

PROTOCOLO PARA PARA LA PRESERVACIÓN Y EL PROCESAMIENTO DEL  
ARCHIVO DE ANNE CHAPMAN

**1. Responsables del protocolo y fechas de vigencia**

Son responsables del presente documento los/as miembros de la Comisión Asesora del Centro de Documentación e Investigación Antropológica Anne Chapman creada mediante Res.REC. N° 318-2022: Eleonora Anderson, Alicia Casas, Laura Horlent, Cecilia Gerrard, Oscar Madoery, Mirta Salamanca, Vanesa Parmigiani, Lucía Pérez, María Vargas.

El presente protocolo estará en vigencia desde su aprobación y mientras duren los trabajos de procesamiento del Fondo Documental de Anne Chapman.

**2. Tipo de archivo**

Archivo personal cerrado

**3. Objetivos del protocolo**

- Generar un documento que sea la fuente de información que normalice los trabajos del procesamiento del Fondo Documental Chapman.
- Sistematizar el flujo de trabajo.
- Garantizar la unificación de criterios sobre las tareas que involucran las distintas etapas del procesamiento del Fondo Documental Chapman, teniendo en cuenta la participación y opinión de los distintos actores interesados en dicho fondo: comunidad de pueblos originarios, sector académico y personal técnico especializado.
- Establecer políticas de acceso, difusión y publicación sobre el material del Fondo respetando los acuerdos establecidos con los representantes de las Comunidades de pueblos originarios (Rafaela Ishton y Paiakoala).

**4. Actores involucrados**

- Personal técnico profesional no docente UNTDF
- Docentes investigadores UNTDF
- Miembros de la Comunidad de los Pueblos Originarios Selk'nam y Yagán

**5. Procesamiento: secuencia de actividades. Fuentes de información necesarias. Ejemplos. Instrumentos y/o productos.**

El presente protocolo está planteado siguiendo los principios fundamentales de la archivística:

*Principio de procedencia:* principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución, organismo o persona no deben mezclarse con los de otros (Cruz Mundet, 2011). Derivados de este principio surgen los otros dos:

*Principio de respeto de la estructura interna* dado por la estructura de la institución o entidad que lo ha creado y por la forma en que dichos documentos han sido generados a lo largo del tiempo en el desarrollo de las funciones propias de aquél (Cruz Mundet, 2011).

*Principio de respeto del orden original u estructura interna de los fondos,* que establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, puesto que ésta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento (Subdirección General de Archivos Estatales, 1995)

El presente protocolo tiene el objetivo de describir todas las acciones que se van a desarrollar desde la apertura de las cajas que conforman el Fondo Chapman hasta su tratamiento y resguardo adecuado, teniendo en cuenta las cuatro instancias del procesamiento de archivos: IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

Como se sabe, un fondo es el conjunto de documentos producidos o reunidos por una persona, organización o institución en el transcurso de sus diferentes actividades a través del tiempo<sup>1</sup>. Esto significa que un archivo no se define a priori por un tipo documental —si se trata de fotografías, revistas, volantes, mapas o cartas— sino que su sentido radica en la organicidad del conjunto. Ese carácter orgánico y la puesta en contexto de la producción documental son dos guías claves del trabajo con este tipo de materiales.

## IDENTIFICACIÓN

El primer paso fundamental e indispensable para el tratamiento de un fondo documental es la identificación de las series documentales que tiene como finalidad estructurar los documentos de acuerdo a su **producción funcional**. Es por ello que la identificación implica el estudio del productor o creador y el reconocimiento de sus funciones y actividades, puesto los distintos tipos documentales son un reflejo de éstas. Durante la Identificación las distintas tipologías documentales podrán ser agrupadas en *series* y *subseries* en función de las actividades identificadas (Aguilera Murguía, 2011).

Siguiendo los principios rectores de la Norma ISO 15489 para la gestión integral de los sistemas de archivo, el paso fundamental para la correcta identificación de un

---

<sup>1</sup> Definición contenida en la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G).

fondo de archivo es el estudio del *sujeto productor* y el consiguiente *objeto producido*. La primera fase del análisis se centra en la identificación del productor:

Se trata de recopilar toda la información posible sobre el sujeto productor, y la manera de obtener dicha información será distinta según nos enfrentemos a un fondo histórico o vivo, público o privado. Las fuentes a las que debemos acudir son externas e internas. Entre las primeras hay que señalar: boletines oficiales, repertorios legislativos, estudios históricos realizados...; entre las internas: la propia documentación objeto de estudio...; y cuando sea posible la entrevista personal con los responsables de la génesis de los documentos (Mendo Carmona, 2004, p.42).

La segunda fase será la identificación de las series documentales detectadas.

### **Pasos a seguir:**

#### **1. Investigación y análisis del sujeto productor. Investigar profundamente la vida personal, intelectual y profesional. Caracterizar funciones y actividades.**

**1.1** Buscar y elaborar una biografía pormenorizada de Anne Chapman para su posterior análisis, sobre todo en lo referente a su trabajo como antropóloga investigadora y más detalladamente su trabajo con los Pueblos Originarios de Tierra del Fuego.

**1.2** Elaborar una cronología distinguiendo sus roles y/o acciones importantes en su vida como investigadora (universidades e instituciones en las que trabajó, países donde desarrolló su investigación, etc.).

#### **2. Distinguir tipologías documentales**

Entendiendo a las series documentales como el conjunto de documentos que responden a un mismo tipo documental en el ejercicio de una función determinada (Cruz Mundet, 2011).

**2.1** Antes de abrir las cajas se escribirá un documento pormenorizado sobre la historia del Fondo documental desde sus inicios. Dicho documento deberá detallar todas las acciones de manipulación, traslados y personas vinculadas con dichas acciones, lo que nos permitirá reconstruir la historia del Fondo hasta la actualidad. A partir de este momento, cualquier evento, ya sea por trabajo, traslado o manipulación que tenga que ver con el Fondo será agregado por escrito en este documento maestro y formará parte del Fondo documental.

**2.2** Abrir las cajas que contienen el Fondo Chapman y elaborar un listado general (inventario) donde se identifiquen tipologías documentales contenidas en cada caja.

En este caso ya existe un inventario general que se realizó en Buenos Aires al momento de guardar toda la documentación en cajas para su posterior traslado a Tierra del Fuego. Este inventario fue revisado y controlado por la Dra. Mansur, su equipo de investigación del CADIC y Amandine Pequignot cuando llegó a Tierra del Fuego. Retomar el trabajo realizado.

Ej: Listado: Caja N°1 (nomenclatura original de la caja)// Tipología Documental: libros. Caja N°2 // Fotografías, cartas personales, artículos de revistas.

### **2.3 Identificar grupos según las temáticas o características de los documentos.**

Ej: fotografías b/n pequeño formato viaje tierra del Fuego 1964; cartas personales recibidas entre 1976-1983; recortes de diario publicados por la autora.

La apertura de las cajas se realizará teniendo como base el inventario original y servirá además para hacer un diagnóstico general del estado de conservación del Fondo. En caso de considerarse necesario se procederá al cambio de la documentación a cajas/contenedores más adecuados para la conservación de los elementos que necesiten mejorar las condiciones de guarda. Cualquier cambio realizado sobre el Fondo será registrado en el documento maestro y siempre se respetará el orden original.

### **2.4 Cada unidad documental será identificada con un número de inventario y se evaluará su estado de conservación. Se realizará una guarda de conservación de primer nivel (bifolio o sobre) para cada uno de ellos con papel Tropak<sup>2</sup> y si fuera necesario se crearán guardas de segundo nivel con cartulina de conservación de 300 gr<sup>3</sup> agrupando tipologías documentales. Se evitará escribir cualquier información encima del documento, y se utilizarán las carpetas de papel confeccionadas para proteger el documento para consignar los datos de su identificación.**

Las cajas contenedoras originales que no cumplan con las necesidades de conservación serán sustituidas por nuevas cajas de cartón o de polipropileno.

### **2.5 Una vez terminada la apertura e inventario de todas las cajas se redactará un documento de diagnóstico sobre estado del Fondo, donde se indicará el estado general de conservación y las condiciones de guarda. En este documento se establecerán las políticas de preservación y las líneas de acción a seguir, atendiendo a las prioridades, para mejorar la preservación del Fondo a mediano y largo plazo.**

## **3. Establecer las Series, Subseries y/o colecciones documentales de acuerdo a los documentos analizados.**

---

<sup>2</sup> Papel de conservación que cumple con los estándares de preservación requeridos para documentos en papel y material fotográfico. Papel de 60 gramos y PH 6.8.

<sup>3</sup> Cartulina Splendorgel 300 gr. libre de ácido.

### 3.1 Reconocer las Series según sus características

La Norma Internacional General de Descripción Archivística, (ISAD G), define la serie documental como “el conjunto de documentos organizados de acuerdo con el procedimiento administrativo o conservados como una unidad porque son el resultado de la misma gestión o procedimiento, o de la misma actividad, que tienen una misma tipología, o debido a cualquier otra relación derivada de su creación, recepción o utilización”, (ISAD G, 1997:16).

Recordemos que las series reportan actividades, procesos o transacciones que se documentan en un soporte físico o digital y que son las evidencias del trabajo realizado por una unidad administrativa o por una persona, en el caso de un archivo personal fruto de las actividades que competen a determinadas funciones. Su contenido nos va a explicar el por qué y el para qué de los documentos emitidos o recibidos por el/la creador/a. La importancia de la serie documental radica en ser el núcleo del sistema de organización documental, ya que es la referencia que vincula jerárquicamente a los productores y sus funciones con lo producido, que es su evidencia, es decir, con los expedientes y los documentos (Aguilera Murguía, 2011).

El Fondo documental de Anne Chapman es un archivo personal científico, y si bien este tipo de archivos no presentan una estructura de organización como el de una institución, es muy importante respetar igualmente los principios fundamentales de la archivística al trabajar con ellos. En primer lugar el **orden original** en función de cómo la productora decidió ordenarlos y tenerlos archivados. Será imprescindible el respeto de ese ordenamiento, y en el caso de que los documentos hayan sido manipulados anteriormente y/o hayan perdido su orden original se aplicará el **principio de procedencia** (Mastropierro, M, 2007).

#### 4. Establecer las Políticas de Acceso (redactar con las comunidades Rafaela Ishton y Paiakoala)

### ORGANIZACIÓN

El Diccionario de terminología archivística define la Organización como el proceso que mediante las etapas de clasificación y ordenación aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo (Subdirección General de los Archivos Estatales, (1995). Esta etapa se realiza una vez se ha identificado el sujeto productor y el objeto de archivo. La Organización documental se sintetiza de la siguiente manera:

ORGANIZACIÓN=CLASIFICACIÓN+ORDENACIÓN+DESCRIPCIÓN

## CLASIFICACIÓN

La clasificación es una actividad intelectual que implica la creación de categorías y grupos documentales jerarquizados al interior de un fondo. Este proceso empieza determinando la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza determinando las más pequeñas (series documentales con los tipos documentales que las conforman). De este modo, clasificar, además de configurar agrupaciones documentales, implica categorizar esas agrupaciones en **fondo**, **secciones**, **subsecciones**, **series** y **subseries** y la asignación de un nombre a cada una de ellas.

Una vez identificadas las series documentales, resulta de gran importancia para el archivero la confección del **Cuadro de Clasificación**. Aunque los archivos personales no obedecen a una estructura orgánica, como archivos de instituciones, o archivos públicos, este cuadro nos ayudará a visibilizar de forma general, la estructura de nuestro archivo personal, dividiendo por secciones, tales así como; fondo, grupos, series y subseries.

Siguiendo el principio de procedencia y sus derivados, y teniendo en cuenta el tipo de archivo personal con el que vamos a trabajar, la clasificación puede llevarse a cabo de dos maneras: identificando las funciones del/a productor/a (*clasificación funcional*) y/o atendiendo a los asuntos o materias de los documentos (*clasificación temática*).

### **Pasos a seguir:**

#### **1. Revisar lo investigado durante el proceso de Identificación.**

**1.1** Revisar la biografía de Anne Chapman para conocer y analizar sus competencias o áreas de trabajo. Por ejemplo: se conocen al menos dos áreas de trabajo o investigación, una desarrollada en Honduras y otra en Tierra del Fuego. Podrán ser fuente de este estudio biografías, CV's, estudios históricos, reportes de allegados o los mismos documentos del Fondo.

**1.2** Revisar y analizar las funciones que Anne Chapman llevó a cabo. Por ejemplo: las funciones que tenía cuando trabajó en distintas instituciones como investigadora, equipos de trabajo, proyectos de investigación, funciones académicas, cargos que tuvo etc. Para este caso las fuentes de información pueden ser directamente las instituciones donde se desempeñó y los propios documentos del fondo que las atestigüen.

**1.3** Revisar y analizar las actividades o tareas que surgieron de esas funciones. Por ejemplo: en sus funciones de investigadora: proyectos de investigación, trabajo de campo, conferencias, publicaciones, etc.

**1.4** Revisar y analizar la existencia de conjuntos documentales facticios o artificiales<sup>4</sup> y precisar su temática o asunto de interés. Por ejemplo: un caso típico es la creación de una biblioteca personal.

## **2. Identificación y valoración de las Series**

2.1 Estudiar los documentos y toda la información relevante para entender los flujos del trabajo y/o la configuración de series facticias.

2.2 Identificar y valorar la existencia de conjuntos documentales de índole funcional, temática o mixta y elegir un tipo de clasificación.

**Funcional:** sería el caso de la identificación de por ejemplo: documentación vinculada al trabajo de campo, o la publicación de un libro, que darían lugar a distintas series. Puede suceder también que un mismo documento haya sido reutilizado y se vincule a más de una función. En tal caso, dicho documento se incluirá en la serie correspondiente a la función principal que le dio lugar.

**Temática:** sería el caso de la identificación de conjuntos documentales con un tema o asunto en común. Por ejemplo: serie de catálogos de exposiciones o colección de postales de viajes.

**Mixta:** (funcional-temática) sería el caso de la identificación de conjuntos documentales reflejo de funciones o áreas de trabajo del sujeto productor y que además poseen un tema o asunto en común. Por ejemplo: fotografías de las exhibiciones en las que el Anne Chapman participó a lo largo de su carrera.

2.3 Sistematizar el conjunto de funciones y actividades en una estructura que vaya de lo general a lo particular; de las competencias y funciones del productor hasta las actividades más precisas; y/o sistematizar la existencia de temáticas o asuntos de interés (VER CUADRO).

## **3. Materialización del cuadro y delineamiento del índice**

3.1 Plasmar el tipo de clasificación elegida y su estructuración en un cuadro de clasificación de estructura jerárquica.

3.2 Generar una nomenclatura relativa a las funciones y/o actividades identificadas o a las temáticas y/o asuntos identificados (VER CUADRO).

3.3 Generar una lista de términos de clasificación.

---

<sup>4</sup> Los conjuntos facticios son aquellas series que forman parte de un Fondo pero que no han sido generadas fruto de una actividad vinculada a una función, si no que ha sido guardada o coleccionada de manera artificial.

## Cuadro de Clasificación de ejemplo

<p><b>Clasificación mixta (Funcional-Temática)</b></p> <p><b>Fondo:</b> Anne Chapman</p> <p><b>Sección:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>· <b>XX/ Producción investigación etnográfica</b></li><li>· <b>XX/ Producción publicaciones libros</b></li><li>· <b>XX/ Producción publicaciones periódicas</b></li><li>· <b>XX/ Producción Película “El pueblo Ona: vida y muerte en Tierra del fuego”</b></li><li>· <b>XX/ Producción documentación personal</b></li></ul> <p><b>Subsección:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>· <b>XX/Producción investigación etnográfica/Trabajo de campo</b></li><li>· <b>XX/Producción investigación etnográfica/recopilación bibliográfica</b></li></ul> <p><b>Series:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>· <b>XX/Producción investigación etnográfica/Trabajo de campo/ diarios de campo</b></li><li>· <b>XX/Producción investigación etnográfica/Trabajo de campo/Fotografías</b></li><li>· <b>XX/Producción investigación etnográfica/Trabajo de campo/Grabaciones sonoras</b></li></ul>
--

Teniendo en cuenta la afinidad disciplinar y el tipo de archivo, proponemos consultar y tener como ejemplo los trabajos realizados con los Fondos documentales de Myriam Tarragó<sup>5</sup>, Alberto Rex González<sup>6</sup> y Aníbal Montes<sup>7</sup>, dedicados también a trabajos de investigación arqueológica, antropológica y etnográfica en Argentina.

## ORDENACIÓN

La ordenación es la etapa del proceso archivístico mediante la cual se da disposición física a los documentos. La ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

<sup>5</sup>[https://idecu.conicet.gov.ar/wp-content/uploads/sites/41/2022/02/ISADG\\_FondoTarrag\\_2022.pdf](https://idecu.conicet.gov.ar/wp-content/uploads/sites/41/2022/02/ISADG_FondoTarrag_2022.pdf)

<sup>6</sup> <http://www.caicyt-conicet.gov.ar/dila/collections/show/1>

<sup>7</sup> <https://rdu.unc.edu.ar/handle/11086/4997>

Según Heredia (1991), los distintos tipos de ordenación que se pueden aplicar a una serie documental reciben su nombre de la unidad elegida para determinar dicho orden. Por ejemplo: *orden cronológico* si utilizamos las fechas, orden *alfabético*, etc. También existe la posibilidad de establecer una ordenación mixta, alfabético-numérica o numérico-alfabética, en función de la información que emane de la serie. Además, no a todas las series documentales les conviene el mismo tipo de ordenación, y la elección conviene hacerse teniendo en cuenta la mejor y más rápida localización de los documentos para una información más inmediata.

### **Pasos a seguir:**

1. Examinar cada una de las unidades de guarda que conforman el Fondo Anne Chapman. Esto nos va a ayudar a discernir si ya tiene un orden físico establecido.

1.1 En caso de que ya lo tenga, reconocer qué tipo de ordenación es (numérica, alfabética, etc.).

1.2 Si no la tiene, le asignaremos un orden. Para elegir el tipo más adecuado de ordenamiento tendremos en cuenta los siguientes puntos:

- Seleccionar el elemento intrínseco al documento (fecha, numeración, lugar, nombres, etc.) que más nos aproxime al contenido y características de la Serie.
- Cada Serie tendrá un tipo de ordenación independiente.
- Existe un orden entre las unidades que componen cada Serie y otro para cada unidad archivística.

#### **1.2.1 Selección del Tipo de Ordenación**

**Numérica Cronológica:** la vamos a utilizar cuando la fecha es el elemento más estable dentro del conjunto documental, y lo haremos siempre de la siguiente manera: año, mes, día. Por ejemplo: dentro de la Serie Diarios de Campo: **1964.02.25**

**Numérica Ordinal:** consiste en disponer los documentos en forma consecutiva según la numeración que los identifica.

**Alfabética:** siguiendo el orden del abecedario (A-Z)

**Alfabética Onomástica:** ordenar los nombres alfabéticamente, siempre de la siguiente manera: PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO Y por último el nombre. Por ejemplo: **LOIJ LÓPEZ, Ángela; KIEPJA, Lola.**

**Geográfica:** ordenar alfabéticamente según el nombre de los lugares, los que pueden referirse a países, provincias, ciudades, etc.

**Temática:** se agrupan por el asunto o el tema de su contenido (alfabéticamente).

Los sistemas de ordenación que presentamos son aplicables tanto a Series Documentales Simples como Complejas. Las *Series Documentales Simples* son aquellas series con documentos similares que se colocan uno detrás del otro pero ninguno tiene relación con su anterior o posterior. Por otro lado, *las Series Documentales Complejas* (expedientes) contienen varios tipos de documentos diferentes pero que están relacionados entre sí.

### **1.2.2 Cambios en la Ordenación**

Al realizar el proceso de Ordenación, la premisa principal es el respeto del orden original del archivo, pero en determinadas ocasiones pueden surgir algunos problemas que van a hacer que esto no sea posible. Uno de los principales factores tiene que ver con la conservación de los documentos. Por ejemplo: si en una unidad de guarda original conviven fotografías, negativos, recortes de prensa agrupados con ganchos metálicos, mapas plegados, etc., se evaluará la posibilidad de separar los documentos, agrupándolos en función de sus necesidades específicas de conservación para asegurar su preservación en el tiempo.

### **Pasos a seguir para la separación de un documento respecto de su ubicación original:**

**1.2.2.1** Justificar y documentar los motivos de dicha separación.

**1.2.2.2** Colocar un documento testigo. Este debe ubicarse en el lugar exacto en el que se encontraba el documento retirado. Este documento debe detallar los datos y descripción del original, así como los detalles de su nueva ubicación.

**1.2.2.3** Relacionar en el proceso de descripción.

2. Almacenar las Series Documentales en las adecuadas unidades de guarda seleccionadas para su conservación.

## **DESCRIPCIÓN**

La descripción consiste en enumerar las cualidades y elementos fundamentales de un objeto en cuestión, de manera que se ponga en conocimiento los rasgos

determinantes que identifican lo que se describe. De esta manera, en términos archivísticos se expresa que la descripción es:

El análisis realizado por el archivero sobre los fondos y los documentos de archivo (...), a fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los interesados. Equivale a dar al documento de archivo o sus agrupaciones sus señas de identidad, aquellos rasgos que los definen con precisión (eligiendo los elementos que mejor los identifiquen) y que permitirán y facilitarán la comunicación (consulta y recuperación) (Heredia Herrera, 1991, p.299).

En definitiva, la importancia de la descripción archivística radica en facilitar el acceso y la consulta de la información a los/as interesados/as en el archivo. Es por ello que la descripción va a tener ciertas cualidades para ser oportuna y válida:

- a) Exacta
- b) Suficiente
- c) Oportuna

#### **Elementos a tener en cuenta para la Descripción archivística:**

- Toda descripción debe actuar como una representación de la documentación que describe.
- Debe contar con términos de indización.
- Debe reflejar el sentido de los documentos y no dar una imagen engañosa de los mismos.
- Debe ser multinivel:
  - a) descripción de lo general a lo particular
  - b) información pertinente para el nivel de descripción
  - c) Vinculación de las descripciones
  - d) No se debe repetir información

#### **Pasos a seguir para la descripción:**

1. Revisar exhaustivamente la información generada durante los estadios de: Identificación, Clasificación y Ordenación.
2. Identificar las divisiones realizadas durante la Clasificación: Fondo, Subfondo, Sección, Serie, Subserie, Unidad documental.
3. Respetar el principio de procedencia original y proponer la descripción recordando siempre este principio.

4. Revisar los organismos internacionales rectores en torno a la descripción archivística y los estándares aplicables que de ellos emanen.

5. Elegir el instrumento de control de descripción archivística que mejor se adapte al archivo con el que se está trabajando.

**5.1 ISAD G:** Guía general para la elaboración de descripciones archivísticas.

**5.2 ISAAR (CPF):** Norma internacional sobre Registros de Autoridad.

**5.3 ISDF:** Norma internacional para la descripción de funciones.

6. Evaluar cada elemento de las normas.

7. Definir qué criterios se adaptan a nuestro archivo.

8. Completar los campos con la información recolectada durante las etapas de Identificación, Clasificación y Ordenación.

9. Completar en cada nivel de descripción los elementos mínimos que prescriben las Normas.

10. Remitir a las **ISAD G**. El objetivo de estas normas es la creación de conjuntos de descripciones coherentes y aplicables a todos los tipos de archivos, fondos o documentos. Dichos conjuntos de descripciones han de estar relacionados entre sí como parte de una estructura descriptiva que, basada en el principio de procedencia, organice la información en niveles. Es lo que se denomina **descripción multinivel**, en la que el fondo es el primer nivel de información (y el más amplio) y la descripción de cada una de sus partes constituye los niveles inferiores (Bonald, 2006).

10.1 Establecer un Código de referencia para cada unidad de descripción

**10.2** Asignar un Título:

- Asignar el nombre del/a productor/a.
- No utilizar el término “Fondos particulares/personales”
- Para productores/as conocidos/as por su pseudónimo se deberá consignar el mismo en este elemento y utilizar el registro de autoridad creado en las ISAAR.
- Para las Secciones y series no anteponer el nombre del Fondo para no repetir información. Por ejemplo:

**Fondo:** Ann Chapman

**Subfondo:** Investigación etnográfica

**Sección:** Trabajo de campo

**Serie:** Fotografías

**Unidad documental:** [045]

10.3 Identificar el/los productor/es de la unidad de descripción: el nombre deberá especificarse de manera normalizada de acuerdo a las normas nacionales e internacionales y con los principios de las **ISAAR(CPF)**.

10.4 Identificar y establecer las fechas de la unidad de descripción: En el caso de los archivos personales las fechas en las cuales el/a productor/a acumuló los documentos durante el ejercicio o desarrollo de su actividad.

- Cuando se desconozca la fecha de creación y/o producción de los documentos se podrá consignar la fecha de existencia del organismo productor.
- Utilizar el término “circa” cuando se desconoce la fecha precisa, pudiendo utilizar circa y las fechas extremas de cuando se creó la unidad de descripción.

10.5 Extensión de la unidad de descripción:

- Identificar y describir la extensión física y el soporte de la unidad de descripción.
- Consignar el volumen de la unidad de descripción especificando el número de las unidades físicas en cifras árabes y la unidad de medida.
- Especificar el soporte o soportes de la unidad de descripción.

**Ejemplo:**

**Fondo:** 50 metros lineales, vidrio, vinilo, papel

**Subfondo:** 13 metros lineales, vidrio, papel

**Sección:** 13 metros lineales, vidrio, papel

**Serie:** 40 unidades, vidrio

**Unidad documental:** 1, vidrio

10.6 Identificar el nivel de organización de la unidad de descripción: Fondo, Subfondo, Sección, Serie, Unidad documental.

**11.** Completar la información sabida y pertinente de las otras áreas de las normas ISAD G:

11.1 **Área de Contexto:** En este caso se puede verificar parte de la información contenida en los documentos en torno al contexto en el que el archivo fue creado, ya sea revisando los documentos o estableciendo contacto con allegados al/a productor/a. En caso de no contar con estos contactos, remitirse a información externa.

11.2 **Área de Contenido y estructura:** los rubros aquí contenidos se pueden establecer remitiéndose nuevamente a la información generada durante los procesos previos a la Descripción.

Al tratarse de un fondo cerrado, queda descartado cualquier nuevo ingreso o incorporación de material al fondo documental, así como la eliminación de cualquier elemento.

11.3 **Área de condiciones de acceso y utilización.**

DESARROLLAR CONJUNTAMENTE CON LAS COMUNIDADES Y CON EL ASESORAMIENTO DE LAS ENTIDADES QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS

**11.3.1 Condiciones que rigen el acceso:** Especificar la ley, contrato, regulación o norma que afecte al acceso a la unidad de descripción. Indicar, cuando corresponda, el período de restricción y la fecha en la que el material será de libre acceso. En caso de que sea necesaria o posible la autorización por parte de alguna autoridad, se indicará cuál es ésta.

11.3.2 **Condiciones que rigen la reproducción:** Dar información acerca de las condiciones, tales como derechos de autor, que rijan la reproducción de la unidad de descripción, una vez que el acceso ha sido permitido.

11.3.3 **Lengua/escritura del material:** Reseñar la(s) lengua(s) y/o escritura(s) de los materiales que comprende la unidad de descripción. Consignar cualquier alfabeto, letra, sistema de símbolos, grafías especiales o abreviaturas empleadas.

11.3.4 **Características físicas y requisitos técnicos:** Indicar todas las condiciones físicas importantes, tales como necesidades de preservación, que afecten al uso de la unidad de descripción. Indicar cualquier software y/o hardware necesario para acceder a la unidad de descripción.

#### **11.4 Área de documentación asociada.**

**11.4.1 Existencia y localización de los originales:** Cuando la unidad que se describe sea una copia, se indicará la existencia, localización, disponibilidad y/o destrucción de los originales.

**11.4.2. Existencia y localización de copias:** Se indicará la existencia, localización y disponibilidad de copias de la unidad de descripción. Si la copia de la unidad de descripción está disponible (bien en la misma institución o en cualquier otra parte) se reseñará su localización de la manera más precisa posible, ya sea mediante el código de referencia o cualquier otro dígito de control significativo.

**11.4.3. Unidades de descripción relacionadas:** Reseñar la información sobre las unidades de descripción conservadas en el mismo archivo o en cualquier otro lugar, que estén relacionadas por la procedencia o por cualquier otro tipo de asociación. Explicar la naturaleza y el tipo de relación. Identificar los archivos o instituciones donde se conservan esas unidades de descripción relacionadas y, en lo posible, citar cualquier número de control significativo.

**11.4.4 Nota de publicación:** Anotar la referencia de las publicaciones que traten o se basen en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción. Se especificará, cuando sea necesario, el tipo de publicación de que se trate en cada caso (reproducción en distintos soportes, cita, estudio o análisis, traducción, resumen, publicación).

**11.5 Área de notas:** Con el objetivo de dar información que no pueda ser reseñada en ninguna de las otras áreas, se anotará la información especializada o cualquier otra importante que no pueda ser reseñada en los elementos de descripción definidos.

#### **11.6 Área de control de la descripción**

**11.6.1 Nota del/a archivero/a:** Para explicar cómo se ha llevado a cabo la descripción y por quién, se reseñarán las notas sobre las fuentes consultadas en la preparación de la misma y quién ha sido el responsable de su realización. También se podrán concretar los tipos de responsabilidad de cada uno de los que participan.

**11.6.2 Reglas o convenciones:** Se reseñarán las reglas o convenciones internacionales, nacionales, locales o propias del sistema de archivos que se han seguido en la preparación de la descripción.

**11.6.3. Fecha de la(s) descripción(es):** Se reseñarán las fechas en las que se preparó y/o revisó la descripción.

#### PUESTA A DISPOSICIÓN: POLÍTICAS DE ACCESO.

Definición de los mecanismos de consulta por parte de las comunidades.

Realización de las consultas exhaustivas y pertinentes que hagan falta.

distinguir categorías de acceso dependiendo de la sensibilidad del material (libros/material sensible)

Establecer las condiciones de acceso a los distintos materiales.

### Referencias Bibliográficas:

Aguilera Murguía, R. (2011). La identificación de las series documentales [en línea] en: *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 118-132.

Alonso, J. A., Alsina, M. G., & Moreno, M. R. L. (2007). La norma ISO 15489: un marc sistemàtic de bones pràctiques de gestió documental a les organitzacions. Item: *Revista de Biblioteconomia i Documentació*, 41-70.

Bonal Zazo, J. L., GENERELO LANASPA, J. J., & TRAVESÍ DE DIEGO, C. (2006). *Manual de Descripción Multinivel: propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística, 2ª edición revisada (formato electrónico)*, [Valladolid]: Junta de Castilla y León. Valladolid: Consejería de Educación y Cultura.

Consejo Internacional de Archivos (2000). *ISAD-G: Norma Internacioonal General de Descripción Archivística* (2da edición). Consejo internacional de Archivos.

Consejo Internacional de Archivos. (2004). *ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y familias*. (2da edición). Consejo Internacional de Archivos.

Cruz Mundet, J. R., Tanodi, A., Delgado Gómez, A., Barnard Amozorrutia, A., Aguilera Murguía, R., Herrero Montero, A. M. & Alberch i Fugueras, R. (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*.

España. Subdirección General de los Archivos Estatales (1995). *Diccionario de Terminología Archivística* (Segunda edición) Madrid: Ministerio de Cultura. Edición electrónica disponible en:  
<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/portada.htm>

Heredia Herrera, A. (1991). La descripción. En *Archivística General: Teoría y Práctica*. Sevilla. Diputación provincial de Sevilla.

Mastropierro, M.C (2007). Archivos Privados: Fundamentos y Gestión Documental, trabajo presentado en el *VII Congreso de Archivología del MERCOSUR: Archivos: Patrimonio Documental del Futuro*. Viña del Mar, 21 al 24 de 2007.

Mendo Carmona, C. (2004). Consideraciones sobre el método en Archivística. *Documenta & instrumenta*, (1), 35-46.

Mundet, C., & Archivística, J. M. (2011). Principios, términos y conceptos fundamentales. *MUNDET, JRC Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. Madrid: Guillomía Comunicación Gráfica*, 15-35.