



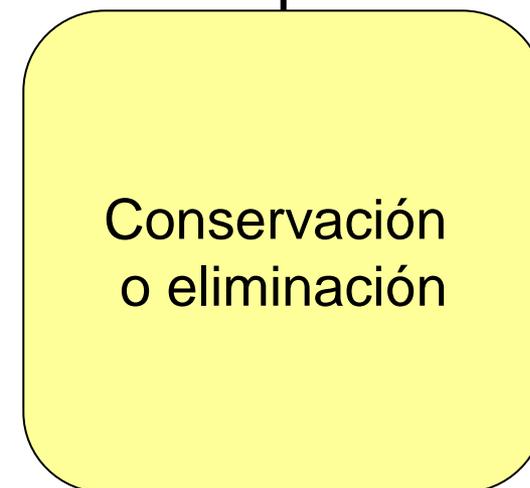
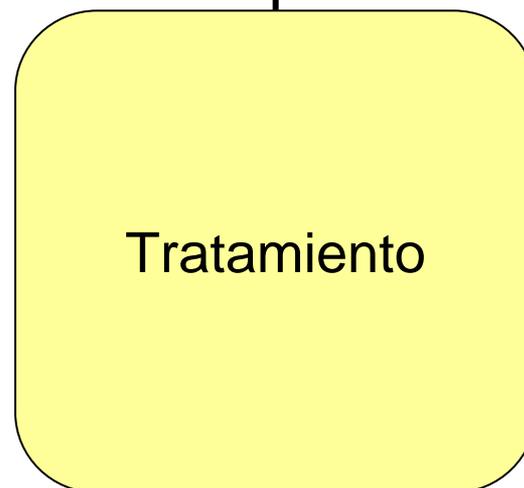
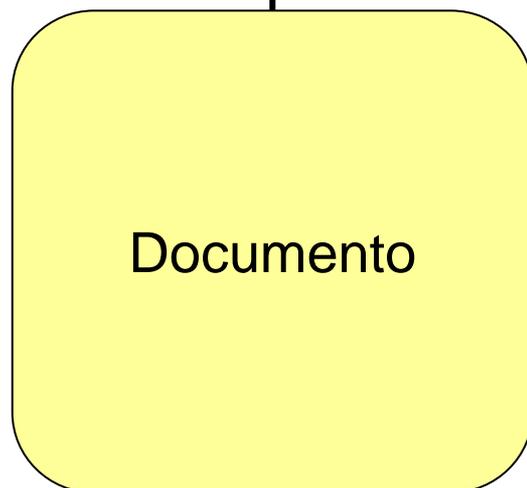
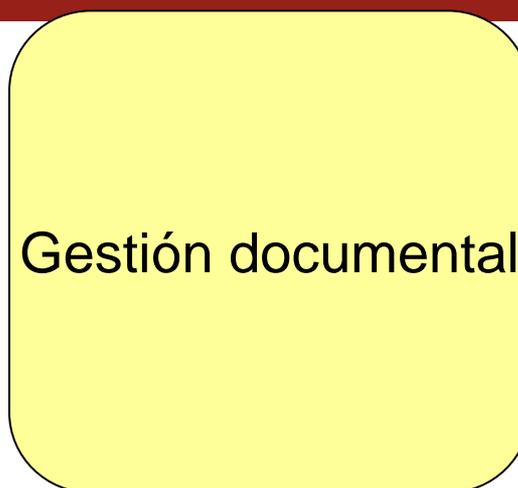
LA DESCRIPCIÓN



Universidad
de Navarra

Archivo General

Conjunto de procedimiento u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, *tramitación*, utilización e información contenida en los *documentos*, tiene como resultado el establecimiento de **normas** sobre las *transferencias*, la *eliminación* y/o la *conservación permanente* y *accesibilidad* de las series documentales.



FINALIDAD



- Servicio a las administraciones productoras.
- Servicio a los ciudadanos al constituirse en garantes de derechos y obligaciones.
- Elemento esencial de los sistemas democráticos al garantizar la transparencia administrativa.
- Fuente para la investigación histórica.

OBJETIVOS

- **Racionalizar** la producción documental evitando los documentos innecesarios (duplicados o inútiles) y – como consecuencia- la **reducción** de los costosos almacenamientos y la **eficacia** en el uso y servicio de los documentos.
- Anticipar la clasificación a partir del reconocimiento de las **familias de funciones**.
- **Identificar las series** con denominaciones propias.

