

SERIE DOCUMENTOS DE TRABAJO

Oswaldo Villaseca Reyes

**FORMATO BASICO NORMALIZADO
PARA LA CREACION DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES**

Elaborado a partir de la Norma Internacional
General de Descripción Archivística
(ISAD) G
(Segunda Edición)

SECCION CLASIFICACION Y DESCRIPCION
ARCHIVO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION
(ARNAD)
SUBDIRECCION DE ARCHIVOS
DIRECCION DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

2004

**FORMATO BASICO NORMALIZADO
PARA LA CREACION DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES**

ELABORACION

OSVALDO VILLASECA REYES

COLABORADORES

ANA MARIA PINO
OSCAR ALVAREZ SANTOS

SECRETARIA

ODETTE BOUDON QUIJADA

2ª. Edición
Corregida y ampliada.
2004

INTRODUCCION

La automatización de los procesos descriptivos y de la recuperación de información, el intercambio y la integración de descripciones que demanda el mundo moderno, en particular en su aspecto de globalización, requiere necesariamente de la utilización de formatos que lo hagan posible.

El Archivo Nacional, ante la necesidad de automatizar sus procesos descriptivos y la inexistencia, tanto en el ámbito nacional como internacional, de un formato especial para documentos archivísticos, ha elaborado el “**Formato Básico Normalizado para la Creación de Bases de Datos Documentales**”.

Este formato, compatible con el Formato MARC, se ha construido a partir de los 26 elementos de la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD)G, a los que se le han agregado otros correspondientes a puntos adicionales de acceso de materia, nombres de personas, geográficos y de lugares, y de instituciones, de manera de hacer posible el trabajo con lenguaje controlado. Se han reemplazado también en la mayor parte de las reglas, los ejemplos originales de ISAD(G) por ejemplos nacionales, con la finalidad de facilitar la comprensión de ellas.

Su estructura está constituida por 36 campos, con asignación de etiquetas entre los números 001 y 360. Cada campo se encuentra compuesto por: etiqueta, nombre, objetivo, regla, ejemplos, extensión y repetitividad.

ETIQUETA:	Número único que identifica un campo en particular.
NOMBRE:	Nombre descriptivo que se asigna al campo.
OBJETIVO:	Finalidad por el cual se incluye el campo.
REGLA:	Regla aplicable al campo.
EJEMPLOS:	Sirven para ilustrar la aplicación del campo.
EXTENSIÓN:	Largo del campo en número de caracteres.
REPETITIVIDAD:	Indica que el campo puede ser utilizado en más de una oportunidad en un mismo registro.

Se pretende que este primer esfuerzo, de carácter general, dirigido a satisfacer la necesidad propia del Archivo Nacional, constituya la base y el punto de partida, para desarrollar un formato común para el país, que permita el intercambio a nivel nacional en materia de información archivística y que pueda ser soportado en programas diferentes.

FORMATO BASICO NORMALIZADO PARA LA CREACION DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES

01	CODIGO(S) DE REFERENCIA*
10	TITULO*
20	FECHA(S)*
30	NIVEL DE DESCRIPCION *
40	VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN (cantidad, tamaño y dimensiones) * ®
50	NOMBRE DEL PRODUCTOR PERSONAL * ®
60	NOMBRE DEL PRODUCTOR CORPORATIVO * ®
70	HISTORIA INSTITUCIONAL / RESEÑA BIOGRAFICA ®
80	FECHAS EXTREMAS EN QUE EL ORGANISMO HA GENERADO LOS DOCUMENTOS. (Obsoleto).
90	HISTORIA DE LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS (Historia archivística)
100	FORMA DE INGRESO
110	RESUMEN DE ALCANCE Y CONTENIDO
120	VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION
130	NUEVOS INGRESOS
140	ORGANIZACIÓN
150	SITUACION JURÍDICA (Obsoleto)

160	CONDICIONES DE ACCESO
170	CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN
180	LENGUA / ESCRITURA(S) DE LA DOCUMENTACION
190	CARACTERISTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TECNICOS
200	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION
210	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE LOS ORIGINALES
220	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS
230	UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS
240	DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA EN OTROS ARCHIVOS (Obsoleto)
250	NOTA DE PUBLICACIONES ®
260	PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA – NOMBRE PERSONAL ®
270	PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA – NOMBRE CORPORATIVO®
280	PUNTO DE ACCESO ADIONAL DE MATERIA – ENCABEZAMIENTO DE MATERIA ®
290	PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA – NOMBRE GEOGRAFICO O TOPONÍMICO ®
300	PUNTO DE ACCESO ADICIONAL – NOMBRE PERSONAL ®
310	PUNTO DE ACCESO ADICIONAL – NOMBRE CORPORATIVO ®
320	PUNTO DE ACCESO ADICIONAL – NOMBRE GEOGRÁFICO O TOPONÍMICO ®

