



CUADERNILLO ARCHIVÍSTICA

# DESCRIPCIÓN EN ARCHIVOS

Organizaciones de Derechos Humanos

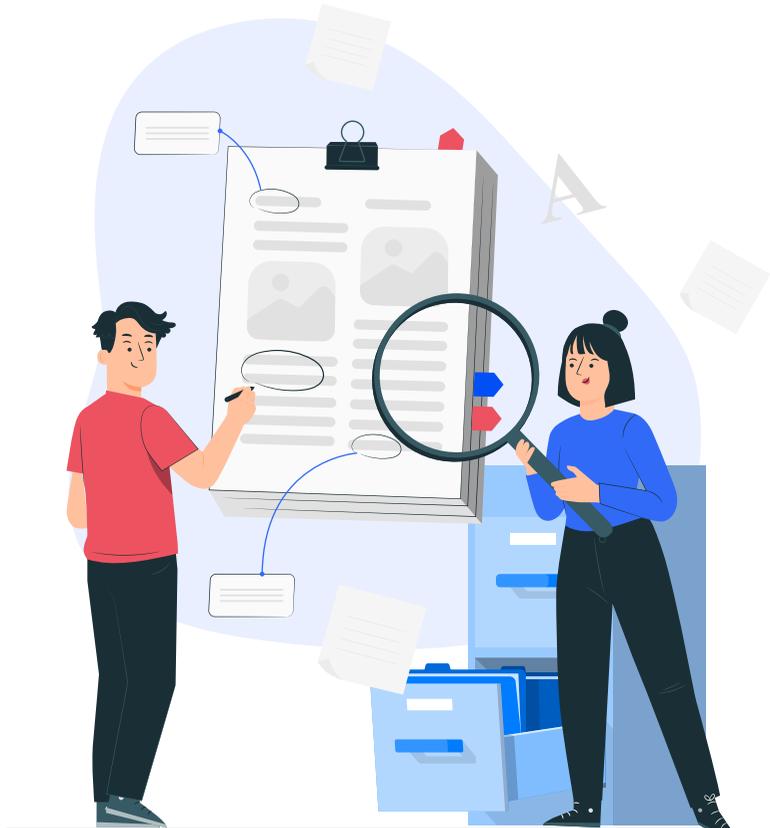
Elaborar descripciones archivísticas basándose en normas y estándares internacionales, a través de la adaptación a sus contextos organizacionales en DD.HH.



Proyecto financiado por la Convocatoria  
2022 del Fondo del Patrimonio Cultural.



Archivo y  
Centro de  
Documentación  
Fech



Autor: Manuel Bustos R.

## PRESENTACIÓN DE LA TEMÁTICA DEL CUADERNILLO EN RELACIÓN A DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS

La descripción archivística es una actividad que debe ser realizada en forma conjunta a la ordenación, con el fin de ayudar en la consulta tanto a usuarios externos como a la administración interna y para facilitar al archivista el control y administración de la documentación.

Los documentos producidos por las organizaciones contienen información y si esta información de alguna manera mantiene un vínculo entre sus funciones o en su actuar con temas de DDHH, estos cobran una gran relevancia ya que tienen un valor evidencial y probatorio para obtener verdad, justicia y reparación de estas vulneraciones. Por lo tanto, es fundamental que estos documentos estén descritos y accesibles mediante el mantenimiento de estándares internacionales que permitan proporcionar servicios archivísticos a quienes necesiten de ellos.

## PRINCIPALES NUDOS PROBLEMÁTICOS ÉTICOS EN TORNO AL CARÁCTER DE LA ORGANIZACIÓN

- ¿Todos los elementos descriptivos deben ser públicos? Nombres de víctimas, relatos y detalles.
- ¿Qué requisitos son necesarios para acceder a la información descriptiva?

# OBJETIVOS: DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

## OBJETIVO GENERAL DEL CUADERNILLO:

Elaborar descripciones archivísticas basándose en normas y estándares internacionales, a través de la adaptación a sus contextos organizacionales, mejorando el acceso a los fondos, con la finalidad de mejorar la toma de decisiones dentro de su organización.

### PREGUNTA GUÍA:

*¿Qué debe contener nuestro plan de dinamización y difusión?*

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Acercar a los participantes a la utilización de estándares internacionales en archivística, mediante la comprensión de las normas y procedimientos en el ámbito del procesamiento técnico de los documentos de archivo.