- Prever los elementos indispensables para la **identificación** de los documentos y su posterior representación.
- Prever la **conservación o la eliminación** de series y de documentos.
- Controlar la conservación física a partir de la necesaria **migración** de documentos.

- **Agilizar** la tramitación administrativa.
- Generalizar y rentabilizar el uso y utilidad de los documentos.
- Garantizar la seguridad jurídica.

- **Identificación:** *fase del tratamiento archivístico* que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
- **Clasificación:** operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y / o funcional del fondo.

- **Organización:** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación.
- **Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y / o alfabéticas.



La descripción archivística



Es la fase del *tratamiento archivístico* destinada a la elaboración de los *instrumentos* de consulta para facilitar el conocimiento y **consulta** de los *fondos documentales* y colecciones de los archivos.



"La descripción es el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella. ... La descripción persigue dos objetivos: dar información a los demás y facilitar el control al archivero".

Antonia Heredia, *Archivística general, teoría y práctica*. Sevilla, 1988

"El objeto de la labor descriptiva es el hacer accesibles eficazmente los fondos documentales. La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar."

José Ramón Cruz Mundet, *Manual de archivística*. Madrid, 1999.

"La elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido"

ISAD (G). traducción del Ministerio de Cultura. Madrid 2000.

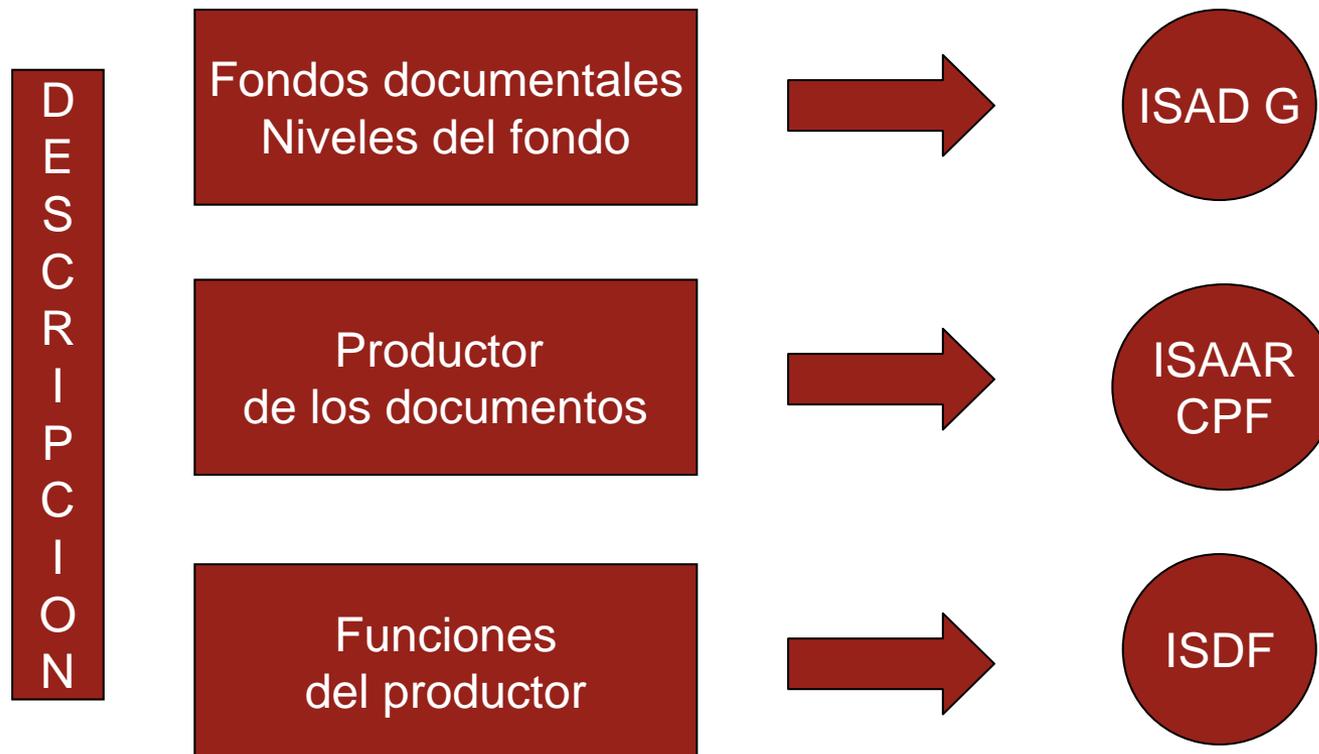


Es imprescindible tener un plan de descripción **común a toda la institución** pero **adaptado** a las necesidades de **recuperación** de la información a lo largo del **ciclo de vida** de los documentos.



- La documentación se debe crear, conservar y describir de forma **normalizada** y uniforme.
- Los archivos de oficina introducen los documentos en el sistema clasificándolos y describiéndolos, proceso que también debe estar normalizado.
- Es fundamental la **formación** de los usuarios de las oficinas.

Normalización archivística





Normalización internacional en la descripción archivística:

La ISAD (G)



“La finalidad de la descripción es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles”

- Garantizar la creación de descripciones consistentes, adecuadas y auto-explicativas.
- Facilitar la recuperación y permuta de informaciones acerca de documentos archivísticos.
- Posibilitar la socialización de datos de autoridad.
- Posibilitar la integración de descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información.

- Código de referencia.
- Título.
- Nombre del o de los productor/es.
- Fecha.
- Volumen y soporte.
- Nivel de descripción.

- Área de identificación
- Área de contexto - informa sobre la origen y la custodia.
- Área de contenido y estructura - informa sobre asunto e organización.
- Área de condiciones de acceso y uso - informa sobre acceso e reproducción.
- Área de documentación asociada - informa sobre documentos relacionados, copias y originales.
- Área de notas.
- Área de control de la descripción - cómo, dónde, cuándo y quién ha hecho la descripción.

1. Área de identificación



1.1. Código(s) de referencia.

1.2 Título.

1.3 Fecha(s)

1.4 Nivel de descripción.

1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)

2. Área de contexto

2.1 Nombre del o de los productor(es)

2.2 Historia institucional / Reseña
biográfica.

2.3 Historia archivística.

2.4 Forma de ingreso.

3. Área de contenido y estructura



3.1 Alcance y contenido.

3.2 Valoración, selección y eliminación.

3.3 Nuevos ingresos.

3.4 Organización.

4. Área de condiciones de acceso y uso



4.1 Condiciones de acceso.

4.2 Condiciones de reproducción.

4.3 Lengua / escritura(s) de la documentación.

4.4 Características físicas y requisitos técnicos.

4.5 Instrumentos de descripción.

5. Área de documentación asociada



5.1 Existencia y localización de los originales.

5.2 Existencia y localización de copias.

5.3 Unidades de descripción relacionadas.

5.4 Nota de publicaciones.

6. Área de notas



6.1 Notas

7. Área de control de la descripción



7.1 Nota del archivero.

7.2 Reglas o normas.

7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)

- Fondo
- Serie
- Expediente
- Documento

Ejemplos

- <http://dspace.unav.es/dspace/bitstream/10171/19059/1/Ficha%20de%20Descripci%C3%B3n%20141.pdf>
- <http://www.fsancho-sabio.es/>
- http://www.unav.es/servicio/archivo/imagegallerymodule/view_image/id/338/src/%40random4c4fee5c04cc8/int/29/
- http://www.archivodemocracia.ua.es/index.asp?idioma=_esp&s=acceso
- <http://pares.mcu.es/GuerraIndependencia/catalog/description/1933>
- <http://www.mcu.es/archivos/CE/RecProf/NormasDocumentos.html>

Estos instrumentos tienen una doble misión que consiste en crear un contexto que permita al archivero conocer el contenido, cantidad y series que custodia, además de su localización en el espacio físico y al mismo tiempo orientar al usuario y facilitar la búsqueda

- Proporciona información general sobre un archivo: características generales de los fondos, historia de los organismos productores, relaciones entre las secciones y las series, bibliografía, horarios y servicios.
- http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/folleto_corona_aragon_web.pdf

Objetivo

- Informa sobre todos o parte de los fondos
- Describe globalmente las grandes agrupaciones documentales
- Facilita información auxiliar

Contenido

- Autor-productor, historia, organigrama de los fondos.
- Descripción breve, valor de los fondos, otros fondos complementarios, bibliografía
- Servicios existentes, información diversificada

II. INVENTARIOS

- Describen las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura.
- Se establecen una vez que la documentación esta organizada y ordenada.
- Su principal función es el **control de la documentación por el archivero y la orientación para el usuario.**
- Permiten realizar recuentos del fondo y garantizar la permanencia y recuperación fácil de la organización natural de los documentos a través de la signatura topográfica.