330	FECHA DE INGRESO DEL REGISTRO*
340	NOTA DEL ARCHIVERO.*
345	REGLAS O NORMAS
346	FECHA(S) DE LA(S) DESCRIPCION(ES)*
350	IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL INGRESO DEL REGISTRO*
360	NOTAS

* **Elementos considerados esenciales de usar para el intercambio internacional de la información descriptiva.**

® **Indica que el campo puede ser utilizado en más de una oportunidad en un mismo registro.**

01	CODIGO(S) DE REFERENCIA *
Objetivo:	Identificar de un modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que la representa.
Regla:	<p>Consignar, en la medida que sea necesario para su identificación única, los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. el código del país, según la última versión de la ISO 3166 Código para la representación de los nombres de los países; b. el código del Archivo según la norma nacional de códigos de archivos u otro identificador único de su ubicación; c. el código de referencia local específico, el número de control u otro identificador único. <p>Estos tres elementos deben facilitarse siempre para el intercambio de información a nivel internacional.</p>
Ejemplos:	<p>clan (Código correspondiente a un archivo institución) (Chile, Archivo Nacional)</p> <p>clan; mint. (Fondo) (Chile, Archivo Nacional; Ministerio del Interior)</p> <p>clan; mint. v.1530 (Unidad de conservación) (Chile, Archivo Nacional; Ministerio del Interior, volumen 1530)</p> <p>clan; fova. v. 802 p.6 (Unidad documental) (Chile, Archivo Nacional, Fondo Varios, volumen 802, pieza 6)</p> <p>ES AGI (Código correspondiente a un archivo institución) (España, Archivo General de Indias)</p> <p>ES AGI CORREOS (Fondo) (España, Archivo General de Indias, Correos)</p>
Extensión:	30 c.

10 TITULO *

Objetivo: Denominar la unidad de descripción.

Reglas: Consignar bien el título formal, bien asignarle un título conciso de acuerdo con las reglas de descripción multinivel y las normas nacionales. En caso necesario, si el título formal es largo, éste puede abreviarse siempre que no se pierda información esencial.

En el caso que se utilice un título atribuido, incluir en el nivel superior el nombre del productor. En los niveles inferiores puede incluirse, por ejemplo, el nombre del autor del documento así como un término que indique el tipo documental de los documentos de la unidad de descripción, y en su caso, alguna expresión que refleje la función, la actividad, el objeto, la ubicación o el tema

Distinguir entre los títulos formales y atribuidos de acuerdo con las normas nacionales o idiomáticas.

Ejemplos: Expedientes del Consejo de la Inquisición **(Fondo)**
Expedientes de la Secretaría de Aragón **(Subfondo)**
Expedientes de Pleitos de competencias **(Serie)**
Expedientes de Pleitos de Competencias del Tribunal de Cartagena de Indias **(Subserie)**
Expedientes de Pleito de Competencias con la Audiencia de Cartagena de Indias **(Unidad documental)**
España. Archivo Histórico Nacional

Documentos de la Familia Rockefeller **(Fondo)**
Documentos de Jhon D. Rockefeller, Sr. (Subfondo)
Correspondencia relativa a asuntos de negocios **(Serie)**
Correspondencia relativa a actividades filantrópicas **(Serie)**
Correspondencia personal **(Serie)**
Carta a J. Pierpont Morgan **(Unidad documental)**
Carta a Teodoro Roosevelt **(Unidad documental)**

Extensión: 100 c.

20

FECHAS *

Objetivo: Identificar y consignar la(s) fecha(s) de la unidad de descripción.

Regla: Para cada unidad de descripción, consignar al menos uno de los siguientes tipos de fechas, el más adecuado a la documentación y al nivel de descripción:

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

Precisar el tipo de fecha utilizado. De acuerdo con las normas nacionales, pueden emplearse e identificarse otras fechas.