Comprender la descripción y sus principios como parte del quehacer archivístico, por medio de la elaboración de una propuesta de ficha de descripción adecuada a la organización.

## IDEAS, TEMAS, TÉCNICAS Y/O RECURSOS NECESARIOS ASOCIADOS AL OBJETIVO

- Concepto de Descripción Archivística
- Descripción Archivística Reparatoria
- Norma ISAD (G)
- Descripción Multinivel
- Revisión y análisis de los campos de la Norma
- Norma ISDIAH: Revisión y análisis de los campos de la Norma

- Normalización y su importancia
- Creación de Puntos de Acceso
- Política de descripción
- Plan de Descripción
- Buenas Prácticas



# ASPECTOS METOLÓGICOS: ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES

## METOLÓGÍA PRINCIPAL:

Describiendo mi Fondo Archivístico

### PREGUNTA O AFIRMACIÓN GUÍA:

¿Por qué y para qué sirve describir nuestro fondo?

CONCEPTOS CENTRALES

Descripción

Normalización

Políticas de descripción

IDEAS, TEMAS, TÉCNICAS Y/O RECURSOS NECESARIOS ASOCIADOS:

Acceso y Control (Administración Interna)

Describir, Facilitar, Guiar

Simplifica, Unifica, Especifica

# CONTENIDOS CONCEPTUALES:

## DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

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

Extraído de Norma ISAD(G)

## NORMALIZACIÓN

*“Proceso de carácter participativo, que nos permite establecer una disciplina en nuestro trabajo, mejora la comunicación y permite hablar un lenguaje común”*

Extraído de Asociación Española de Documentación e Información

## POLÍTICAS

*“Normas, reglas o directrices que determinan lo que sus miembros deben tomar en cuenta al momento de tomar determinadas decisiones, o lo que deben, pueden o no pueden hacer en determinadas situaciones”*

Extraído de La importancia de la normalización para el ejercicio profesional del archivista

A continuación, le presentamos algunos conceptos clave que se deben considerar para considerar la descripción de tu fondo documental:

## NORMA ISAD(G)

*“Norma internacional utilizada para la descripción de documentos de archivo. Nos ayuda a identificar el fondo y/o documento y, por otro lado, a explicar su contenido y su contexto de creación, a lo largo de todo su ciclo de vida, con el fin de hacerlo accesible. Es aplicable a cualquier documento de archivo, independientemente de su tipo documental y de su soporte físico”*

Extraído de Norma ISAD(G)

## NORMA ISDIAH

*“Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo”.*

Extraído de Norma ISDIAH

Declaración Universal sobre los Archivos  
(UNESCO - Consejo Internacional de Archivos)



# CONTENIDOS PROCEDIMENTALES:

Elementos procedimentales y/o metodológicos del módulo:

## PLAN DE DESCRIPCIÓN:

- ¿Por qué? Se debe determinar por qué razón es necesario describir nuestros Fondo Documental.
- ¿Cómo? Determinar los instrumentos que se utilizarán para realizar la descripción.
- ¿Quiénes? se debe decidir quienes realizan el proceso descriptivo.  
Metodologías e instrumentos, determinar fases del proceso, Normas a utilizar.
- Organización, Construir las condiciones técnicas para el desarrollo del plan; capacitaciones, retroalimentación, reformulación, automatización.
- Formalización, Se debe formalizar el proceso para dejar constancia de decisiones tomadas.



Te invitamos a **ESCANEAR EL CÓDIGO QR** donde se amplía la información y se muestran imágenes con ejemplos de cada una de las técnicas.



## BUENAS PRÁCTICAS:

Las buenas prácticas son todas aquellas **experiencias**, ya sean desarrolladas en el ámbito archivístico u en otro tipo de organización, que se guían por principios, objetivos y/o pautas aconsejables que se pueden adecuar a un parámetro consensuado, así como también toda experiencia que ha arrojado **resultados positivos**, demostrando su eficacia y utilidad en un **contexto concreto**. Estas experiencias desarrolladas en otras organizaciones podrían ser adecuadas a nuestros contextos organizacionales y dar buenos resultados en su aplicación.

# CONTENIDOS ACTITUDINALES:

## POLÍTICAS DE DESCRIPCIÓN:

La política de descripción es una herramienta fundamental para iniciar el proceso descriptivo, nos permite situarnos, vislumbrar nuestra situación actual y posibles situaciones futuras. Durante la elaboración de nuestra política de descripción es necesario tener en cuenta el valor de nuestros acervos, para que dicha información pueda constituir memoria histórica de nuestra organización y podamos tomar decisiones sobre el acceso que tendrá nuestro fondo documental.

## TRANSPARENCIA:

Los archivos son más que depósitos cerrados de documentos; son centros de información para el desarrollo de nuestras sociedades, los archivos deben asegurar la eficacia y eficiencia de la organización y la promoción activa del acceso a la información pública. En suma, en una sociedad democrática, los archivos como entidades deben apoyar y permitir el acceso ciudadano a todos los documentos públicos.

## REPARACIÓN:

La política de descripción es una herramienta fundamental para iniciar el proceso descriptivo, nos permite situarnos, vislumbrar nuestra situación actual y posibles situaciones futuras. Durante la elaboración de nuestra política de descripción es necesario tener en cuenta el valor de nuestros acervos, para que dicha información pueda constituir memoria histórica de nuestra organización y podamos tomar decisiones sobre el acceso que tendrá nuestro fondo documental.



## EL VALOR DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA:

- El acceso a la información resguardada en los archivos se dificulta principalmente por la ausencia de una adecuada descripción archivística.
- Muchas veces los ciudadanos desconocen qué información tienen los archivos de las entidades del estado.

# ACTIVIDAD/ES APLICADAS A LAS ORGANIZACIONES:

Elaborar una ficha descriptiva de la organización comunitaria/archivística de la cual es miembro, basándose en la Norma ISDIAH.



ESCANÉA EL QR para

DESCARGAR el contenido.



## INSTRUCCIONES:

1) Utilice los siguientes campos de la Norma ISDIAH para describir a su propia organización.

### ELEMENTO:

### DEFINICIÓN:

### APLICACIÓN:

Forma autorizada del nombre

Forma autorizada del nombre de la institución que custodia los fondos de archivo

Tipo de institución que conserva los fondos de archivo

Identificar la tipología de la institución que custodia los fondos de archivo

*(Org. Cultural, Org. Gubernamental, etc.)*

Localización y dirección(es)

Consigna los datos de localización de la institución que conserva los fondos de archivo para el acceso público

# ACTIVIDAD/ES APLICADAS A LAS ORGANIZACIONES:



ESCANÉA EL QR para

DESCARGAR el contenido.



## ELEMENTO:

## DEFINICIÓN:

## APLICACIÓN:

**Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo**

Registrar la información pertinente sobre la historia de la institución que custodia los fondos de archivo.

**Contexto Cultural y Geográfico**

Identificar el área geográfica a la que pertenece la institución detentora.

**Atribuciones/Fuentes legales**

Citar cualquier documento, ley, directriz o Carta que actúe como fuente legal para ejercer las competencias, funciones y responsabilidades de la institución detentora de los fondos de archivo.

**Condiciones y requisitos para el uso y el acceso**

Facilitar información relativa a las condiciones, requisitos y procedimientos necesarios para el acceso y el uso de los servicios que ofrece la institución.

## ACTIVIDAD/ES APLICADAS A LAS ORGANIZACIONES:



ESCANÉA EL QR para

DESCARGAR el contenido.



- 2) Registre las dificultades y aciertos que se presenten en la elaboración de la ficha.

### ELEMENTOS PROCEDIMENTALES Y/O METODOLÓGICOS DEL MÓDULO:



## SOBRE EL AUTOR:

Archivero y Bibliotecario, he estado ligado a los archivos desde el año 2016 a través de distintas colaboraciones con el equipo del Archivo Fech. Provengo de una familia de dirigentes sociales, convencidos que desde la organización social es posible recuperar los vínculos perdidos y hacer frente a una sociedad construida desde el individualismo.

El trabajo con personas comprometidas y vinculadas profundamente con el quehacer comunitario me ha permitido conectarme con mi historia familiar y aportar desde la Archivística a reconquistar estos espacios de participación



Taller de  
Archivística  
Comunitaria



**MANUEL BUSTOS R.**

Docente de Historia  
y Geografía



## Taller de Archivística Comunitaria



Proyecto financiado por la Convocatoria  
2022 del Fondo del Patrimonio Cultural.



Archivo y  
Centro de  
Documentación  
Fech

Visita nuestro sitio web:

[www.archivofech.uchile.cl](http://www.archivofech.uchile.cl)