- Los inventarios son **relaciones** de las diferentes agrupaciones o series documentales que se conservan en el archivo, sin pormenorizar en la descripción de las piezas documentales.
- Su finalidad es facilitar la **búsqueda** de los documentos a través de las signaturas topográficas, contenidos, accesibilidad y fechas de todas las agrupaciones documentales.
- Sirve tanto para el uso interno del archivo como para el de los usuarios, ya que:
 - refleja la existencia o ausencia de una caja o expediente
 - facilitan los recuentos periódicos
 - garantizan el orden de los documentos en caso de un eventual desorden
 - facilitan la búsqueda de un documento mediante la localización de la signatura topográfica.



El inventario lo componen tres columnas fundamentales:

- la signatura topográfica,
- el contenido de la unidad documental
- las fechas extremas

- Debe describir los documentos de forma concreta, breve y contener las ideas básicas
- Debe describir factores internos y externos
- Debe utilizar una sola política descriptiva para todo el fondo
- Debe permitir que el usuario pueda buscar por sí solo la información (ficheros, bases de datos, catálogos, etc...) sin depender del responsable del archivo.

Ejemplo de inventario



Sección		Hoja: De: _				
Subsección (sólo en caso de existir)						
Clave	Expediente	Serie Documental	Período de Trámite	Estado de Trámite		Asunto
				Concluido	Pendiente	

Ejemplo de inventario



Sección	Serie	Título	Fechas extremas	Signatura



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE GUANAJUATO
INVENTARIO GENERAL

Unidad Administrativa: UAIP - UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 Serie documental: 17 - SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Fecha: 16/02/2008
 Hoja: 1 / de / 1

No.	EXPEDIENTE	ASUNTO	SIGNATURA	FECHA		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
				INICIO	TERMINO	P	R	C
1	UAIP.17/01.2008	Solicitud con número de folio 776. Puesto y salario de funcionarios públicos del municipio de Valle de Santiago.	A1.G1	10-01-08	11-01-08	X		X
2	UAIP.17/02.2008	Solicitud con número de folio 777. Salario de los diputados de este país.	A1.G1	17-01-08	21-01-08	X		X
3	UAIP.17/03.2008	Solicitud con número de folio 778. Salario de los senadores de este país.	A1.G1	17-01-08	22-01-08	X		x

Elaboró: Lic. Rómulo Arturo Jarillo Luna
 Puesto: Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública

P. Público
 R. Reservado
 C. Confidencial

Ejemplo de inventario general

Ejemplos



- <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2339#>
- <http://dspace.unav.es/dspace/bitstream/10171/22885/4/Inventario%20159.pdf>

- Ofrecen información en forma extensiva que permiten localizar diversos datos fundamentalmente de tipo geográfico, onomástico y cronológicos.
- Permiten localizar de forma directa por medio de palabras de personas, lugares o temas y remitirle a una signatura topográfica.

IV. CATÁLOGOS

- Recogen la descripción de cada documento, con información exhaustiva, tanto de sus caracteres internos como externo
- Describen de forma ordenada y individualizada los documentos de una serie o de un conjunto documental que guardan entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o institucional.
- Deben contener la fecha, la tipología documental, el autor, el destinatario, el asunto, datos externos (páginas, medidas, soporte, conservación) y signatura (archivo, fondo o sección, unidad de instalación y número de orden).
- http://www.uv.es/rseapv/Biblioteca/Documentos/Catalogo1877_1940.pdf

2 nov. 1551. Real Cédulas. Prado.

Real Cédula sobre la fundación de la Real y Pontificia Universidad de México firmada en el Prado el 2 de noviembre de 1551, por el Príncipe de España, Felipe II.

Archivo General de la Nación, Universidad, vol. 7, exp. 1, f. 5.
Documento en papel 30 x 20 cm, en buenas condiciones,
Escrito en castellano, letra humanística.

- Serie → inventario y guía simple
- Expediente → inventarios: mas detallados
- Documento → catálogos



EL ACCESO

LEGISLACIÓN DE ACCESO



- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de **Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen.**
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de **Protección de Datos de Carácter Personal.**
- Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del estado y de su Organismos Públicos y su régimen de acceso.



Control del préstamo de documentos en las oficinas

- El préstamo de documentos tiene como fin **dar continuidad** a la tramitación de los procedimientos administrativos de la institución.
- Es necesario cuando una oficina solicita disponer de determinados documentos, durante un **período de tiempo**.
- Este préstamo se aplicará únicamente a los documentos con valor administrativo **vigente**.

- El préstamo de documentos tiene un **carácter temporal** y –pasado este tiempo- deberá reintegrarse al Archivo.
- El **tiempo máximo** se establecerá en el reglamento o normativa de funcionamiento, y no deberá ser superior a 15 días.
- En caso de que sea necesario se solicitará una **prórroga** por escrito al responsable del departamento.

- En la oficinas se produce un trasiego de documentos que es necesario controlar con el fin de no desmembrar ningún expediente.
- Es aconsejable tener un **formulario normalizado** para el control de los préstamos (testigo en la documentación):

1. **Datos del documento:**
 - Serie o tipo documental.
 - Código de clasificación.
 - Año.
 - Número de expediente.
 - Datos complementarios.
 - Signatura.



2. Datos del solicitante:

- Unidad.
- Sección.
- Solicitante.
- Fecha de solicitud.
- Sello de la unidad y firma del solicitante.



3. Datos a rellenar por el Archivo:

- Fecha de préstamo.
- Fecha de devolución.
- Observaciones.
- Firma del responsable.

Los “usuarios” deberán cumplir una serie de formalidades y **controles** de acreditación de personalidad establecidos por el Archivo para una correcta gestión de los documentos y de la **información** que contienen.

- **Ley de protección de datos**, garantía de los derechos de los titulares de los datos, cuya supervisión y consulta corresponde al Archivo.



1. Sólo podrán acceder al préstamo las oficinas titulares de la **función** administrativa a la que hacen referencia.
2. Sólo se podrá solicitar la documentación **vigente**.
3. Rellenar el **formulario**.
4. El préstamo será del **expediente completo**, no de documentos individuales.
5. Una **solicitud** para cada expediente.

6. Los **desplazamientos** serán por cuenta del solicitante.
7. La solicitud deberá firmarla el **responsable** de la Unidad, que será también responsable de la documentación prestada.
8. La documentación **no podrá salir de las instalaciones** de la Institución.
9. El proceso deberá estar **automatizado** para ser eficaz.



TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS



Es el proceso mediante el cual la documentación se pasa físicamente de un archivo a otro así como la responsabilidad de custodia y tratamiento.

1. **Optimizar** el aprovechamiento del **espacio**, evitando la aglomeración de documentos de uso poco frecuente.
2. **Traspasar** al servicio especializado las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

1. Es necesario un **aviso previo** para habilitar **espacio** a la documentación transferida.
2. No se considera transferencia el traslado físico de una documentación **sin identificar ni valorar**.
3. Se utilizarán **cajas normalizadas**, debidamente **señalizadas, ordenadas** y fácilmente identificables.

4. El **expurgo** de estos documentos deberá realizarse antes de ser transferidos:
- Las **copias** y duplicados.
 - En caso de **duda** del documento original, no se eliminarán las copias.
 - Las **notas internas**, cuando no forman parte del trámite.
 - Los **mensajes** y documentos electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento.

- Los **borradores** de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo.
- La **propaganda** u otros documentos impresos de entidades externas.
- Los **catálogos** y publicaciones comerciales.
- Los **faxes** (siempre que se conserve en original)



5. La documentación no será inferior a **cinco años** y habrá sido ya **tramitada**.

6. La unidad administrativa realizará un listado de los documentos y cumplimentará el impreso de **Relación de entrega**:

- **Nombre** del órgano remitente.
- **Fecha** de la transferencia.
- **Número** total de cajas que se transfieren.
- **Tipo** de expedientes (denominación de la serie)
- **Contenido** de cada caja.
- **Signatura del Archivo**, que se le asignará tras el traslado.

- **Nombre** del campo

- **Tipo**

Tipo de datos que admite el campo: texto, numérico, alfanumérico, fechas, multivalor

- **Indización**

Indica si el campo está indizado y cómo es la indización (por palabras, términos, frases o campo completo)

- **Requerido**

- **Longitud**

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ?

Tahoma 8 N K S

Reg. 1 Fondo SIGNATUR. CAJA 1 1

Descripción Nota del Ministerio de la Gobernación para tratar con los ministros de Asuntos Exteriores y Hacienda sobre la adquisición de una iglesia en Londres para la asistencia a los españoles y a todas las personas de habla hispana.

Ref. anterior 005 / 001 ; Carpeta 1

Observaciones

Productor/res Ministerio de la Gobernación

Destinatario Ministro de Asuntos Exteriores ; Ministro de Hacienda

Acces

Autoridades Ministerio de la Gobernación

Topónimos Londres

Estado **Idioma** **Fecha inicial:** 1961 / 02 / 03

Fecha final: 1961 / 02 / 03

Reg. 35 Fondo SIGNATUR. CAJA 2 1

Descripción Informe con las observaciones al esquema de directrices a las cuales procurará ajustarse la organización sindical en la negociación de los convenios colectivos sindicales.

Ref. anterior 005 / 002 ; Carpeta 3

Observaciones

Productor/res

Destinatario

Acces

Autoridades

Topónimos

Estado **Idioma** **Fecha inicial:** 1965?

Fecha final: 1965?

Reg. 65 Fondo SIGNATUR. CAJA 3 1

Descripción Informe sobre el Proyecto de Ley General de Funcionarios Civiles del Estado redactado por el Instituto de Estudios Politicos.

Ref. anterior 005 / 003

Observaciones

Productor/res

Destinatario

Acces

Autoridades Instituto de Estudios Politicos

Topónimos

Estado **Idioma** **Fecha inicial:** 1963 / 02 / ??

Fecha final: 1963 / 02 / ??



Universidad de Navarra
Archivo General

REDONDOC

Bienvenido **María Inés Iurrita Hernández**
[Desconectar](#)

Fondos Personales Administración Auditoría

- 1U22
 - 11111111
 - 1111 Fondo prueba
 - Correspondencia
 - Dibujos Ifiguez
 - documentos personales
 - ilhjbf
 - Publicaciones
 - serie fondo 1111

Explorando *documentos personales*

- Diario de JOR
- DNI
- Pruebas búsqueda desde edición ficha
- vista de funciones

Diario de JOR



Área de identificación

Número de fondo: 255
 Nombre de fondo: **1111 Fondo prueba**
 Código de referencia: 255-11
 Título: **Diario de JOR**
 Fechas: en 11/01/2012
 Nivel de descripción: / 1111 Fondo prueba / documentos personales / Diario de JOR
 Soporte: **Páginas**
 Número caja: 2
 Localización: / 255 / 2

Área de contexto

Área de contenido y estructura

Valoración: **Conservación permanente**

Área de condiciones de acceso y uso

Condiciones de acceso: **Libre**
 Estado: **Publicado**
 Condiciones de reproducción: **Libre**

Explorando documentos personales

-  Diario de JOR
-  DNI
-  Pruebas búsqueda desde edición ficha
-  vista de funciones

Nombre de fondo: **1111 Fondo prueba**

Código de referencia: **255-11**

Título: **Diario de JOR**

Fechas: en **11/01/2012**

Nivel de descripción: / **1111 Fondo prueba / documentos personales / Diario de JOR**

Soporte: **Páginas**

Número caja: **2**

Localización: / **255 / 2**

Área de contexto

Área de contenido y estructura

Valoración: **Conservación permanente**

Área de condiciones de acceso y uso

Condiciones de acceso: **Libre**

Estado: **Publicado**

Condiciones de reproducción: **Libre**

Visible en la web : **No visible**

Lenguas: **ESPAÑOL Y CASTELLANO.**

Área de documentación asociada

Unidades de descripción doc 1
relacionadas:

Área de notas

Área del control de la descripción

Reglas o normas: **ISAD(G)**

Usuario de alta: **123515**

Fecha de alta: **27/01/2012**

Usuario de modificación: **María Inés**

Fecha de modificación: **07/05/2012**



Universidad
de Navarra



MUCHAS GRACIAS