

SERIE DOCUMENTOS DE TRABAJO

**Programa De Inventario Fisico
Fondos De Ministerios Y Servicios Publicos
2004-2005**

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS TECNICOS

**Seccion Clasificacion Y Descripcion
Archivo Nacional De La Administracion
(Arnad)
Direccion De Bibliotecas, Archivos Y Museos
2004**

INTRODUCCION

La finalidad del programa es la organización y descripción física de los fondos y fracciones de fondos de ministerios y servicios públicos que no han sido procesados, con el objetivo de lograr el control de la totalidad de la documentación existente en el Archivo en el menor plazo posible.

A partir de la información recogida en este proceso, desarrollar bases de datos por fondo, que faciliten dicho control y su rápida localización y recuperación.

Diseñar y estructurar las bases de datos de manera que permitan incorporar, en una etapa posterior y progresivamente, descripción de materias a sus registros, con la finalidad que se transformen también en instrumento de acceso a los contenidos de los documentos.

DESCRIPCION TECNICA

Procedimientos

El proceso de realización de este inventario físico constará de los siguientes pasos o etapas:

1. Levantamiento de datos descriptivos

Consistirá en la descripción de cada una de las unidades físicas (volúmenes) que componen las series y fondos. Comprenderá los siguientes datos básicos mínimos que se precisan para la organización y el control de series y fondos:

- **Fechas extremas**
Identifica las fechas extremas de la documentación contenida en la unidad de descripción: año, mes y día, las que son usadas como elemento de orden y como punto de acceso a la información (ej.: **1913 feb. 28- mar.14.**), las que se pondrán tan completas como se encuentren en el lomo.
- **Nombre del productor**
Identifica al organismo responsable de la producción de los documentos contenidos en la unidad de descripción. (ej.: **Ministerio del Interior**).
- **Título asignado**
Incluye la tipología documental, nombre del o los emisores de los documentos, en los casos apropiados frase que refleje la función, actividad, materia o asunto. (ej.: **Decretos / Resoluciones / Memorias de intendencias / Leyes de la República**)
(Ver títulos normalizados en anexo N°1.)

- **Resumen de contenido**

Para los efectos de este inventario físico se utilizará este elemento para identificar las series, establecer su secuencia numérica, de manera de permitir su ordenación y la organización del fondo. Con este fin, se consignará el nombre del tipo documental y / o serie y los números del primer y último documento si la homogeneidad y orden del volumen lo permite. (ej.: **Decretos N°s. 1.017 a 1.049 / Leyes N°s. 1.512-1.713**)

En este elemento se hará constar también si los documentos corresponden a enviados o recibidos y se registrará si contienen antecedentes cuando corresponda.

- **Notas**

A través de este elemento se proporciona información adicional importante que no haya sido posible incluir en los otros. En particular se dejará constancia si los documentos son copias.

Código de referencia

Identifica a la unidad de descripción dentro del fondo y del archivo. Tiene por finalidad constituir un nexo de unión entre los documentos y la descripción que lo representa. Incluye la Norma ISO 3166 "Códigos para la representación de nombres de países, seguido por el código del archivo, del fondo y el número de volumen, de acuerdo a la normalización local. (Ej. : **clan;mint.v.5025**)

(Ver modelo de registro en anexo N° 2).

2. Organización del fondo y ordenación de las series

Realizada la descripción y puestos los datos de cada unidad descriptiva en fichas de trabajo (**Ver anexo N° 3**) se procederá, a través de éstas, a la identificación y constitución de las series y a establecer las secuencias al interior de cada una de ellas. Hecha la organización, se procederá a asignarle el código de referencia a cada uno de los volúmenes.

La organización de los fondos se hará a través de las hojas de trabajo, que contienen la información descriptiva de cada una de las unidades físicas. La ordenación física de los volúmenes en estantería, no constituye una tarea incorporada a este programa.

3. Ingreso a base de datos

Se ha definido una estructura de base de datos para el control físico de cada fondo documental. La información obtenida en el proceso de descripción de cada unidad física será incorporada a través de la "Hoja de Trabajo para el ingreso de Datos", que es la interfase que permite ingresar nuevos registros a la base de datos creada o su modificación.

4. Pegado de marbetes

Para terminar el proceso, una vez ingresados los registros a la base de datos, se procederá a pegar el marbete con el código de referencia a cada volumen y, con ello, a darles identidad al interior del fondo y del archivo.

ESTANDARES INTERNACIONALES Y LOCALES UTILIZADOS

Consejo Internacional de archivos. Norma general internacional de descripción archivística ISAD(G).

Organización Internacional para la Estandarización. Norma ISO 3166. Códigos para la representación de nombres de países.

Archivo Nacional. Formato básico normalizado para la creación de bases de datos documentales.

Archivo Nacional. Norma para la ordenación documental de los fondos de ministerios.

Archivo Nacional. Códigos de localización de los fondos del Archivo Nacional.

ANEXO N° 1

TITULOS NORMALIZADOS

Títulos de uso frecuente

Decretos
Decretos exentos
Mamorandums
Oficios enviados
Oficios recibidos
Ordenes de Servicio (Ministeriales)
Providencias
Resoluciones
Resoluciones exentas

Otros títulos

Actas de...
Antecedentes de... (Decretos, Oficios, etc.)
Circulares
Comprobantes de...
Concesiones de... (Privilegios exclusivos, etc.)
Decretos con fuerza de Ley
Decretos Ley
Documentos... (Electorales, Estadísticos, etc.)
Expedientes... (Administrativos, Judiciales, etc.)
Informes de... (instituciones y/o materias)
Leyes de la República
Memorias de... (autoridades, instituciones o materias)
Mensajes Presidenciales
Numerador de... (Decretos, Oficios, Providencias, etc.)
Registro de... (Decretos, Resoluciones, Oficios, etc.)
Solicitudes...
Telegramas enviados
Telegramas recibidos
Otros títulos por materias. Ejemplos:
 ® Documentos sobre alumbrado eléctrico de Santiago
 ® Documentos sobre colonización de Llanquihue
 ® Documentos sobre concesiones de privilegios exclusivos