status* jurídico de la unidad de descripción.

Ejemplo:

- . *Documentación transferida en virtud del Decreto 010 de 1987.*

4.5 DERECHOS DE AUTOR / NORMAS SOBRE REPRODUCCIÓN

Aquí se consignarán las normas relativas a la *utilización, reproducción o publicación* de la unidad de descripción, *después* de haber tenido acceso a ella. Cualquier restricción al respecto debe mencionarse aquí.

Ejemplos:

- . *Derechos adquiridos por ANTENA Televisión.*
- . *Prohibida la reproducción de fotografías, sin autorización escrita de los sucesores del señor Samuel Velásquez.*

4.6 LENGUA DE LOS DOCUMENTOS

Aquí se deben señalar los idiomas predominantes en los documentos que conforman la unidad de descripción. Se deben mencionar también distintos tipos de alfabetos, tipos de escritura, símbolos y abreviaturas utilizadas.

Ejemplos:

- . *Español*
- . *Texto principal en francés. Anotaciones marginales en inglés*
- . *Latín*
- . *Italiano*

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

5.1 LOCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES

Si la unidad de descripción es una reproducción, y alguna persona o entidad posee los originales, éstos se deben mencionar aquí, siempre y cuando esta información no sea confidencial. Se informará igualmente de cualquier dato que sirva para localizar la documentación original. Si los documentos originales ya no existen, mencionarlo.

Ejemplos:

- . Documento original, en la *Biblioteca Nacional*, Sala de la Constitución.
- . Originales destruidos, luego de su microfilmación en 1988.
- . Originales en la *Academia Colombiana de Historia*.

5.2 EXISTENCIA DE COPIAS

Si la unidad de conservación se encuentra en otro tipo de soportes - bien sea en el archivo o fuera de él - se debe mencionar aquí, indicándose además el lugar donde puede ser consultado.

Ejemplos:

- . *Actas de sesión plenaria*: también disponibles en microfilm.
- . *Mapas de la Comisión Corográfica 1850-1858*: disponibles también en vídeo.

5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS EN EL ARCHIVO

Se deben identificar otros documentos que se relacionen con la unidad de descripción. Si la fuente complementaria es un instrumento de consulta, debemos utilizar para ello el nivel 4.3 -*Instrumentos de Consulta*-.

Ejemplos:

- . Para conocer más documentos relativos a la Expedición Botánica, véase por ejemplo: Sección "*Colecciones*", fondo "*Enrique Ortega Ricaurte*", Carpeta 2, Folios 1-25.
- . Expedientes relativos a la censura de prensa. Véase el fondo "*Ministerio de Gobierno*" - Sección 5ª, Tomo 7, Folios 73 a 278.
- . Series documentales relacionadas: Acuerdos de la Asamblea Departamental.

5.4 DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA EN OTROS ARCHIVOS

Aquí se debe señalar la existencia en otros archivos de aquella documentación relacionada con la *procedencia* de la unidad de descripción.

Ejemplos:

- . ARCHIVO CENTRAL DEL CAUCA, expedientes relativos a la *Real Casa de Moneda de Popayán*.
- . MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, fondos relativos a la *Secretaría de Guerra y Marina*

5.5 BIBLIOGRAFÍA

Se indicará cualquier publicación que se haya basado en la utilización y análisis de la unidad de descripción.

Ejemplos:

- . Folios 70-77: publicados en el *Boletín de Historia y Antigüedades*, Año XXV, N° 344, año de 1978, págs. 4-11.
- . Folio 44: se hace alusión a este documento en la obra *Historia Eclesiástica y Civil de la Nueva Granada*, Tomo I, pág. 151, Biblioteca de Autores Colombianos, Año de 1957.

6. ÁREA DE NOTAS

6.1 NOTAS

En este nivel se proporcionará información adicional de importancia, que no corresponda a ninguno de los niveles anteriores.

Anexo C (Informativo)**Ejemplos para la elaboración de catálogos e índices ***

Ejemplos relativos a los productos finales de una descripción, como es el caso de los instrumentos de consulta denominados CATÁLOGOS e ÍNDICES:

CATÁLOGO

Nº de índice	DESCRIPCIÓN	Caja, Legajo, Folios
01658	Bogotá. 00-00-1991. Texto de articulado debatido en la ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE y que remite su secretario, JACOBO PÉREZ ESCOBAR, a la Presidencia de la misma. Tema: <i>Trabajo</i> .- Articulado (votación Junio 18 de 1991)....	21,312,105-107. Copia
01659	

ÍNDICES**ÍNDICE CRONOLÓGICO**

25-02-91 ^ fecha
00005, 00006, 00018, 00077,
00095, 00145, 00227, 00456, ^ número de índice
01567, **01658**, 01770... (remite al CATÁLOGO)

13-03-91
00124, 00765...

ÍNDICE TOPONÍMICO

BOGOTA
00001, 00003, 00010, 00097,
00870, 00955, 01548, **01658**, ^ número de índice
01794, ... (remite al CATÁLOGO)

Banco de la República
00077, 00135, 00188, ...

Barrio La Virginia
03504

* (Fuente: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Sección: REPUBLICA, Fondo: CONSTITUCIONES - ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE 1991).

ÍNDICE ONOMÁSTICO

PÉREZ ESCOBAR, Jacobo. *Secretario General ASAMBLEA NACIONAL
CONSTITUYENTE 1991*

00001, 00079, 00158, 00773,
00915, 00986, 01382, 01420,
01579, **01658**, 01913,...

ÍNDICE TEMÁTICO

TRABAJO

Articulado:

01658, 04515 ^ número de índice
Primer Debate, (remite al CATÁLOGO)
04527

Artículos 5 y 6

- Proposición Aditiva -
00869

Cultura y Medios de Comunicación → **Varios**
(Reforma Constitucional)

- Propuesta Nº 5 -
02188

niveles

Derecho a la Huelga (Artículo 5º)

Proposiciones

Aditiva

04614, 04615

Sustitutivas,

00871

Nº 3,

04263

de

Indización

Derecho de Asociación

- Proposición Sustitutiva Nº 4 -
04264

Integrantes Subcomisión; Autores

Aditivas y Sustitutivas

-listado-

00883

Intervención,

02003

Proposición,

02194

Propuestas,

02010, 02948

Trabajador

Informe Ponencia,

Articulado,

02689

Ponencia, 1ª Parte,

01757

Proyecto de Articulado,

01760
Valor Fundamental
- Proyecto N° 63 -
02254
Votación Articulado
00882
y Derechos Sindicales
-Ponencia-
01755

TRÁMITE

de las leyes -discusión-
03476

TRANSICIÓN

Participativa Hacia Nuevas
Instituciones
- Proposición
Sustitutiva N° 21-
04016...

TABLA DE CONTENIDO

	Página
0. INTRODUCCIÓN.....	1
1. GLOSARIO DE TÉRMINOS RELACIONADOS CON LAS REGLAS QUE SE ENUNCIAN PARA LA DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS.....	3
2. NIVELES DE DESCRIPCIÓN.....	5
3. DOCUMENTO DE REFERENCIA.....	5
Anexo A. Formato de descripción archivística	6
Anexo B. Explicación de los niveles de descripción contemplados en el formato	9
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	9
ÁREA DE CONTEXTO	13
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	15
ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN.....	20
ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	23
ÁREA DE NOTAS	24
Anexo C. Ejemplos para la elaboración de catálogos e índices.....	25