Consignar, según los casos, una sola fecha o un intervalo de fechas. Un intervalo de fechas puede entenderse siempre como inclusive a no ser que la unidad de descripción sea un archivo corriente o parte de él.

Ejemplos: 1901 – 1995 (**Fondo**)
1901 – 1990 (**Serie**)
1927 mar. 23 (**Unidad documental**)
1858 (**Unidad de conservación**)
1703 – 1908 (predomina 1780 – 1835) (**Fondo**)
1923 – 1945 (falta de 1933 a 1935) (**Fondo**)

Extensión: 40 c.

30 NIVEL DE DESCRIPCION *

Objetivo: Identificar el nivel de organización de la unidad de descripción

Regla: Consignar el nivel de la unidad de descripción.

Ejemplos: Fondo
Subfondo
Serie
Subserie
Unidad Documental Compuesta / Expediente
Unidad Documental Simple / Documento

Extensión: 26 c.

40 VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCION (cantidad, tamaño o dimensiones). ® *

Objetivo: Identificar y describir:

- a. la extensión física o lógica y
- b. el soporte de la unidad de descripción

Reglas: Consignar el volumen de la unidad de descripción especificando el número de las unidades físicas o lógicas en cifras árabes y la unidad de medida. Especificar el soporte o soportes de la unidad de descripción.

Alternativamente, consignar los metros lineales de estantería o los metros cúbicos de la unidad de descripción. Si el volumen de la unidad de descripción se especifica en metros lineales y se considera conveniente añadir información adicional, ésta deberá figurar entre paréntesis.

Opcionalmente, en caso de que la unidad de descripción sea un fondo abierto (o parte de él) indicar el volumen conocido en una fecha determinada y/o el volumen que se custodia.

Ejemplos: 21.227 vols. (1.252,28 m.l.) **(Fondo)**
(Chile, Archivo Nacional de la Administración, fondo Ministerio del Interior)
895 unidades de instalación **(Fondo)**
(España, Archivo General de Indias)
51 cartas **(Serie)**
(España, Archivo Histórico Provincial de Alcalá)
143 rollos de microfilm (35 mm.) **(Serie)**
2 h. **(Unidad documental)**
1 v. (120 fs.) **(Unidad de instalación)**
1 v. (80 p.) **(Unidad de instalación)**
163 cajas (16,3 m.l.)

Extensión: 40 c.

50 NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTORES PERSONAL(ES) ® *

Objetivo: Identificar el productor o los productores personales de la unidad de descripción. ®

Regla: Consignar el nombre de la(s) personas física(s) responsables de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción. El nombre deberá especificarse de manera normalizada de acuerdo con las normas nacionales e internacionales y con los principios de la ISAAR(CPF).

Ejemplos: Gay, Claudio, 1800-1873. **(Fondo)**
Vicuña Mackenna, Benjamín, 1831-1886. **(Fondo)**
Aguirre Cerda, Pedro, 1879-1941. **(Fondo)**
Balmaceda Fernández, José Manuel.
(Carta,1879 jul.6, Buenos Aires, a Anibal Pinto Garmendia).

Extensión: 50 c.

- 60 NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR(ES)
CORPORATIVOS ® *
- Objetivo: Identificar al productor o los productores corporativos de la unidad de descripción.
- Regla: Consignar el nombre de la(s) entidad(es) responsables de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción. El nombre deberá especificarse de manera normalizada de acuerdo con las normas nacionales e internacionales y con los principios de la ISAAR(CPF).
- Ejemplos: Ministerio del Interior (**Fondo**)
Consejo de Estado (**Fondo**)
Tribunal de Minería (**Fondo**)
- Extensión: 100 c.

- 70 HISTORIA INSTITUCIONAL / BIOGRAFICA
- Objetivo: Proporcionar la historia institucional o los datos biográficos del productor o de los productores de la unidad de descripción, para situar la documentación en su contexto y hacerla más comprensible.
- Regla: Consignar sintéticamente cualquier dato significativo sobre el origen, evolución, desarrollo y trabajo de la entidad (o entidades) o sobre la vida y el trabajo de la(s) persona(s) físicas responsable(s) de la producción de la unidad de descripción. En el caso que exista información adicional en alguna publicación, citar dicha fuente. Las áreas de Información de la ISAAR(CPF) contienen elementos informativos específicos que pueden incluirse en este elemento.

