

UCSS





# DESCRIPCIÓN NORMALIZADA

# EL DOCUMENTO

- Objeto sobre el que el archivero realiza su actividad.
- Existe una triple relación:  
archivos + documentos + información
- No hay ARCHIVOS sin DOCUMENTOS, pero sí hay DOCUMENTOS sin ARCHIVOS.
- El término documento tiene varios significados y uso según las disciplinas:
  - ❖ Historia
  - ❖ Ciencias de la Documentación
  - ❖ Archivística
  - ❖ Diplomática
  - ❖ Derecho

# EL DOCUMENTO

- Etimología

Docere = enseñar, instruir sobre algo → documentum

Documento.

El documento nos enseña, nos instruye sobre algo, independientemente de la materia usada en su confección, y del medio utilizado para ofrecer esa enseñanza.

“todo registro de información independiente de su soporte físico” (Heredia, A.)

# EL DOCUMENTO

- Quiere decir que es todo aquello que puede transmitir el conocimiento humano: libros, revistas, discos, fotografías, pinturas, mapas, CD, manuscritos, sellos, etc.
- Podemos decir: que es la evidencia tacita de las actividad realizada por el hombre en cualquier soporte material que contenga información.

Documento = soporte material + medio + información

# DOCUMENTO DE ARCHIVO

Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada en cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad I(SAD (G), 2000. Glosario.p.16)

Información creada, recibida y mantenida como evidencia (prueba) e información por una organización o persona en virtud de sus obligaciones legales o en el desarrollo de sus transacciones y actividades de negocios. (ISO 15489-1-2001. Glosario, p.3)

“lo que separa a los documentos de archivo de otras formas de información es que obtienen su significado y su valor de su procedencia” (Cunningham)

## DOCUMENTO DE ARCHIVO

- Se caracteriza por:
- Ser una expresión testimonial.
- Tener un carácter auténtico, objetivo e imparcial.
- Esencialmente administrativo y/o jurídico.
- Forma parte de un fondo o conjunto orgánico.
- Resultado del proceso natural de la actividad de una persona o entidad pública o privada en el cumplimiento de sus funciones y fines jurídicos o administrativos.
- Es conservado como prueba, información y continuidad de una gestión.

# DOCUMENTO DE ARCHIVO

Consta de:

Elementos constitutivos (soporte material, registro o medio, contenido)

Elementos definatorios o diferenciadores (Carácter seriado, génesis u origen, exclusividad, interrelación)



# DOCUMENTO DE ARCHIVO

## Elementos constitutivos

El soporte material, hasta hace 50 años se utilizó sólo el papel o el pergamino, Actualmente se tienen materiales que son base de documentos sonoros, imágenes e informáticos.

El registro, usado para fijar el contenido, como la escritura, dibujo, sonido, imagen, caracteres móviles, bytes, etc.

El contenido, es la información o mensaje que se quiere transmitir y que puede ser de carácter administrativo, literario, etc.

# DOCUMENTO DE ARCHIVO

## Elementos definitorios

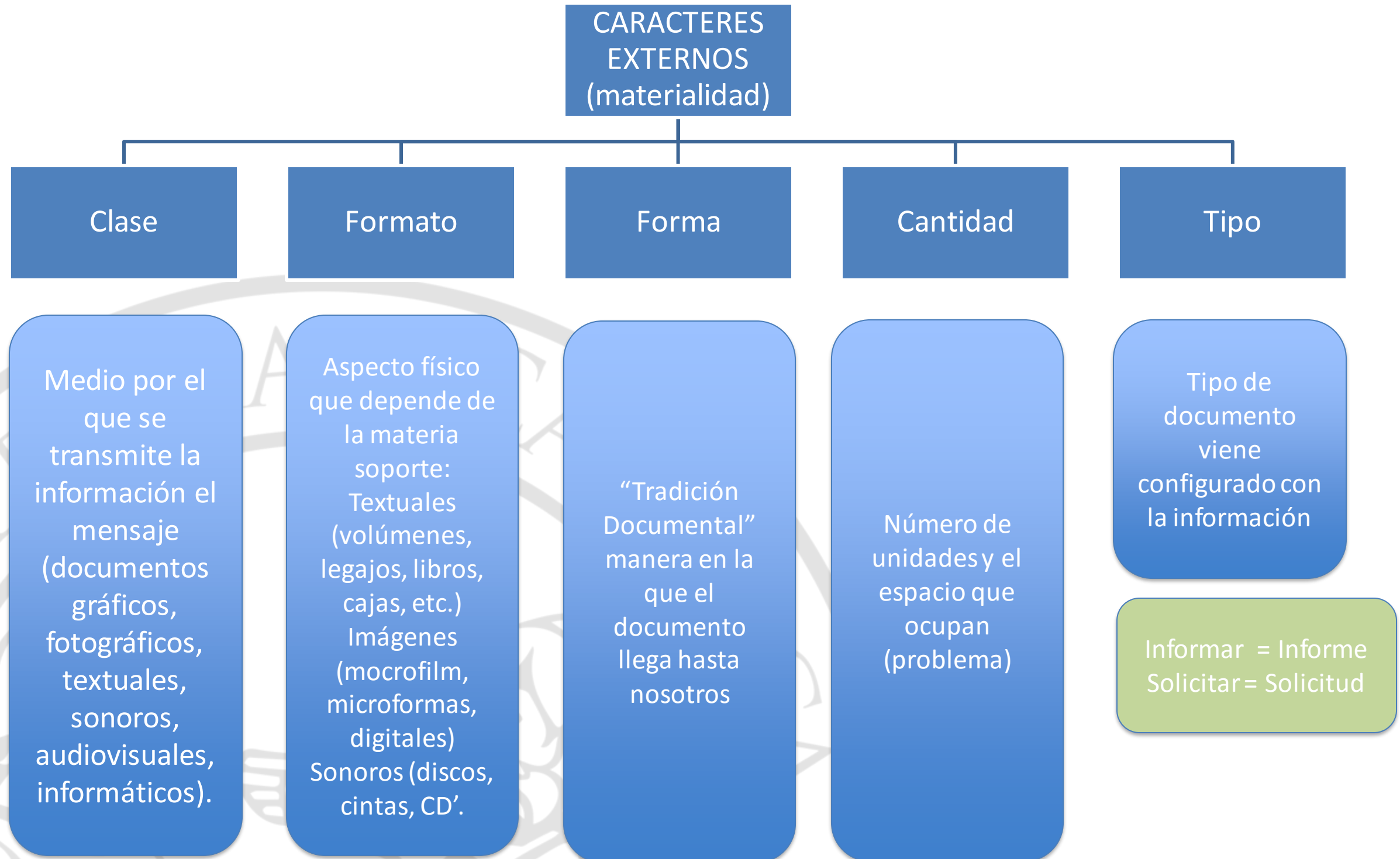
Carácter seriado, los documentos se producen uno a uno, y con el paso del tiempo constituyen series documentales (correspondencia, actas, etc.)

Génesis u origen, ya que se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no son ajenas a él.

La exclusividad, la información que contienen rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión o intensidad.

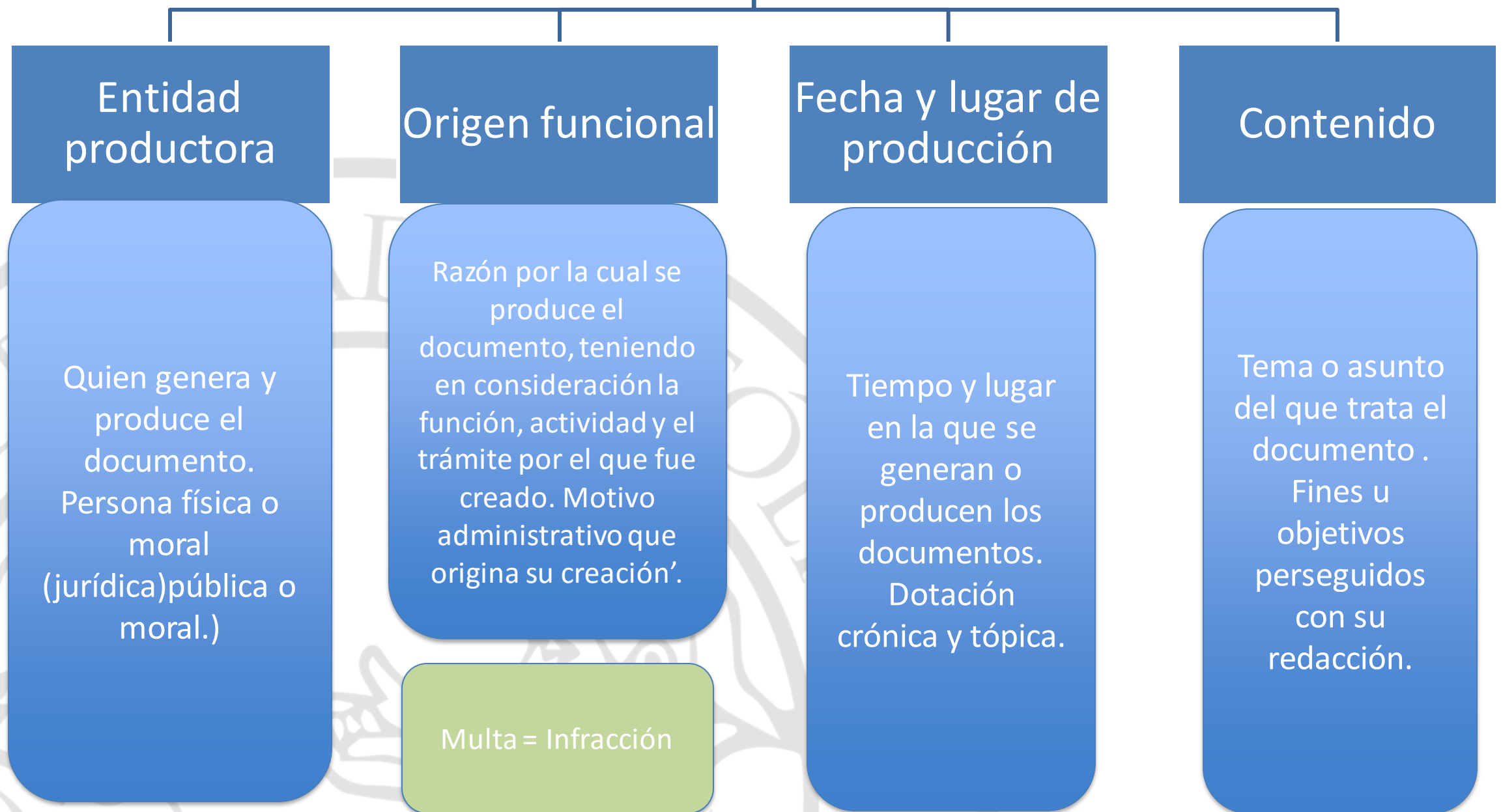
La interrelación, debido a que por su pertenencia a un conjunto de documentos, la unidad archivística o expediente se relacionan entre si.

# DOCUMENTO DE ARCHIVO

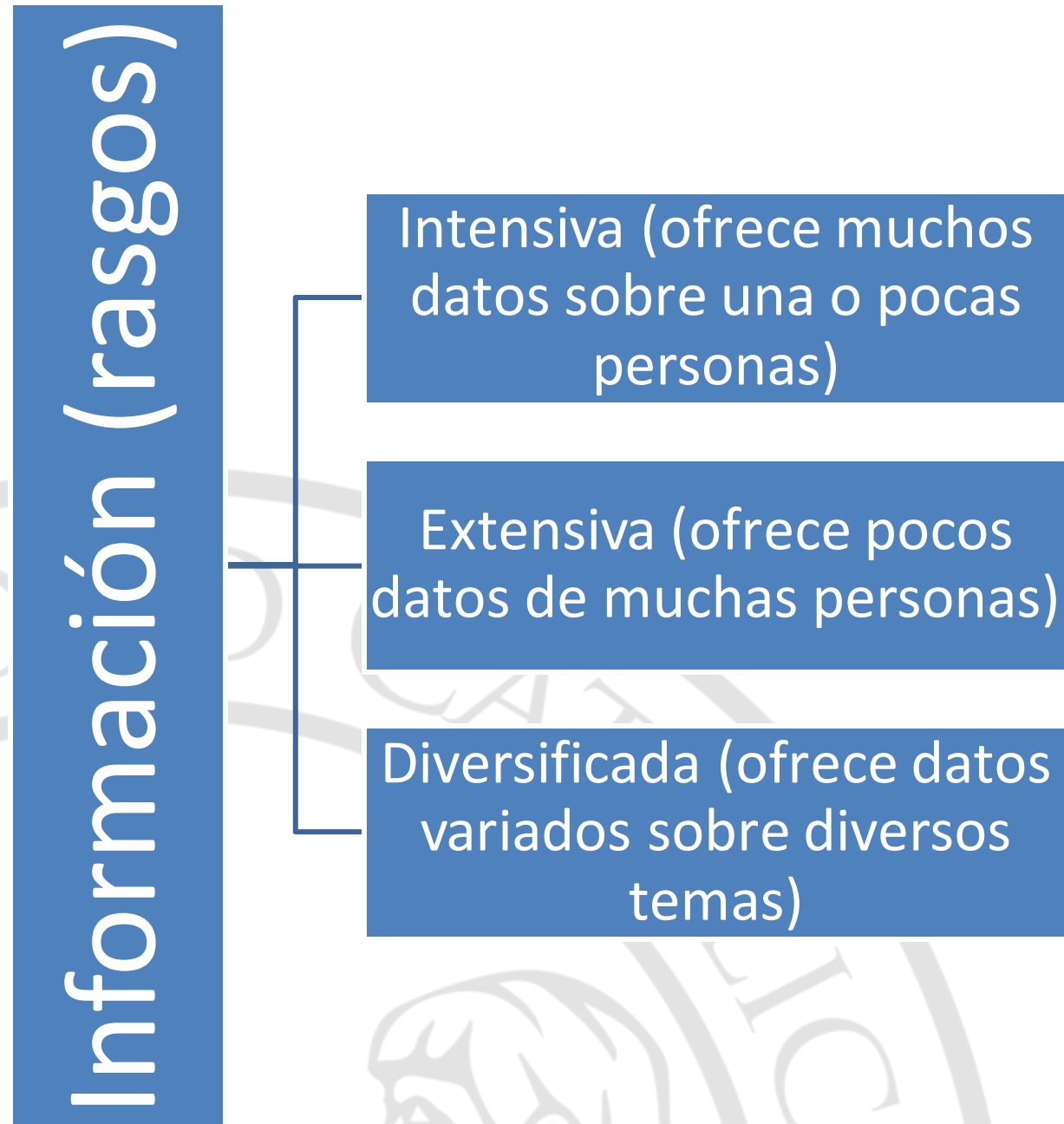


# DOCUMENTO DE ARCHIVO

## CARACTERES INTERNOS (materialidad)



# DOCUMENTO DE ARCHIVO



# DOCUMENTO DE ARCHIVO

## ANÁLISIS DOCUMENTAL

Bibliotecología  
Documentación  
Ciencias de la Información

Conjunto de operaciones necesarias para extraer la información contenida en los documentos y acondicionarlos para facilitar su almacenamiento y recuperación posterior

Análisis físico o formal  
Análisis de contenido

# Análisis del Documento Archivístico

TIPO DE ANÁLISIS	FUNCIÓN	Organización contextual de información
Análisis físico o formal	Descripción de aspectos externos	
Análisis de contenido	Descripción del contenido y control de los documentos	
Análisis contextual	Descripción del contexto externo	
Análisis estructural	Descripción de la estructura	
Análisis referencial	Informativa y referencial	

# Principios generales de la descripción archivística

1. La descripción se realiza después que se haya terminado la organización,
2. Respetando el principio de procedencia,
3. La descripción se aplica a todos los materiales de un archivo con independencia de su forma o su soporte,
4. Las descripciones se aplican a los documentos creados por cualquier tipo de agente y se pueden describir colecciones y documentos sueltos,
5. La descripción se basa en los principios de la descripción multinivel.



# Descripción Multinivel

## APLICACIÓN PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	AGRUPACIONES DOCUMENTALES	NIVELES DE INFORMACIÓN	NIVELES DE DESCRIPCIÓN
Respeto a la procedencia (Institución)	FONDO	I	Descripción
	Subfondo	II	Descripción
Respeto a la estructura original del fondo (orgánica o funcional)	Serie	III	Descripción
	Unidad documental compuesta	IV	Descripción
	Unidad documental simple	V	Descripción

# Descripción Multinivel

Descripción de lo general a lo particular

Objetivo:

Representar el contexto y la estructura jerárquica del fondo y sus partes.

Agrupaciones Documentales	Niveles de Información	Niveles de Descripción
FONDO: Consulados de España en Perú	I	Descripción general del fondo como un todo
Subfondo: Consulado General de España en Lima	II	Descripción particular del subfondo
Serie: Actas de Declaración de Nacionalidad Española	III	Descripción particular de la serie
Unidad documental simple: Estaras Ferrá, María	IV	Descripción particular de la UNS

# Trabajo Individual

Agrupaciones Documentales	Niveles de Información	Niveles de Descripción
FONDO: _____	I	Descripción general del fondo como un todo
Subfondo: _____	II	Descripción particular del subfondo
Serie: _____	III	Descripción particular de la serie
Unidad documental simple: _____	IV	Descripción particular de la UNS

# 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN

- 1.1.b Nombre del Archivo :
- 1.2. Denominación del fondo o colección:
  - 1.2.1. Tipo de fondo:
- 1.3 Fecha
  - 1.3.1 Fecha de formación:
  - 1.3.2 Fechas de creación:
- 1.4 Nivel de descripción: FONDO
- 1.5 Volumen y soporte:

## 2. ÁREA DE CONTEXTO

- 2.1 Productor o coleccionista
- 2.2 Historia Institucional:
- 2.3 Historia Archivística:
- 2.4 Forma de ingreso:

## 3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

- 3.1 Alcance y contenido:
  - 3.1.1. Descriptores
- 3.2.1. Identificación
- 3.2.2. Valoración y selección:
- 3.2.3. Eliminación:
- 3.3. Nuevos ingresos:
- 3.4. Clasificación. Ordenación:

## 4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

- 4.1. Condiciones del acceso:
- 4.2. Condiciones para reproducción:
- 4.3. Lengua y escritura:
- 4.4. Características físicas y requisitos técnicos:
- 4.5. Instrumentos de descripción:

## 5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- 5.1. Existencia y localización de documentos originales
- 5.2. Existencia y localización de copias
- 5.3. Unidades de descripción relacionadas:
- 5.4. Bibliografía sobre el fondo o colección:

## 6. ÁREA DE NOTAS

- 6.1. Observaciones:

## 7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

- 7.1. Autor de la descripción:
- 7.2. Fecha de la descripción:
- 7.3. Fecha de la revisión y aceptación:

