

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**COMISION INTERINSTITUCIONAL PARA LA ELABORACION DE LA NORMA
URUGUAYA DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA**

NUDA
NORMA URUGUAYA DE
DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA

Investigación, redacción, composición y revisión de texto:

Archivólogos Rocío Abella, Natalia Álvarez, Mary Combol, Ma. Beatriz Estavillo,
Stella Infante, Silvia Osorio, Gabriel Queijo.

Colaboradoras:

Archivólogas María Elena Furest, Marta Pariz y Lic. Marlivia Pizzani

Tabla de contenido

Presentación

Agradecimientos

Prefacio

Introducción

Contexto normativo en Uruguay

Consideraciones generales

Estructura

Norma Uruguaya de Descripción Archivística

1. Área de identificación

1.1 Código de referencia

1.2 Título

1.3 Fechas(s)

1.4 Nivel de descripción

1.5 Extensión, volumen y soporte

2. Área de contexto

2.1 Nombre del productor

2.2 Historia institucional / Historia del (de los) productor (es) / Reseña biográfica / Reseña del coleccionista

2.3 Historia archivística

2.4 Forma de ingreso

3. Área de contenido y estructura

3.1 Alcance y contenido

3.2 Evaluación documental

3.3 Ingresos previstos

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 Notas de publicaciones

6. Área de notas

6.1 Notas

7. Área de control de la descripción

7.1 Nota del archivólogo

7.2 Reglas o normas

7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)

Ejemplos

Anexo 1: Tabla de elementos obligatorios, recomendables y opcionales

Anexo 2: Código de referencia

Glosario

Bibliografía

Prefacio

La Norma Uruguaya de Descripción Archivística (NUDA) surge a raíz de diferentes iniciativas referidas a la normalización descriptiva en Uruguay.

En el año 2012, con el aval de la Dirección del Archivo General de la Nación, se convocó a profesionales archivólogos que pertenecían a diferentes instituciones del Estado para formar parte del “Proyecto SINDA: Sistema de Normalización de Descripción Archivística”.

A partir de este proyecto, se conformó la “Comisión de trabajo interinstitucional para la elaboración de la Norma Uruguaya de Descripción Archivística”, enmarcada en el capítulo IV, artículo 5, literal c, del Decreto 355/012 reglamentario de la Ley 18220, donde se estipula el establecimiento de proyectos y entre los mismos, el de *“normalización, terminología y formatos de descripción archivística nacional, alineados con la normativa internacional para garantizar la integridad y conservación del Patrimonio Documental”*.

Para elaborar la NUDA se relevaron las realidades archivísticas de las instituciones públicas uruguayas, unificando criterios en la descripción para desarrollar un modelo de descripción viable y aplicable a cualquier entidad archivística nacional.

Sin desconocer la potencialidad de los softwares libres, entre ellos el ICA-AtoM, específico para la descripción archivística, respaldado por UNESCO y el Consejo Internacional de Archivos, la NUDA podrá ser utilizada igualmente en archivos que no han sido informatizados.

Se analizaron diferentes normas de descripción, haciendo énfasis en la ISAD (G) y se estudiaron experiencias similares de otros países.

Introducción

La normalización de técnicas archivísticas a nivel nacional propende a profesionalizar los archivos. En consecuencia, las normas cumplen un rol pedagógico: orientan hacia una eficiente búsqueda, recuperación y acceso a la información y logran establecer un patrón de calidad para la archivología y la investigación, lo que asegura a la sociedad el cumplimiento de sus derechos.

La descripción normalizada en los archivos determina un *modus operandi* fundamental para el archivólogo, garantizando el intercambio de información y la cooperación entre archivos, así como la difusión del patrimonio documental.

Cuando nos referimos a normas para la descripción archivística, se piensa específicamente en la norma ISAD (G)¹, considerada el punto de partida de la descripción estandarizada, aunque no es la única, también son de aplicación las normas ISAAR (CPF)², ISDIAH³ e ISDF⁴ que tienen un fin común, lograr la comunicación entre todos, con el mismo lenguaje, a pesar de fronteras e idiomas.

La Norma ISAD (G) (2000:12), en su introducción establece la finalidad de la descripción archivística:

“...identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles. Esto se consigue con la elaboración de unas representaciones precisas y adecuadas que se organizan de acuerdo con unos modelos predeterminados...”

“...Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales...”

Por lo expuesto anteriormente y atendiendo la realidad de nuestros archivos, nace la Norma Uruguaya de Descripción Archivística.

1

2 Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y familias, 2ª ed., 2004. (ISAAR (CPF)) Disponible en:

3 Norma Internacional sobre los registros de Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo, 1ª ed., 2008.(ISDIAH) Disponible en:

4

Contexto normativo en Uruguay

En los últimos años nuestro país se ha mostrado propicio al desarrollo archivístico legislando en la materia.

En el año 2008 se sancionó la Ley 18220 que crea el *Sistema Nacional de Archivos* con el objetivo de regular la función archivística a nivel nacional y garantizar la salvaguarda, tanto de archivos públicos como privados, que constituyen el patrimonio documental de la Nación.

En el mismo año se sancionaron la Ley 18331 *Protección de Datos Personales y Acción de "Habeas Data"*, la cual busca resguardar el derecho a la intimidad y el manejo responsable de datos sensibles y la Ley 18381 *Derecho de Acceso a la Información Pública*, que tiene por objeto promover la transparencia de la función administrativa de todo organismo público, sea o no estatal y garantizar el derecho fundamental de las personas al acceso a la información pública.

En el año 2009 se aprueba el Decreto 414/009 que reglamenta la Ley 18331, en el año 2010 el Decreto 232/010 que regula la Ley 18381 y en el año 2012 el Decreto 355/012 que reglamenta la Ley 18220.

En estas leyes y sus decretos reglamentarios se resalta que los archivos deben estar organizados y descriptos, de ahí la importancia de la normalización descriptiva.

Consideraciones generales

La NUDA es una herramienta que regula los contenidos de las descripciones archivísticas, muestra objetivos, reglas, notas y ejemplos en cada elemento.

Esta norma permite una descripción multinivel, de acuerdo con los siguientes puntos:

1. considerar al fondo como la unidad más amplia y que corresponde al primer nivel de descripción;⁵
2. describir de lo general a lo particular;
3. informar sobre los niveles jerárquicamente inferiores presentándolos como parte de un todo;
4. vincular jerárquicamente cada descripción con la inmediatamente superior;
5. proporcionar información adecuada a cada nivel que se está describiendo.

El esquema planteado por la NUDA es similar al seguido por la ISAD (G) con el agregado de notas.

La presentación de cada elemento se estructura de la siguiente forma:

- Objetivo: contiene la finalidad del campo a describir.
- Reglas: pautan la aplicación del objetivo y condiciones para describir el elemento correspondiente.
- Notas: son apuntes, comentarios o especificaciones pertinentes.
- Ejemplos: sirven de muestra para ilustrar la aplicación de la(s) regla(s), son meramente ilustrativos, son orientadores y no tienen carácter preceptivo.

Con la utilización de esta estructura se logra la descripción archivística ligada al contexto. Se complementa por un glosario de terminología específico de esta norma.

⁵ En el caso de aquellas instituciones que custodien grupos de fondos, inicialmente pueden describirse como una unidad de descripción, debiendo identificar claramente cada uno de los fondos que los integran. En el caso de las colecciones se otorgará tratamiento de fondo.

Estructura (ver ANEXO 1)

La NUDA posee 7 áreas y 26 elementos, de los cuales 8 son obligatorios para todos los de niveles de descripción:

- Código de referencia
- Título
- Fechas
- Nivel de descripción
- Volumen y soporte

en el Área de identificación

- Nombre del productor

en el Área de contexto

- Evaluación documental

en el Área de contexto

- Nota del archivólogo

en el Área de control de la descripción

Norma Uruguaya de Descripción Archivística

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Información esencial para identificar la unidad de descripción.

1.1 Código de referencia

Objetivo:

Identificar la unidad de descripción mediante un código único, estableciendo el vínculo de ésta con su descripción.

Reglas:

1. La consignación del elemento *Código de referencia* será obligatoria para todas las unidades de la descripción.
2. Estará compuesto por los siguientes elementos:
 - código del país con arreglo a la norma ISO 3166-1 (Uruguay: UY);
 - código alfabético de la Institución, persona o familia que custodia los documentos de archivo;
 - código de la unidad de descripción asignado por el archivo de acuerdo al cuadro de clasificación.
3. A los efectos de separar los elementos antes mencionados se utilizará un guión “-” sin dejar espacio entre los mismos.

Notas:

- a. El código alfabético es la sigla de la institución y/o del archivo que en algunos casos el uso y costumbre transformó en acrónimo.
- b. En el caso de la Administración Central, Entes Autónomos y Servicios Descentralizados del Estado, estas siglas quedarán relacionadas con los números de los incisos correspondientes en el elemento *Área de contexto - Historia del productor* (ver elemento 2.2).
- c. Para especificar el departamento (división política territorial) se utilizará la norma ISO 3166-2 (Anexo 2).
- d. Para el caso de los Gobiernos Departamentales se antepondrá la letra “1” (Intendencia).

Ejemplos:

- UY-AGN-AH-EGH
Uruguay, Archivo General de la Nación, Archivo Histórico, Escribanía de Gobierno y Hacienda (fondo)
- UY-UdelaR-FD-AC
Uruguay, Universidad de la República, Facultad de Derecho, Archivo Central (fondo)
- UY-ANP-RRHH-AP-FA
Uruguay, Administración Nacional de Puertos, Recursos Humanos, Administración de Personal, Fichas de Altas del personal (serie)

1.2 Título

Objetivo:

Denominar la unidad de descripción de forma concreta, con un título formal o atribuido.

Reglas:

1. La consignación del elemento *Título* será obligatoria para todas las unidades de descripción.
2. El *Título* se registrará en su modo habitual de expresión, de la forma en que aparece explícitamente en la unidad de descripción (título formal).
3. Cuando el título formal no sea claro, el archivólogo asignará un título atribuido, el cual deberá ir entre corchetes “[...]”.
4. En las unidades documentales simples o compuestas se consignará además el asunto y si corresponde autor.

Notas:

- a. Si el título formal es largo puede abreviarse siempre que no se pierda información esencial, para identificar la unidad de descripción.
- b. Para un desarrollo más exhaustivo del asunto consignarlo en el elemento 3.1 *Alcance y contenido*.

Ejemplos:

- Fondo Documental de la Intendencia de Montevideo
Intendencia de Montevideo (fondo)
- Contratación Obras Nacionales
Dirección Nacional de Vialidad, Ministerio de Transporte y Obras Públicas (serie)
- Colección de Protocolos y Protocolizaciones Judiciales
Archivo Judicial, Archivo General de la Nación (colección)

1.3 Fechas(s)

Objetivo:

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

Reglas:

1. La consignación del elemento *Fecha(s)* será obligatoria para todos los niveles de descripción.
2. Se escribirá la fecha según la norma ISO 8601 en formato extendido, siguiendo las pautas aaaa-mm-dd. Como separadores de los elementos de la fecha se utilizará el guión “-”.
3. En caso de que la unidad de descripción tenga más de una fecha (de producción del documento, en que éste fue incorporado como documento de archivo, de creación, de validación) consignar al menos una, la que se

considere más adecuada, ya sea como fecha única o como intervalo de fechas.

4. En los casos en que no se tenga la fecha exacta se deberá especificar la fecha estimada por el archivólogo, la que irá entre corchetes "[...]".
5. En el caso de una unidad de descripción abierta, se consignará el año de inicio, seguido de una barra "/" y un espacio en blanco.
6. En caso de que no figure algún dato de la fecha, se completará con el carácter "0".

Notas:

- a. En caso de corresponder, se sugiere consignar las fechas extremas de la unidad documental (fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de la misma). Como separador entre las fechas extremas se utilizará la barra "/".
- b. Toda fecha expresada podrá ir acompañada de observaciones, siempre que se consideren necesarias, las que permitan la inclusión de expresiones, palabras, abreviaturas o signos que clarifiquen o expliquen la fecha de la unidad de descripción.

Ejemplos:

- 1752/1971 (fecha de acumulación)
Escritanía de Gobierno y Hacienda.
Archivo Histórico, Archivo General de la Nación (fondo)
- 1947-08-16/2011-07-21 (fecha de producción)
Fichas de Altas del personal, Administración Nacional de Puertos (serie)
- 1830/ (fecha de producción)
Intendencia de Montevideo (fondo)

1.4 Nivel de descripción

Objetivo:

Identificar y representar el nivel de organización de la unidad de descripción en relación con la estructura del fondo o de la colección.

Reglas:

1. La aclaración del elemento *Nivel de descripción* será obligatorio para todas las unidades de la descripción.
2. Los niveles de descripción se establecerán jerárquicamente, siendo los básicos:

Fondo / Colección

Subfondo

Serie

Unidad documental compuesta

Unidad documental simple

Notas:

- a. La estructura jerárquica implica que cada unidad de descripción de un determinado nivel, depende directamente de la unidad de descripción superior.
- b. Cuando se nominen niveles intermedios a los definidos, deberá indicarse su relación o correspondencia con alguno de los niveles establecidos como básicos.

Ejemplos:

- Fondo
Archivo Central, Facultad de Derecho, Universidad de la República.
- Unidad documental simple.
Archivo Patrimonial de Escribanía, Intendencia de Montevideo.
- Colección
Archivo Gráfico, Archivo Histórico, Archivo General de la Nación.

1.5 Extensión, volumen y soporte

Objetivo:

Identificar y describir la extensión física o lógica, la cantidad de documentos y el soporte de la unidad de descripción.

Reglas:

1. La consignación del elemento *Extensión, volumen y soporte* será obligatoria para todas las unidades de la descripción.
2. La extensión y el volumen se expresará de la forma más precisa posible y adecuada a la unidad de descripción:
 - en unidades físicas (cajas, legajos, hojas, entre otros);
 - en unidades lógicas (expedientes, documentos textuales, mapas, fotografías, entre otros).
3. La unidad de la medida de longitud será el metro (m). Si se considera conveniente añadir información adicional, esta figurará entre paréntesis.
4. Se especificará el soporte o soportes de la unidad de descripción.
5. En el caso de que, además de los documentos originales, existan en el archivo reproducciones de la misma en soporte alternativo (microfilm, imagen digital u otros), su número y tipo se indicará en el *Área de documentación asociada - Existencia y localización de copias* (ver elemento 5.2).
6. Por otra parte, cuando se describan copias de documentos, cuyos originales se custodian en otros archivos, se indicará la extensión, volumen y soporte de esas copias (cantidad de rollos, fotogramas, imágenes), señalándose la existencia de los originales en el *Área de documentación asociada - Existencia y localización de los originales* (ver elemento 5.1).

Ejemplos:

- 10.000 (piezas documentales), 175 m, papel.
Archivo Gráfico, Archivo Histórico, Archivo General de la Nación (colección).

- 5 folios, papel
Protocolización de la Compraventa 2010.001, Archivo Patrimonial de Escribanía, Intendencia de Montevideo (unidad documental simple).
- 1054 fichas (en 1 caja) / 12 cm X 15 cm y 9,5 cm X 13,8 cm, cartón.
Fichas de Altas del personal, Administración Nacional de Puertos (serie).

2. ÁREA DE CONTEXTO

Informa acerca del origen y custodia de la unidad de descripción, ubicando al productor en el entorno político, histórico, cultural o de cualquier otra índole.

2.1 Nombre del productor

Objetivo:

Identificar el productor de la unidad de descripción.

Reglas:

1. La consignación del elemento *Nombre del productor* será obligatoria para todas las unidades de la descripción.
2. Se indicará el nombre autorizado de la institución, persona o familia responsable de la producción de la unidad de descripción.
3. Para las instituciones se consignará el nombre oficial, establecido por normativa legal.
4. Eventualmente, si el productor no puede ser identificado se indicará con el término "Desconocido". Si quien realiza la descripción deduce o estima el nombre del productor lo indicará entre corchetes "[...]".
5. En el caso de la descripción de una colección, el elemento *Nombre del productor* no corresponde.

Notas:

- a. El *Nombre del productor* será uno de los puntos de acceso principales a la unidad de descripción.
- b. Si la institución ha tenido varias denominaciones a lo largo de su historia, consignar la que corresponda a la unidad que se está describiendo, dejando para el *Área de contexto - Historia del productor* (ver elemento 2.2) otras denominaciones.

Ejemplos:

- Escribanía de Gobierno y Hacienda
Archivo Histórico, Archivo General de la Nación (fondo)
- Intendencia de Montevideo
Intendencia de Montevideo (fondo)
- Unidad Administración de Personal, División de Recursos Humanos.
Administración Nacional de Puertos (serie)

2.2 Historia institucional / Historia del (de los) productor (es) / Reseña biográfica / Reseña del coleccionista

Objetivo:

Aportar una síntesis de la historia institucional, del (de los) productor(es), o reseña biográfica del coleccionista, según corresponda, de la unidad de descripción que sitúe a ésta en su contexto histórico.

Reglas:

1. La consignación de este elemento es obligatorio para el nivel de fondo y opcional para el resto de los niveles.
2. Proporcionar con una breve síntesis la siguiente información:
 - cualquier dato significativo sobre el origen, evolución y actividades del productor de la unidad de descripción;
 - otras denominaciones del productor, fechas y lugares de existencia, sedes, lugares o áreas geográficas de residencia, status legal, nacionalidad, ocupación, campo de actividad, competencias o funciones, número de inciso o en el caso que correspondiere las sucesivas nominaciones que ha tenido la unidad de descripción;
 - los aspectos de la historia del productor que determinen las características y el contenido del fondo (cronología, ámbito de actuación);
 - si los productores son personas físicas, deberá especificarse de cada uno de ellos el nombre y apellido completo, lugar y fecha de nacimiento y de defunción, lugares de residencia, profesiones y actividades, empleos o cargos y actuaciones relevantes o acontecimientos significativos;
 - si se trata de personas jurídicas, deberá constar en cada una de ellas el nombre oficial, fecha de creación, períodos de actividades, sedes, la legislación que las regula, sus funciones, finalidades, evolución orgánica y sus diferentes denominaciones;
 - si la información es confidencial o reservada, deberá tenerse en cuenta la normativa sobre protección de datos personales y acceso a la información pública, como otros condicionantes jurídicos que puedan afectar a la unidad de descripción;⁶
 - en el caso que exista información adicional en alguna publicación, se deberá citar dicha fuente.

Notas:

- a. La historia del (de los) productor(es) tiene estrecha relación con el *Área de descripción* de la Norma ISAAR (CPF) pues contiene datos informativos específicos: fechas de existencia, historias, lugares, estatutos jurídicos, funciones, ocupaciones y actividades, atribuciones/fuentes legales, estructuras internas/genealogía.
- b. En el caso de instituciones se recomienda la identificación de la naturaleza jurídica, debiéndose citar los actos normativos y su ámbito de acción, ya sea público o privado, estatal, departamental o municipal.

⁶ Ley 18381 *Derecho de Acceso a la Información Pública* y Ley 18331 *Protección de Datos Personales y Acción de "Habeas Data"*.

- c. Cuando se trata de colecciones se contextualiza el entorno dentro del cual fueron acumuladas y organizadas. El alcance de la información proporcionada dependerá del resultado de su identificación.

Ejemplos:

- La ley especial número 7 promulgada 23/12/1983 en su artículo 32 denomina a la Dirección de Vialidad como Dirección Nacional de Vialidad. En el Decreto 67/997 se reformula la estructura organizativa de la Dirección Nacional de Vialidad: objetivos estratégicos, cometidos, estructura organizativa, estructura de los puestos de trabajo y plan de implementación.
La estructura orgánica vigente es la aprobada en el Decreto 288/013 de 9 de setiembre de 2013 con modificaciones en abril de 2014, puede consultarse en:
<http://www.mtop.gub.uy/documents/10157/50907/Organigrama+-+003>
Contratación de Obras Nacionales, Dirección Nacional de Vialidad, Ministerio de Transporte y Obras Públicas (serie).
- 1. Instituciones del gobierno de Montevideo antecesoras a la Intendencia:
 - Cabildo (1730 – 1827)
 - Concejo de Administración. *La promulgación de la Constitución Argentina de 1826, los introdujo momentáneamente en el Uruguay, proyectados por el gobierno de Rivadavia, para el régimen y administración de cada una de las provincias argentinas*
 - Jefatura de Policía. *En 1827, al ser suprimidos los Cabildos Coloniales, el Gobierno de la Provincia Oriental confió las funciones policiales a los comisarios de Policía a establecerse en cada ciudad capital de departamento, los que estarían subordinados a la autoridad del Ministro de Gobierno.*
 - Junta Económico – Administrativa (creadas por Constitución de 1830).
- 2. Dos leyes marcan los orígenes de la Intendencia:
 - Ley 3417 (18 de diciembre 1908) - Intendencias Municipales. Su Creación
 - Ley 9515 (28 de octubre de 1935) - Se establecen disposiciones para el gobierno y administración de los municipios. De acuerdo al artículo 262 de la Constitución, “*El Gobierno y la Administración de los Departamentos, con excepción de los servicios de seguridad pública, serán ejercidos por una Junta Departamental y un Intendente*” (artículos 274 y 75 de la Constitución y 35 de la Ley Orgánica Municipal).
 - Al Intendente le corresponden las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Departamental, mientras que a la Junta Departamental las funciones legislativas y de contralor.
 - En enero de 1909, asume su cargo el primer Intendente de Montevideo, Daniel Muñoz.

3. Los cometidos que debe llevar a cabo el Gobierno Departamental se han ido transformando por la naturaleza de las necesidades individuales y colectivas de la comunidad local a la que sirve.

Actualmente las actividades departamentales pueden dividirse en los siguientes aspectos:

a) Cometidos esenciales: son los relacionados con las funciones de policía, en el entendido de éstos como las dirigidas a la prevención y fiscalización de determinadas materias. Como policía de la edificación y vivienda, higiene, sanitaria y salubridad, espectáculos públicos, tránsito, entre otros. Son además cometidos esenciales los de ejecución de obras públicas departamentales y financieras.

b) Servicios Públicos Departamentales: estos están caracterizados por su permanencia y continuidad y están dirigidos a un grupo indeterminado de personas. Además estos pueden ser prestados directamente por la Intendencia o darse en concesión, dentro de los más importantes están: transporte colectivo, alumbrado público, saneamiento, recolección de residuos y limpieza de calles, inhumación de cadáveres.

c) Servicios Sociales Departamentales: tienen el objetivo de prestar beneficios sociales y culturales a la población (teatro, bibliotecas, museos, deportes, entre otros), las actividades y políticas dirigidas al adulto mayor, discapacitados, juventud, mujer, infancia, equidad y género. Se incluyen aquellos servicios que si bien son responsabilidad del gobierno central, se brindan a través de las intendencias como la salud a través de las policlínicas departamentales.

d) Actividad Privada a cargo de los Gobiernos Departamentales: son las actividades dirigidas a obtener una finalidad de lucro, comportándose el gobierno como un particular, por ejemplo explotación de hoteles, casinos y la actividad comercial fomentando el turismo.

4. En el año 2010 surge el tercer nivel de gobierno: Gobierno Municipal, cambiándose la denominación de la Intendencia Municipal de Montevideo por Intendencia de Montevideo (dentro del Gobierno Departamental).

Intendencia de Montevideo (fondo)

- Cuando se crearon los primeros Ministerios nace una institución denominada Escribanía de Gobierno. Tuvo atribuciones de registro notarial de tierras, inmuebles, expropiaciones, testamentarias, fianzas, donaciones y otros en las que el Estado estuviera involucrado. En la segunda mitad del siglo XIX, ya denominada Escribanía de Gobierno y Hacienda, comenzó a archivar los protocolos notariales.

Algunos de los cometidos de esta institución los tenía la Real Hacienda Colonial y las instituciones o funcionarios que de ella dependían.

Escribanía de Gobierno y Hacienda, Archivo Histórico, Archivo General de la Nación (fondo).

2.3 Historia archivística

Objetivo:

Proporcionar información de la historia de la unidad de descripción significativa para su autenticidad, integridad e interpretación. Implica brindar información referida a la trayectoria del (de los) productor(es), en cuanto a trasposos sucesivos de la propiedad, responsabilidad y/o custodia de la unidad que se describe, así como indicar cualquier hecho y/o tratamiento archivístico que haya contribuido a conformar la estructura y organización actual de la misma.

Reglas:

1. La consignación del elemento *Historia archivística* es obligatorio para los niveles de fondo y opcional para los otros.
2. Registrar en forma amplia toda la información relacionada con la historia del productor que refiera a las transferencias de propiedad, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción.
En el caso de una colección se deberá contextualizar la historia alrededor de la cual fue acumulada y organizada.
3. Indicar aquellos hechos que hayan contribuido a conformar la estructura y organización actual de la unidad de descripción, así como los distintos tratamientos archivísticos de los cuales ha sido objeto a lo largo del tiempo. Indicar, de existir:
 - sistemas de organización diferentes en diferentes períodos;
 - instrumentos de descripción anteriores;
 - migración a otro soporte o software;
 - reutilización de documentos para otros objetivos (copias para antecedentes, certificaciones, probatorio, exposiciones, etc.).
4. Registrar los hechos que hayan podido alterar la integridad de la unidad de descripción.
5. Si la historia archivística es poco o nada conocida, deberá explicarse los motivos.

Ejemplos:

- Los orígenes y antecedentes de esta serie documental responden al alcance y a los términos establecidos en la Ley de 13 de octubre de 1905, donde comienza a desarrollarse el Plan de Vialidad y Obras Públicas.
Contratación de Obras Nacionales, Dirección Nacional de Vialidad, Ministerio de Transporte y Obras Públicas (serie).
- Tal como es natural en una institución de este tipo la historia del Archivo Histórico de la Facultad de Derecho se desarrolla paralelamente a la de la propia institución. En este largo período nacieron documentos que se fueron archivando de diferentes formas y en diferentes lugares, en un fondo documental enriquecido por su contenido académico y administrativo. Entre los años 1955 a 1973, aún no está claro donde estuvo ubicado, lo cierto es que nunca se le dio la importancia que revestía. Estuvo por diferentes lugares de la facultad en comprometidas condiciones de conservación. Se sabe que fue atendido por un funcionario llamado Segovia Berdié entre

1974 y 1985. Previamente en 1973 se destruyó documentación y se trasladaron documentos del período 1833 a 1889 al Archivo General de la Nación. Entre los años 1986 a 1995, se identifica al archivo ubicado en un entresijo de la facultad, donde se le dio una organización cronológica y actuó en ella la funcionaria María Enilda Susaeta.

El fondo documental es trasladado nuevamente por dificultades espaciales y destinado a la casona que posee la facultad en la calle Tristán Narvaja, donde permaneció hasta el año 2004.

En este año con el ingreso del archivólogo Víctor Barranco, se dio tratamiento archivístico a la documentación y se traslada a su ubicación actual.

Archivo Central de la Facultad de Derecho, Universidad de la República (fondo).

- En la década de 1970 el Archivo General de la Nación adquiere la sede judicial y se muda a ese local toda la documentación del Poder Judicial y de sus respectivas oficinas reunida hasta entonces en la sede central. Es en esa fecha que se forma la Colección de Protocolos y Protocolizaciones integrada por diferentes series que refieren a sus juzgados de procedencia.

Protocolos y Protocolizaciones Judiciales, Archivo Judicial, Archivo General de la Nación (colección).

2.4 Forma de Ingreso

Objetivo:

Identificar el ingreso de la documentación designando el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción y la fecha y/o modo de adquisición.

Reglas:

1. La consignación del elemento *Forma de ingreso* es obligatorio para el nivel de fondo y opcional para el resto de los niveles.
2. Especificar la forma de ingreso, entre las que se pueden encontrar: acuerdo de partes, donación, compra, comodato, convenio de custodia, orden judicial, restitución, traslado o transferencia.
3. Informar respecto a:
 - si la fecha de ingreso efectivo no coincide con la fecha de su formalización, consignar ambas fechas;
 - si la unidad de descripción ha ingresado al archivo en una o más etapas, se debe registrar las fechas de cada una de ellas.

Nota:

Se sugiere especificar la formalización del acto y sus circunstancias jurídicas: lugar, fecha, otorgantes, persona que autoriza y los instrumentos de descripción que acompañan a la documentación.

Ejemplos:

- La mayor parte de la documentación es generada en la propia IM en cumplimiento de las funciones adjudicadas, o ingresa a la misma por transferencia de los gobiernos municipales.
También existe compra y adquisición de documentación.
Intendencia de Montevideo (fondo).
- Traslados desde las oficinas productoras de la Institución, mediante los procesos de gestión administrativa acompañados de su correspondiente hoja de remisión y previa coordinación con el Archivo.
Archivo Central, Facultad de Derecho, Universidad de la República (fondo).
- Transferencia.
Protocolos y Protocolizaciones Judiciales, Archivo Judicial, Archivo General de la Nación (colección).

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Incluye información acerca de la organización y asuntos de la unidad de descripción.

3.1 Alcance y contenido

Objetivo:

Proporcionar a los usuarios la información necesaria referida a la unidad de descripción, para facilitar su apreciación.

Reglas:

1. La consignación de este elemento será obligatorio para los niveles de fondo y subfondo y recomendable para el resto de los niveles.
2. Dar una visión del conjunto y un resumen del contenido de la unidad de descripción.
3. La fuente primaria de información será la propia documentación.
4. Las fuentes secundarias de información deberán especificarse en el *Área de notas*.

Nota:

Se evitarán las valoraciones o interpretaciones subjetivas, sobre la utilidad de la unidad de descripción para los potenciales usuarios, de existir observaciones se indicarán en *Área de notas*.

Ejemplos:

- Contiene información para la investigación. El contenido corresponde a documentos administrativos que cumplieron su gestión, expedientes administrativos, expedientes académicos, expedientes de estudiantes, libros copiadores y libros de registro de actas de exámenes.
Archivo Central, Facultad de Derecho, Universidad de la República (fondo).

- Por ser la agrupación documental mayor de la institución lo integra toda documentación con independencia de su tipo documental o soporte, producida orgánicamente o recibida y conservada por cualquier servicio o unidad de la Intendencia de Montevideo, en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad, producto de las funciones de la misma: ejecutivas de gobierno y la administración del departamento de Montevideo. La documentación más antigua identificada de este fondo abierto es de 1830 y pertenece al subfondo del archivo histórico.
Intendencia de Montevideo (fondo).
- Datos referentes al ingreso de los funcionarios: número de carpeta, fecha de ingreso, nombre y apellidos, observaciones.
Fichas de Altas del personal, Administración Nacional de Puertos (serie).

3.2 Evaluación documental

Objetivo:

Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración, selección y destino final (guarda permanente o eliminación) efectuada al nivel de descripción.

Reglas:

1. La consignación de este elemento es obligatorio para todos los niveles de descripción⁷.
2. Indicar las actuaciones de la Comisión de Evaluación Documental Institucional realizadas o planificadas para el nivel de descripción así como la existencia de instrumentos producto de la evaluación documental.
3. Indicar, en caso de existir, resolución de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación referida a la documentación que se describe.

Nota:

En el caso de los archivos privados que no posean una comisión de evaluación documental, deberán indicar las acciones de evaluación aplicadas al nivel de descripción y quien las autoriza o aprueba.

Ejemplos:

- Se han valorado todos los documentos considerándolos de guarda permanente.
Escribanía de Gobierno y Hacienda, Archivo Histórico, Archivo General de la Nación (fondo).
- La documentación comprendida entre los años 1881 a 1958 es considerada de valor permanente. No se ha conformado una Comisión de Valoración Documental Institucional.
Archivo Central, Facultad de Derecho, Universidad de la República (fondo).

⁷ Para la descripción de archivos públicos, de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto 355/012 de la Ley 18220.

- Valor permanente.
Fichas de Altas del personal, Administración Nacional de Puertos (serie).

3.3 Ingresos previstos

Objetivo:

Informar al usuario de los *Ingresos previstos* relativos a la unidad de descripción.

Reglas:

1. La consignación de este elemento es opcional en todos los niveles de descripción.
2. Indicar si están previstos nuevos ingresos, estimando en su caso, su cantidad y frecuencia.
3. Se consignará si todo nuevo ingreso se efectúa con la correspondiente hoja de remisión.

Nota:

En el caso de los ingresos que se realicen en virtud de traslados y transferencias regladas, se mencionará la normativa que los regula, y su procedimiento administrativo.

Ejemplos:

- No se prevén.
Escribanía de Gobierno y Hacienda, Archivo Histórico, Archivo General de la Nación (fondo).
- Ingresos anuales desde las oficinas productoras previa coordinación con el archivo.
Archivo Central, Facultad de Derecho, Universidad de la República (fondo).
- Se prevén ingresos de acuerdo a las altas que se sucedan.
Fichas de Altas del personal, Administración Nacional de Puertos (serie).

3.4 Organización

Objetivo:

Informar sobre la estructura interna, el sistema de clasificación y método de ordenación de la unidad de descripción.

Reglas:

1. La consignación de este elemento es recomendable para todos los niveles de descripción, especialmente para las series.
2. Especificar el sistema de clasificación y método de ordenación de la unidad de descripción indicando el dígito del cuadro de clasificación que corresponda.
3. Cuando la documentación esté en proceso de organización, se hará constar esta circunstancia. Del mismo modo, cuando el sistema de organización sea provisional, se mencionará el nivel de tratamiento archivístico en el que se

encuentra la unidad de descripción y los criterios que se prevé aplicar en dicha organización.

4. En el caso de que en una misma unidad de descripción convivan métodos de ordenación diferentes, deberá especificarse a qué documentación afecta cada uno de ellos.

Nota:

En el caso de que haya existido una organización diferente a la actual, esto se mencionara en el elemento *Historia archivística*.

Ejemplos:

- La documentación está organizada en base a un cuadro de clasificación funcional que tiene como base 5 subfondos: Gobierno, Administración, Enseñanza, Extensión e Investigación. Las distintas series que componen el fondo están ordenadas cronológicamente.
Archivo Central, Facultad de Derecho, Universidad de la República (fondo).
- Forma parte de una serie ordenada cronológica y numéricamente.
Protocolización de la Compraventa 2010.001, Archivo Patrimonial de Escribanía, Intendencia de Montevideo (unidad documental simple).
- Colección organizada en series que responden a clasificación por juzgado, ordenada numérica y cronológicamente.
Protocolos y Protocolizaciones Judiciales, Archivo Judicial, Archivo General de la Nación (colección).

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

Contiene datos sobre la accesibilidad de la unidad de descripción.

Informa las incidencias que afectan al acceso de los documentos, como su estado de conservación, la exigencia de una acreditación determinada, los horarios de atención al público y el marco normativo nacional⁸.

4.1 Condiciones de acceso

Objetivo:

Brindar la información referente a las condiciones de acceso a la unidad de descripción, dando a conocer la norma jurídica y cualquier otra disposición que corresponda.

Reglas:

1. La consignación de este elemento es recomendable para todos los niveles de descripción conforme a la Ley 18381 *Derecho de Acceso a la Información Pública* y su Decreto reglamentario 232/010 y la Ley 18331 *Protección de datos personales y acción de "Habeas Data"* y su Decreto reglamentario 414/009.

⁸ Ley 18381.

2. Especificar cuándo existan restricciones de acceso a la unidad de descripción, indicando el tipo y período de duración de la restricción, así como la norma legal o administrativa en que se basa.
3. Cuando la restricción de la unidad documental que está siendo descrita fuera parcial, se deberá identificar brevemente que parte de la unidad se restringe.
4. La información sobre los medios materiales y técnicos necesarios para la consulta se hará constar en el elemento *Características físicas y requisitos técnicos* (ver elemento 4.4).
5. La información sobre posibles restricciones a la posibilidad de realizar copias se ofrecerá en el elemento *Condiciones de reproducción* (ver elemento 4.2).

Notas:

- a. Los tipos de restricciones más comunes pueden ser: accesible solamente en microfilm, accesible solamente en soporte digital, restringido por su estado de conservación, necesidad de autorización, en procesamiento técnico, necesidad de previo aviso, razones judiciales, condiciones impuestas en la donación, entre otros.
- b. Se deberá tener en cuenta la legislación y normativa en materia de acceso, así como reglamentos, normas específicas o convenios, acuerdos, protocolos y contratos en los que se fijen las condiciones de acceso a la unidad de descripción.

Ejemplos:

- Restringido por Resolución número 3831/09.
Protocolización de la Compraventa 2010.001, Archivo Patrimonial de Escribanía, Intendencia de Montevideo (unidad documental simple).
- El acceso a la información se rige por el cumplimiento de la Ley 18220 *Creación del Sistema Nacional de Archivos*, Ley 18381 *Acceso a la Información Pública* y la Ley 18331 *Protección de Datos Personales y Acción de "Hábeas Data"*. El horario de atención al público es de 13 a 19 hs, los usuarios externos deben presentar cédula de identidad.
Archivo Central, Facultad de Derecho, Universidad de la República (fondo).
- Documento público con restricciones dado que contienen datos personales.
Fichas de Altas del personal, Administración Nacional de Puertos (serie).

4.2 Condiciones de reproducción

Objetivo:

Identificar cualquier tipo de restricción o requisito relativo a la reproducción de la unidad de descripción.

Reglas:

1. La consignación de este elemento es recomendable para todos los niveles de descripción.

2. Informar sobre la existencia de restricciones generales o específicas referentes a la reproducción, uso y condiciones de divulgación de la unidad de descripción, respetando el derecho de propiedad intelectual, ente otras normas legales.

Ejemplos:

- Restringido por Resolución número 3831/09
Protocolización de la Compraventa 2010.001, Archivo Patrimonial de Escribanía, Intendencia de Montevideo (unidad documental simple).
- Su reproducción en cualquier soporte estará a cargo del usuario interesado.
Contratación de Obras Nacionales, Dirección Nacional de Vialidad, Ministerio de Transporte y Obras Públicas (serie)
- La colección se puede reproducir mediante fotografía digital sin uso de flash excepto la serie Juzgado Civil 1º ex Cabildo que se encuentra digitalizada y se reproduce mediante impresión.
Protocolos y Protocolizaciones Judiciales, Archivo Judicial, Archivo General de la Nación (colección).

4.3 Lengua / Escritura(s) de la documentación

Objetivo:

Identificar la(s) lengua(s), escritura(s) y sistemas de símbolos utilizados en la unidad de descripción.

Reglas:

1. La consignación de este elemento es opcional en todos los niveles de descripción y recomendable para el nivel de unidad documental.
2. Informar 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 que puedan condicionar la comprensión de la unidad de descripción.

Ejemplos:

- Español.
Fichas de Altas del personal, Administración Nacional de Puertos (serie).
- Español, francés, italiano y alemán.
Archivo Gráfico, Archivo Histórico, Archivo General de la Nación (fondo).
- Español, manuscrito.
Protocolos y Protocolizaciones Judiciales, Archivo Judicial, Archivo General de la Nación (colección).

4.4 Características físicas y requisitos técnicos

Objetivo:

Informar sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte o condicione el uso de la unidad de descripción.

Reglas:

1. La consignación de este elemento es recomendable en todos los niveles de descripción.
2. Señalar aquellas características físicas que puedan afectar la lectura, visualización y/o audición de la unidad de descripción, especificando en caso que corresponda el tipo de dispositivo, software y/o hardware necesario para acceder a ella.
3. Indicar cualquier característica física importante y requisitos de conservación preventiva que afecten el acceso a la unidad de descripción.
4. Señalar si existe alguna alteración o degradación que afecte solo a una parte de la unidad de descripción y si es posible cuantificarla.

Nota:

Si bien este elemento no es obligatorio para ningún nivel de descripción, se sugiere implementarlo en la descripción dada la importancia de registrar si se cumplen medidas preventivas o correctivas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, mediante estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro, preservando su integridad y estabilidad.

Ejemplos:

- En algunos casos pueden presentar perforaciones o corrimientos debido a la acidez de tintas ferrogálicas. Para los documentos digitalizados se requiere el uso de computadora con lector de pdf.
Protocolos y Protocolizaciones Judiciales, Archivo Judicial, Archivo General de la Nación (colección).
- Algunas series documentales se hallan en un grado importante de deterioro y se encuentran digitalizadas para su consulta.
Archivo Central, Facultad de Derecho, Universidad de la República (fondo).
- Sólo se consulta el documento digitalizado, requiere lector de pdf.
Protocolización de la Compraventa 2010.001, Archivo Patrimonial de Escribanía, Intendencia de Montevideo (unidad documental simple).

4.5 Instrumentos de descripción

Objetivo:

Identificar todo instrumento descriptivo vigente relativo a la unidad de descripción.

Reglas:

1. Este elemento es recomendable para todos los niveles de descripción, especialmente para el fondo y serie.
2. Informar sobre los instrumentos de descripción que se encuentren en poder del archivo y que proporcionen información relativa al contexto y/o contenido de la unidad de descripción.

3. Se deberá especificar el tipo de instrumento de que se trata, las fechas de elaboración, los autores, su extensión, soporte, así como si el instrumento está publicado, proporcionando la correspondiente información bibliográfica.

Nota:

En caso de existir instrumentos que estén en desuso deben ser referenciados en el elemento *Historia archivística*.

Ejemplos:

- Cuadro de clasificación, índices e inventarios en formato electrónico.
Archivo Central, Facultad de Derecho, Universidad de la República (fondo).
- Guía de fondos, inventario descriptivo (parcial), índice digitalizado en tomos de la serie Civil 1º ex Cabildo, índice de alcaldes otorgantes y escribanos actuantes
Protocolos y Protocolizaciones Judiciales, Archivo Judicial, Archivo General de la Nación (colección).
- Inventario descriptivo.
Protocolización de la Compraventa 2010.001, Archivo Patrimonial de Escribanía, Intendencia de Montevideo (unidad documental simple).

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Se consigna la información relativa a aquella documentación que tiene alguna relación significativa con la unidad de descripción porque la complementa o la hace más comprensible y/o accesible. Incluye también cualquier tipo de publicación existente que se relacione con dicha unidad de descripción.

5.1 Existencia y localización de los originales

Objetivo:

En aquellos casos excepcionales en que la unidad de descripción esté formada por copias, establecer claramente el motivo de esta circunstancia, informando sobre la existencia y localización de los documentos originales, así como su disponibilidad, inexistencia o eliminación.

Reglas:

1. Este elemento es recomendable para todas las unidades de descripción que únicamente están formadas por copias.
2. Consignar si el o los original/es de la unidad de descripción están disponibles en la propia institución o en otra. En caso de estar en otra institución se deberá especificar dónde se encuentran. Aportar siempre que sea posible, datos que permitan su fácil localización.
3. Si los originales ya no existen o su localización se desconoce, consignar este hecho.

Notas:

- a. En caso de ser posible se deberá informar respecto a la existencia de restricciones de acceso a los originales.

- b. Este elemento no se utilizará para describir copias de documentos genéricamente, sino sólo en aquellos casos en que los originales no se encuentren en el mismo archivo, por lo que las copias suplen la función.

5.2 Existencia y localización de copias

Objetivo:

Indicar la existencia, localización, características y disponibilidad de copias o reproducciones de la unidad de descripción.

Reglas:

1. Este elemento es opcional para todos los niveles de descripción.
2. Si la copia de la unidad de descripción está disponible en la misma institución especificar su localización. En el caso que la copia se encuentra en otra institución se deberá registrar dónde se encuentra, aportando los datos que faciliten su localización.
3. Especificar si la reproducción es total o parcial y si está autenticada.

Nota:

Si las copias deben ser usadas en lugar de los originales por razones de conservación, consignar esta información en el elemento *Características Físicas y Requisitos Técnicos* (ver elemento 4.4).

Ejemplos:

- La Sección Cartografía del Ministerio de Obras Públicas posee un archivo duplicado en forma parcial: microfilmación de los planos y mapas más antiguos y los de procedencia del propio Ministerio.
Archivo Gráfico, Archivo Histórico, Archivo General de la Nación (colección).
- Existen 54 mil documentos digitalizados en formato tiff y pdf de algunas series de valor histórico.
Archivo Central, Facultad de Derecho, Universidad de la República (fondo).
- Copias digitalizadas en computadora de Sala de Consultas que cubren 202 tomos correspondientes a los años 1732 a 1899. Copias de seguridad en Dirección de Archivo Judicial y en Dirección de Archivo Histórico.
Protocolos y Protocolizaciones Judiciales, Archivo Judicial, Archivo General de la Nación (colección).

5.3 Unidades de descripción relacionadas

Objetivo:

Identificar la existencia de otras unidades de descripción relacionadas.

Reglas:

1. Este elemento es recomendable para todos los niveles de descripción.

2. Registrar las unidades de descripción que tengan alguna relación con la unidad que se describe, por la procedencia o por cualquier otro tipo de asociación.
3. Se deberá establecer si las unidades de descripción que se relacionan se encuentran en la misma institución o en otra y en ese caso deberá identificarse dónde.

Nota:

Si la unidad de descripción es un traslado, una copia autenticada o cualquier otro tipo de documento derivado de un documento preexistente, cuyo contenido se reproduce total o parcialmente, deberá informarse de esta circunstancia en este elemento.

Ejemplos:

- Fondo del Archivo General de la UdelaR.
Algunos documentos anteriores al año 1881 fueron trasladados al Archivo General de la Nación en la época de la Dictadura Militar 1973/1985
Archivo Central, Facultad de Derecho, Universidad de la República (fondo).
- Legajos personales, fichas de baja de personal.
Fichas de Altas del personal, Administración Nacional de Puertos (serie).
- Título número 2010.050
Protocolización de la Compraventa 2010.001, Archivo Patrimonial de Escribanía, Intendencia de Montevideo (unidad documental simple).

5.4 Notas de publicaciones

Objetivo:

Identificar cualquier tipo de publicación que se refiera a la unidad de descripción.

Reglas:

1. Este elemento es opcional para todos los niveles de descripción.
2. Informar o dar la referencia sobre cualquier publicación, en cualquier tipo de soporte o medio que esté basada en el uso, estudio, reproducción o análisis de la unidad de descripción.

Ejemplo:

- Guía de Fondos del Archivo General de la Nación. Montevideo: AGN, 2009.
Protocolos y Protocolizaciones Judiciales, Archivo Judicial, Archivo General de la Nación (colección).

6. ÁREA DE NOTAS

Incluye aquella información que no se incluyó en las demás áreas.

6.1 Notas

Objetivo:

Brindar la información que no se haya incluido en los demás elementos de la descripción.

Reglas:

1. Este elemento es opcional para todos los niveles de descripción.
2. Aportar información especial o de cualquier índole significativa no incluida en ningún otro elemento de la descripción.

Ejemplos:

- Previo a la descripción de este fondo se ha realizado limpieza mecánica en cada expediente. El fondo está contenido en cajas que cumplen los requisitos de conservación.

Escribanía de Gobierno y Hacienda, Archivo Histórico, Archivo General de la Nación (fondo).

- Las fichas poseían un orden distinto al actual. Tras su evaluación se entendió era necesario darle un orden alfabético para facilitar la recuperación de las mismas.

Fichas de Altas del personal, Administración Nacional de Puertos (serie).

- Datos registrados en inventario descriptivo (parcial): entidad productora, lugar y fecha de producción, intervinientes, contenido, actuante y observaciones.

Protocolos y Protocolizaciones Judiciales, Archivo Judicial, Archivo General de la Nación (colección).

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Se incluye la información referida a quién o quiénes y cuándo elaboraron y/ o revisaron la descripción archivística.

7.1 Nota del archivólogo

Objetivo:

Indicar quien elaboró, revisó y/o actualizó la descripción.

Reglas:

1. Este elemento es obligatorio para todos los niveles de descripción.
2. Especificar la autoría y responsabilidad archivística de la descripción, así como las fuentes consultadas para ello.

Nota:

Cuando en la elaboración de la descripción actuaron varias personas se citarán todas con indicación de su intervención.

Ejemplos:

- Elaboración: Arch. Natalia Álvarez.
Revisión: Esc. María Elena Silva.

Protocolización de la Compraventa 2010.001, Archivo Patrimonial de Escribanía, Intendencia de Montevideo (unidad documental simple).

- La descripción y organización del Fondo fue realizada por la Sección Clasificación y Catalogación del Archivo General de la Nación. Revisada y actualizada: Arch. Mary Combol.
Archivo Gráfico, Archivo Histórico, Archivo General de la Nación (colección).
- La descripción se realizó por el equipo de trabajo del proyecto ADAI 2010/241-MTOP en el software ICA-AtoM, luego fue adaptada a los elementos establecidos en la Norma Uruguaya de Descripción Archivística.
Contratación Obras Nacionales, Dirección Nacional de Vialidad, Ministerio de Transporte y Obras Públicas (serie).

7.2 Reglas o normas

Objetivo:

Identificar la normativa en la que está basada la descripción.

Reglas:

1. Este elemento es opcional para todos los niveles de descripción.
2. Se indicarán las normas, reglas o convenciones internacionales, nacionales, locales y/o institucionales utilizadas en la descripción.

Ejemplos:

- Elaborada de acuerdo a las normas en las cuales se basa el ICA-AtoM.
Actualizada de acuerdo a la NUDA.
Dirección Nacional de Vialidad, Ministerio de Transporte y Obras Públicas (serie).
- Norma Uruguaya de Descripción Archivística y Reglamento para la descripción archivística de la IM
Protocolización de la Compraventa 2010.001, Archivo Patrimonial de Escribanía, Intendencia de Montevideo (unidad documental simple).

7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)

Objetivo:

Indicar la fecha en que la descripción fue realizada y/o revisada.

Reglas:

1. Este elemento es opcional para todos los niveles de descripción.
2. Registrar la(s) fecha(s) en que la descripción(es) se realizó y/o revisó preservando la primera y última revisión según la norma ISO 8601 en formato extendido, siguiendo las pautas aaaa-mm-dd.

Nota:

Esa información sirve a efectos de contextualizar la(s) descripción(es) y al registro histórico de revisiones y/o modificaciones

Ejemplo:

1995/2000 realizada

2014 Revisada y actualizada

Archivo Gráfico, Archivo Histórico, Archivo General de la Nación (colección)

ANEXO 1

Tabla de elementos obligatorios, recomendables y opcionales

OB

RE

op

Elemento obligatorio

Elemento recomendable

Elemento opcional

Fondo	sub Fondo	Serie	Unidad Doc. Compuesta	Unidad Doc. Simple	Colección
-------	-----------	-------	-----------------------	--------------------	-----------

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1	1.1	Código de Referencia	OB	OB	OB	OB	OB	OB
2	1.2	Título	OB	OB	OB	OB	OB	OB
3	1.3	Fecha(s)	OB	OB	OB	OB	OB	OB
4	1.4	Nivel de Descripción	OB	OB	OB	OB	OB	OB
5	1.5	Extensión, Volumen y Soporte	OB	OB	OB	OB	OB	OB

2. ÁREA DE CONTEXTO

6	2.1	Nombre del Productor	OB	OB	OB	OB	OB	X
7	2.2	Historia Institucional / Historia del (de los) Productor (es) / Reseña Biográfica / Reseña del Coleccionista	OB	op	op	op	op	OB
8	2.3	Historia Archivística	OB	op	op	op	op	OB
9	2.4	Forma de Ingreso	OB	op	op	op	op	OB

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

10	3.1	Alcance y Contenido	OB	OB	RE	RE	RE	OB
11	3.2	Evaluación Documental	OB	OB	OB	OB	OB	OB
12	3.3	Ingresos Previstos	op	op	op	op	op	op
13	3.4	Organización	RE	RE	RE	RE	RE	RE

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

14	4.1	Condiciones de Acceso	RE	RE	RE	RE	RE	RE
15	4.2	Condiciones de Reproducción	RE	RE	RE	RE	RE	RE
16	4.3	Lengua / Escritura(s) de la Documentación	op	op	op	RE	RE	op
17	4.4	Características Físicas y Requisitos Técnicos	RE	RE	RE	RE	RE	RE
18	4.5	Instrumentos de Descripción	RE	RE	RE	RE	RE	RE

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

19	5.1	Existencia y Localización de los Originales	RE	RE	RE	RE	RE	RE
20	5.2	Existencia y Localización de Copias	op	op	op	op	op	op
21	5.3	Unidades de Descripción Relacionadas	RE	RE	RE	RE	RE	RE
22	5.4	Notas de Publicaciones	op	op	op	op	op	op

6. ÁREA DE NOTAS

23	6.1	Notas	op	op	op	op	op	op
----	-----	-------	----	----	----	----	----	----

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

24	7.1	Nota del Archivólogo	OB	OB	OB	OB	OB	OB
25	7.2	Reglas o Normas	op	op	op	op	op	op
26	7.3	Fecha(s) de la(s) Descripción(es)	op	op	op	op	op	op

ANEXO 2

CÓDIGO DE REFERENCIA

Para la Administración Central se considerará fondo documental la unidad ejecutora del inciso correspondiente.

Se anotará: Código del país con arreglo a la norma ISO 3166-1 (Uruguay: **UY**), sigla de la institución seguido de la sigla de la unidad ejecutora que custodia el fondo documental, pues son quienes producen la documentación.

Ej: el fondo DGS (Dirección General de Secretaría) lo tienen todos los ministerios, pero se diferenciará uno del otro porque delante se colocará la sigla de la Institución correspondiente, ej.: MTOP DGS

Para las intendencias, se establecen los siguientes códigos de referencia, tomando como base la norma ISO 3166-1 y la ISO 3166-2 (código para los departamentos):

<u>ARTIGAS</u>	UY.IAR
<u>CANELONES</u>	UY.ICA
<u>CERRO LARGO</u>	UY.ICL
<u>COLONIA</u>	UY.ICO
<u>DURAZNO</u>	UY.IDU
<u>FLORES</u>	UY.IFS
<u>FLORIDA</u>	UY.IFD
<u>LAVALLEJA</u>	UY.ILA
<u>MALDONADO</u>	UY.IMA
<u>MONTEVIDEO</u>	UY.IMO
<u>PAYSANDÚ</u>	UY.IPA
<u>RÍO NEGRO</u>	UY.IRN
<u>RIVERA</u>	UY.IRV
<u>ROCHA</u>	UY.IRO
<u>SALTO</u>	UY.ISA
<u>SAN JOSÉ</u>	UY.ISJ
<u>SORIANO</u>	UY.ISO
<u>TACUAREMBÓ</u>	UY.ITA
<u>TREINTA Y TRES</u>	UY.ITT

GLOSARIO

ACCESO A LA INFORMACIÓN	Derecho fundamental de las personas, que consiste en consultar y obtener toda información contenida en los documentos de archivo.
AGRUPACION DOCUMENTAL	Conjunto de documentos que pueden ser natural, afectado por el principios de procedencia, generado por un productor y vinculado a las funciones atribuidas al mismo, o artificial que responde a un criterio de subjetividad. No son niveles de descripción.
ARCHIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. 2. Lugar físico donde se conservan y gestionan los fondos y colecciones documentales. 3. Institución que custodia los documentos.
AUTOR	Persona física, jurídica o grupo responsable de la elaboración y del contenido intelectual de un documento.
CÓDIGO DE REFERENCIA	Representación que identifica de manera única a la unidad de descripción.
COLECCIÓN	Conjunto artificial de documentos acumulados subjetivamente sobre la base de alguna característica común, sin tener en cuenta su procedencia.
COLECCIONISTA	Institución, familia o persona responsable de la reunión de un conjunto de documentos acumulados con criterios subjetivos, de forma facticia, sobre la base de alguna característica sin tener en cuenta su procedencia.
COPIA	Reproducción de un documento. Puede ser simple o autenticada.
CUADRO DE CLASIFICACIÓN	Instrumento resultado de la aplicación de la clasificación documental que estructura de manera jerárquica y/o lógica el fondo. Es aplicable también a las colecciones.
DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	Proceso técnico que informa acerca del contenido de los documentos y representa la unidad de descripción y su contexto.
DOCUMENTO	Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características.
DOCUMENTO DE	Información contenida y registrada en cualquier

ARCHIVO	soporte, con independencia de su tipología documental, producida, conservada y/o recibida por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad, que es testimonio y prueba de la misma.
FONDO	Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Ubicación de la unidad de descripción dentro de la jerarquía del fondo al que pertenece.
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Proceso técnico que implica una tarea intelectual (clasificación) y una tarea física (ordenación), el cual se aplica al fondo documental, teniendo en cuenta los principios básicos de la archivística.
PRODUCTOR	Entidad, familia o persona que en el desarrollo de su propia actividad produce, recibe y/o conserva documentos.
SERIE	Conjunto de documentos producto de una misma actividad, la cual se da de manera repetitiva, y es desarrollada por una repartición en cumplimiento de una función específica.
SOPORTE	Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas fotográficas, entre otros.)
SUBFONDO	Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas o con las funciones de la institución u organismo que lo origina.
TÍTULO	Palabra o frase que sirve para denominar la unidad de descripción. Puede ser un título formal o atribuido.
UNIDAD DE DESCRIPCIÓN	Documento o conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, tratado como un todo y que como tal constituye la base de una única descripción.
UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA	Conjunto de unidades simples relacionadas entre sí y agrupadas por ser resultado de la misma actividad y proceso.

UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE	Elemento básico de un fondo, colección o serie, constituido por un único tipo documental. Puede formar parte de una unidad documental compuesta.