Para las personas o familias, consignar datos como nombres completos y títulos, fechas de nacimiento y fallecimiento, lugar de nacimiento, domicilios sucesivos, actividades, empleos o cargos, nombre original y otros posibles nombres, acontecimientos significativos, y lugar de fallecimiento.

Ejemplos: Productor: Gay, Claudio, 1800-1873.

Fondo.

Llega a Chile este naturalista francés, en calidad de profesor, en 1828. Dos años más tarde, fue contratado por nuestro gobierno para estudiar la geografía, flora y fauna del territorio nacional. Con este objeto, realizó exploraciones de estudio a través de todo el país e investigó en archivos particulares y oficiales de Santiago, Lima, París y de ciudades españolas, actividades en las cuales tomó apuntes y obtuvo documentos históricos originales y copias. Tal investigación, de acuerdo con el compromiso contraído con el gobierno, se plasmó en la "Historia física y política de Chile".

Productor: González Videla, Gabriel, 1898-1980.

Fondo.

Abogado y político radical. Fue electo diputado por Coquimbo en 1930 y 1939, y designado Embajador de Chile en Francia (1939) y en Brasil (1942). En 1946, deja su escaño de senador por Tarapacá y Antofagasta para ocupar la Presidencia de la República, hasta 1952. Su esposa, Rosa Markmann, adquirió notoriedad durante esos años impulsando la creación de la Oficina de Acción Femenina y la Fundación de Viviendas de Emergencia.

Para las entidades, consignar datos como el nombre oficial, fechas de existencia, legislación aplicable, funciones, finalidad y evolución de la entidad, el organigrama, y sus nombres primitivos.

Ejemplos:

Productor: Consejo de Estado.

Fondo.

La Constitución de 1823 fue la primera que contempló la creación de un organismo consultivo de gobierno, bajo la denominación de Consejo de Estado. Desaparecido éste, surgió, en 1825, por decreto de 12 de octubre, una nueva institución asesora con el nombre de Consejo Consultivo. El Consejo de Estado nace, como institución permanente, a partir de la Constitución de 1833 y se mantiene en funcionamiento por casi un siglo, desapareciendo al no ser considerado en la reforma constitucional de 1925.

Productor: Ministerio del Interior

Fondo:

Fue creado por Decreto Supremo de 14 de agosto de 1824, con los departamentos de Interior y de Relaciones Exteriores. Mantuvo esta organización hasta que por Ley de diciembre de 1871, el Departamento de Relaciones Exteriores adquirió rango ministerial. En 1887, la Ley de reorganización de ministerios le señaló atribuciones en todo lo concerniente al gobierno político del país, conservación del régimen constitucional, mantenimiento del orden público y al funcionamiento de cementerios y los servicios de beneficencia, correos y telégrafos. A lo que se agregó, por Ley N° 1.921 de 1907, competencia en el ámbito de la salud pública a través de la Sección de Administración Sanitaria. El Decreto con Fuerza de Ley N° 7.912 de 1927, además de resolver la transferencia de algunas de sus funciones al Ministerio de Bienestar Social, dispuso que le correspondería la aplicación de la Ley de residencia y el otorgamiento de cartas de nacionalización a extranjeros, así como la supervisión de los cuerpos de bomberos y los boys scouts. Por Decreto Supremo N° 6/4.817 de 1942, se reconocieron como sus servicios dependientes la Subsecretaría, Servicio de Gobierno Interior y las direcciones del Registro Electoral, y generales de Auxilio Social, Carabineros de Chile, Correos y Telégrafos, Informaciones y Cultura, y de Investigaciones e Identificación, entre otros. En 1974, las direcciones

generales de Carabineros de Chile e Investigaciones, adquirieron rango de subsecretarías y fueron transferidas al Ministerio de Defensa Nacional; con lo cual se inició en el país la implementación de un proceso de reforma administrativa que a nivel de gobierno interior, dio origen a las actuales intendencias regionales y gobernaciones provinciales.

En el presente, el Ministerio está conformado por las subsecretarías del Interior y de Desarrollo Regional y Administrativo (creada por Ley N° 18.359 de 1985), intendencias, gobernaciones, Consejo Nacional para el Control de Estupefacientes, Dirección de Seguridad Pública e Informaciones, y la Oficina Nacional de Emergencia.

Extensión: 700 c.

80 FECHAS EXTREMAS (Obsoleto)

90 HISTORIA ARCHIVISTICA

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

Reglas: Consignar los traspasos sucesivos de la 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 documentos 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 (Ver campo 100).

Ejemplos: **(Fondo Antiguo)**
Constituyó la base de la antigua Sección de Manuscritos de la Biblioteca Nacional, desde donde pasó al Archivo Histórico Nacional al momento de su creación en 1925, y posteriormente, en 1927, al Archivo Nacional al constituirse éste con los archivos Histórico Nacional y General de Gobierno.

(Archivo de Indias)
Este fondo está constituido por copias que don José Toribio Medina hizo sacar en el Archivo de Indias de Sevilla, en su propósito de reunir documentos para la historia de Chile y América, y que posteriormente, fueron depositados en el Archivo Nacional.

Extensión: 350 c.

100 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.

Ejemplos: **(Fondo Ministerio del Interior)**
Documentos transferidos desde el Ministerio del Interior en cumplimiento de lo dispuesto en el DFL N°5200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública.

(Fondo Gabriel González Videla)

Documentos donados por su esposa y heredera Rosa Markmann en septiembre de 1988.

Documentos adquiridos en subasta pública de la Casa Sotherby, el 29 de marzo de 1977.

Extensión: 210 c.

110 ALCANCE Y CONTENIDO (Resumen) ®

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

Regla: Dar una visión de conjunto (por ejemplo, períodos 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

Ejemplos: **Rojas Ramón, Antonio.**
Carta, 1869 mayo, Valparaíso, a Miguel Luis Amunátegui.
Reflexiones del perjuicio que causaría a Chile la apertura del Canal de Panamá y las condiciones de un negocio con el Gobierno de Panamá.

Contiene: **(Fondo Claudio Gay)**
Documentos y apuntes sobre historia, geografía, ciencias naturales, industria, comercio y administración pública del país.

(Fondo Gabriel González Videla)

Contiene: Discursos políticos del presidente González Videla, sobre la situación internacional, el Partido Comunista y la política económica de su gobierno (12 vols.); informes políticos, económicos y sociales, principalmente preparados durante su administración (8 vols.); impresos relativos a su actividad política (5 vols.);

correspondencia y homenajes recibidos por él (3 vols.); correspondencia dirigida a Rosa Markmann, como directora de la Oficina de Acción Femenina y de los comités de Navidad (96 vols.); telegramas, notas y tarjetas de saludos dirigidos al matrimonio González Markmann (12 vols.); documentos relativos al Comisariato General de Subsistencias y Precios y a industria y comercio (2 vols.); contratos de arriendo de la Fundación Viviendas de Emergencia (16 vols.), e informes técnicos y planos, correspondientes a la remodelación urbana de La Serena (101 carpetas). Además, en el fondo se encuentran 50 fotografías, que se adjuntaban a las cartas de quienes solicitaban ayuda al Gobierno.

(Fondo Consejo de Estado)

Contiene: Actas de sesiones, copias de sentencias, expedientes, y recomendaciones hechas a la máxima autoridad gubernativa en materias de desafuero, indultos, concesión de personalidad jurídica, nombramientos para cargos judiciales, y en asuntos de gobierno en general. Además, contiene listas de revistas de comisario del Escuadrón de Carabineros de la Frontera y del Ejército Restaurador del Perú (volumen 83), y comunicaciones y listas de muertos, enfermos y desertores durante la campaña (volumen 84).

Extensión: 1600 c.

120 VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION

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

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

En su caso, consignar el responsable de la acción.

Ejemplos: Se han llevado a cabo eliminaciones mínimas en el uso de la organización del fondo. Sólo los borradores sin forma e ilegibles, los formularios en blanco o ejemplares duplicados han sido objeto de eliminación. Globalmente estas eliminaciones no han sido superiores a un metro lineal.

Extensión: 210 c.

130 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.

Ejemplos: **(Fondo Ministerio del Interior)**
El Ministerio del Interior transfiere al Archivo Nacional de la Administración anualmente su documentación al cumplir cinco años de antigüedad, en cumplimiento de lo dispuesto por el DFL N°5.200 de 1929, del Ministerio de Educación.

(Fondo Consejo de Estado)
Fondo cerrado, por lo que no está sujeto a nuevos ingresos.

Extensión 210 c.

140 ORGANIZACION

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. Alternativamente, esta información puede incluirse, de acuerdo con las normas nacionales, en el elemento de Alcance y Contenido (campo 110)

Ejemplos: **(Fondo Ministerio del Interior)**
Desde 1901, el fondo se encuentra organizado en series documentales, entre las que pueden mencionarse: Actas (1910, 1946 y 1947), Circulares enviadas (1917-1983), Decretos (1901-1991), Decretos Exentos (1973-1991), Decretos Leyes (1925, 1932 y 1973), Decretos con Fuerza de Ley (1931), Informes de archivo (1928-1940), Informes varios (1937-1953), Investigaciones varias (1925-1933), Leyes de la República (1901-1959 y 1971), Memoranda (1941), Memorias (1910-1929), Mensajes presidenciales (1906-1959), Minutas (1931-1969), Numeradores (1926-1942), Oficios enviados (1901-1996), Oficios recibidos (1901-1956), Ordenes de servicio (1929-1981), Providencias (1909-1977), Resoluciones (1971-1992), Resoluciones Exentas (1973-1991), Telegramas enviados (1901-1956) y Telegramas recibidos (1932-1943); Resoluciones Exentas (1969-1996) y Decretos Reservados (1974-1978) del Departamento de Extranjería y Migración.

(Fondo Fotográfico de la Secretaría General de Gobierno)

El fondo se encuentra organizado en series fotográficas temáticas, entre las que pueden mencionar: Alcaldes, Cultura, Culturas Indígenas, Derechos Humanos, Educación, Embajadores, Empresarios, Eventos, Fuerzas Armadas, Fuerzas de Orden y Seguridad, Funcionarios Ministeriales, Funerales, Gobernadores, Gobierno Interior, Iglesia, Intendentes, Jóvenes, Ministros de Corte, Ministros de Estado, Organismos Internacionales, Organismos Nacionales, Organizaciones Sindicales y Gremiales, Organizaciones Sociales, Paradas Militares, Parlamento,

Partidos Políticos, Presidentes de la República de Chile, Primeras Damas, Rostros, Salud Pública, Situaciones de Emergencia, Subsecretarios y Visitas Ilustres.

Extensión: 350 c.

150 SITUACION JURÍDICA (Obsoleto)

160 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: Especificar la legislación o la situación jurídica, los convenios, regulaciones o cualquier tipo de decisión que afecte el acceso a la unidad de descripción. En su caso, indicar el período de tiempo durante el cual la documentación permanecerá no accesible y la fecha en la que la documentación si lo estará.

Ejemplos: Correspondencia familiar no accesible hasta el 2010, por disposición de los donantes.

Accesible sólo para uso oficial y con autorización del Director.

Clasificado de seguridad nacional. Sólo accesible con fines oficiales y por funcionarios autorizados. Decreto Supremo 118°, de 3 de marzo de 1979.

Inaccesible por su avanzado estado de deterioro, hasta ser restaurado.

170 CONDICIONES DE REPRODUCCION

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 derecho. Si no existen restricciones, no es preciso señalarlo.

Ejemplos: Se otorgan reproducciones a partir de microfichas, y sólo fotografías de los documentos originales **(Fondo)**.

Derechos de reproducción cedidos al Archivo Nacional **(Fondo)**.

Las fotografías sólo pueden reproducirse con fines culturales **(Fondo)**.

Extensión: 210 c.

180 LENGUA/ESCRITURA(S) DE LOS DOCUMENTOS

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).

Ejemplos: En portugués.
En inglés.
En francés.
Predomina el castellano, pero también hay documentos en portugués, francés e inglés.
Texto principal en latín, interpolaciones en francés normando.

Extensión: 140 c.

190 CARACTERISTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TECNICOS

Objetivo: Informar sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte el 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.

Ejemplos: Imágenes desvaídas.
Legible sólo con luz ultravioleta.

Extensión: 210 c.

200 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION

Objetivo: Identificar cualquier tipo de instrumentos 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.

- Ejemplos: **(Fondo Jaime Eyzaguirre)**
Archivo Nacional y Universidad Católica de Chile. Catálogo del Archivo Jaime Eyzaguirre. Santiago, diciembre, 1974. 177 p.
- (Fondo Archivo de Simancas)**
Catálogo impreso en: Soto Cárdenas, Alejandro. Misiones chilenas en los archivos europeos. México, D.F., IPGH, 1957. P.155-191.
- (Archivo Nacional de la Administración)**
Archivo Nacional de la Administración. Guías de Fondos. Santiago, 2001. 213 p. Disponible también en base de datos.

Extensión: 350 c.

210 EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS 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 número de control significativo. Si los originales ya no existen, o su localización se desconoce, consignar este hecho.

Ejemplos: Originales en el Archivo de Simancas, España.
(Fondo Archivo de Simancas, copias. Archivo Nacional Histórico)

Originales en Archivo de Indias, España.
(Fondo Archivo de Indias, copias. Archivo Nacional Histórico)

Originales correspondientes a 1981 destruidos después de su microfilmación.
(Fondo Ministerio de Educación. Archivo Nacional de la Administración)

Extensión: 210 c.

220 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 su localización y cualquier otro número de control significativo.

Ejemplos: Disponible copia en microfichas.
(Fondo Real Audiencia. Archivo Nacional Histórico)

Disponible copia en microfichas.
(Fondo Escribanos de Santiago. Archivo Nacional Histórico.)

Disponible copia en microfilm, en el Archivo Central del Ministerio de Educación, desde 1980 a la fecha.
(Fondo Ministerio de Educación. Archivo Nacional de la Administración)

Extensión: 210 c.

230 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 "Instrumentos de Descripción (campo 200)" para indicarlo.

Ejemplos: **(Fondo Ministerio de Educación)**
Como documentación complementaria véase los fondos de los siguientes ministerios: de Obras Públicas (1901-1924), Agricultura (1924-1927) y Fomento (1927-1932), en lo relativo a escuelas públicas y particulares dedicadas a la enseñanza agrícola, industrial y minera.

(Fondo Tribunal de Minería)
Como documentación complementaria véase: volúmenes 1.181 a 1.195 del Fondo Contaduría Mayor -Primera Serie-, volumen 5 del Archivo Claudio Gay, volumen 4 del Fondo Ministerio del Interior y volumen 129 del Archivo Benjamín Vicuña Mackenna.

Extensión: 280 c.

240 DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA EN OTROS ARCHIVOS (Obsoleto).

250 **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.

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 referencias de las transcripciones o ediciones facsimilares publicadas.

Ejemplos: **(Archivo de Indias)**
Soto Cárdenas, Alejandro. Misiones chilenas en los archivos europeos. México, D.F., IPGH, 1957. p.155-195. (Incluye catálogo impreso).

(Archivo de Simancas)
Soto Cárdenas, Alejandro. Misiones chilenas en los archivos europeos. México, D.F., IPGH, 1957. p.195-240. (Incluye catálogo impreso).

(Fondo Contaduría Mayor)
Silva, Fernando. La Contaduría Mayor de Cuentas del Reino de Chile. Santiago, Jurídica de Chile, 1968. p.101-179. Separata de: Estudios de Historia de las Instituciones Políticas y Sociales.

Extensión: 350 c.

260 PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA-NOMBRE PERSONAL ®

Objetivo: Identificar a la(s) persona(s) sujeto o tema de los documentos.

Regla: Consignar el nombre del individuo (o individuos), sujeto o tema de la unidad de descripción. El nombre lleva asociada la fecha de nacimiento y muerte, si es conocida, y título, cargo o función.

- Ejemplos: Aguirre Cerda, Pedro, 1879-1941, abogado.
Pérez Rosales, Vicente, 1807-1886.
Valdivieso Zañartu, Valentín, 1804-1878, Arzobispo.
Nixon, Richard N., 1913, Presidente.
- Extensión: 80 c.
- 270 PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA-NOMBRE CORPORATIVO ®
- Objetivo: Identificar la corporación u organismo, el cual es sujeto o tema de los documentos
- Regla: Consignar el nombre, en orden directo, de la institución u organización sujeto o tema de los documentos.
- Ejemplos: Iglesia Católica. Arzobispado de Santiago.
Iglesia Católica. Historia.
Naciones Unidas. Africa
Universidad de Chile. Vicerrectoría de Asuntos Académicos y Estudiantiles.
- Extensión: 120 c.
- 280 PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA-ENCABEZAMIENTO DE MATERIA ®
- Objetivo: Indicar temas que se identifican en los documentos.
- Regla: Consignar un término usado como entrada adicional de materia. Este puede consistir en un término general o nombre de hechos u objetos.
- Ejemplos: Industria del Guano.
Guerra Mundial, 1939-1945.
Astronautas.
Arte. Exhibiciones.

Extensión: 120 c.

290 PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA-NOMBRE GEOGRAFICO O TOPONIMICO ®

Objetivo: Identificar términos geográficos o toponímicos los cuales son sujetos o temas de los documentos

Regla: Registrar un término o nombres geográficos o toponímicos que representen el contenido de los documentos y que sean usados como entrada secundaria de materia.

Ejemplos: Latinoamérica
Chile. Historia. Guerra del Pacífico, 1879 - 1883
Araucanía
Caverna de Altamira (**España**)

Extensión: 120 c.

300 PUNTO DE ACCESO ADICIONAL-NOMBRE PERSONAL ®

Objetivo: Identifica nombres personales asociados a los documentos.

Regla: Registrar nombres personales sólo si no son considerados para ser una materia en los documentos que están siendo descritos. El nombre personal lleva asociada la fecha de nacimiento y muerte, si es conocida, y título, cargo o función.

Ejemplos: Toesca Richi, Joaquín, 1745-1749, Arquitecto.
Alessandri Rodríguez, Jorge, 1896-1986, Presidente.

Frei Montalva, Eduardo, 1911-1982, Presidente.
Bravo, Roberto, 1943- , Pianista.

Extensión: 80 c.

310 PUNTO DE ACCESO ADICIONAL-NOMBRE CORPORATIVO ®

Objetivo: Identificar nombre corporativos asociados a los documentos.

Regla Registrar nombre corporativo sólo si no es considerado para ser una materia en la unidad que está siendo descrita.

Ejemplos: Instituto Nacional de Estadísticas **(Chile)**.
Sociedad de Fomento Fabril **(Chile)**.
Ministerio del Interior **(Chile)**
Servicios de Mapas de la Armada. **(Estados Unidos)**

Extensión: 120 c.

320 PUNTO DE ACCESO ADICIONAL-NOMBRE GEOGRAFICO O
TOPONIMICO ®

Objetivo: Identificar el nombre geográfico o toponímicos asociados a los documentos.

Regla: Registrar nombre geográfico o toponímico sólo si no es considerado para ser una materia en la unidad que está siendo descrita.

Ejemplos: América del Sur
Estrecho de Magallanes
Chiloé

Extensión: 120 c.

330 FECHA DE INGRESO DEL REGISTRO *

Objetivo: Indicar la fecha de ingreso del registro a la base de datos.

Regla: Registrar la fecha en año, mes y día.

Ejemplos: 1994/10/15
1995/03/05

Extensión: 20 c.

340 NOTA DEL ARCHIVERO *

Objetivo: Explicar quién y cómo ha preparado la descripción.

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

Ejemplos: Descripción preparada por Mariza Ferreira de Sant'Anna y María de Conceicao Castro, técnicas del Archivo Nacional.
(Fondo)
(Brasil, Archivo Nacional).

Descripción realizada por Eduardo Pedruelo Martín
(Fondo).(España, Archivo General de Indias).

ampc **(Unidad documental)**
(Archivo Nacional de la Administración. Ana María Pino Contreras).

Extensión: 150 c.

345 REGLAS O NORMAS

Objetivo: Identificar la normativa en la que está basada la descripción.

Regla: Consignar las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción.

Ejemplos: Descripciones a nivel de fondo y series basadas en Reglas para Descripción de Archivos. **(Fondo)**
(Canada, York University Archives)

Descripción basada en el Manual de Catalogación de Historia Oral (Chicago: Society of American Archivist, 1995). **(Serie)**.

Extensión: 120 c.

346 FECHA(S) DE LA(S) DESCRIPCION(ES) *

Objetivo: Indicar cuando se ha elaborado y/o revisado la descripción.

Regla: Consignar la(s) fecha(s) en la que se ha preparado y/o revisado la descripción.

Ejemplos: 1999/02/11 **(Item)**
(U.S. National Archives and Records Administration)

1998 **(Fondo)**
(España. Archivo General de Simancas)

1996/07/03 **(Item)**
Chile. Archivo Nacional de la Administración. Ministerio de Hacienda. v.810.

Extensión: 12 c.

350 IDENTIFICACION DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL
INGRESO DEL REGISTRO ® *

Objetivo: Identificar a la persona que ingresó el registro a la base de datos.

Regla: Consignar las iniciales de la persona responsable del ingreso del registro a la base de datos.

Ejemplos: ampc (**Ana María Pino Contreras**)
amf (**Angela Mangili Fernández**)
oas (**Oscar Alvarez Santos**)

Extensión 12 c.

360 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.

Ejemplos: