



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN-Colombia

SECCIÓN: Colonia

FONDO: Miscelánea

TOMO: 3

DOCUMENTO: 49

FOLIOS: 1043-1045

FECHA: 1801

DESCRIPCIÓN: El Virrey Pedro Mendinueta y Muzquiz ordena publicar medidas preventivas contra la epidemia de viruela.
Transcripción completa.

Archivo General de la Nación | Carrera 6 No. 6 - 91 Bogotá D.C. | <http://www.archivogeneral.gov.co>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

COMITÉ TÉCNICO DE CLASIFICACIÓN,
ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN

CARTILLA

LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
JORGE PALACIOS PRECIADO - COLOMBIA

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

• **Enrique Serrano López**

Director General

Elaborado por

Archivo General de la Nación

Revisión de textos, diseño y diagramación

• **Javier Esteban Daza**

• **María Angélica Osorio**

• **Diana Carolina Delgado**

Archivo General de la Nación

Imágenes

Imagen. La portada ha sido diseñada usando imágenes de Freepik.com

- Foto de Ordenador creado por Racool_studio - www.freepik.es

Archivo General de la Nación de Colombia

Carrera 6 No 6 – 91

Teléfono: 328 2888 Fax: 337 2019

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co

Página web: www.archivogeneral.gov.co

Bogotá D.C., Colombia - 2021

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

PARTE 1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. Introducción

La descripción es una de las tres fases de la organización documental y, según el Reglamento General de Archivos (1994), es el “análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que se materializa en representaciones que permitan la identificación, localización y recuperación de la información para la gestión o la investigación”. Esta definición inicial puede desglosarse para discernir cada uno de los atributos que la componen.

En primer lugar, es preciso mencionar que la descripción es una actividad intelectual que consiste en analizar la documentación con la finalidad de recopilar, organizar y registrar los datos existentes en ella con el fin de gestionar, localizar y brindar información puntual sobre el contenido de los documentos. Puede comenzar con anterioridad o de forma simultánea a la producción documental, por ejemplo, en el contexto del documento electrónico es pertinente registrar metadatos de contenido, estructura y contexto, desde su mismo origen, con el objetivo de garantizar una gestión eficiente. La captura y registro de información continua a lo largo del ciclo vital de los documentos, dependiendo de la etapa en la cual se encuentren es posible que se privilegie la recopilación de cierto contenido sobre otro, por lo tanto, la descripción queda sujeta a revisiones y correcciones a la luz de un cambio de condición o mayor conocimiento de los documentos.

En segundo lugar, es pertinente aclarar que la descripción se realiza a las agrupaciones resultantes de la fase de clasificación: fondo, subfondo, secciones, subsecciones, series, subseries y unidades documentales. Eventualmente, dependiendo de la importancia, los criterios con los que se adelante la actividad y la fase del ciclo vital en el que se encuentren, la unidad de conservación (cajas, carpetas o legajos) y el documento, de forma individual, también podrían constituirse en unidades de descripción.

En tercer lugar, conviene determinar cuáles son “esas” representaciones mediante las que se materializa el proceso de análisis de los documentos, es decir, los instrumentos de descripción. Según el Reglamento General de Archivos, instrumento de descripción es “el documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo e intelectual, que permita su adecuada localización y recuperación”.

En consecuencia, si se tiene claridad sobre la finalidad de la descripción (identificar, localizar, recuperar, acceder y controlar la documentación), el resultado es un amplio abanico de instrumentos de descripción, control y consulta; por mencionar algunos:

- **Inventario:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Tabla de Retención Documental — TRD:** listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia

en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

- **Tabla de Valoración Documental — TVD:** listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.
- **Hoja de Control:** instrumento que registra los documentos que conforman un expediente, reflejando el orden de su producción.
- **Guía:** instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales.
- **Catálogo:** describe unidades documentales simples o compuestas (pueden estar contenidas en cajas, carpetas, legajos) e incluso documentos.
- **Índices:** instrumento de consulta en el que se listan alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos (entre otros), acompañados de referencias para su localización.

Desagregada la definición inicial, se plantean tres cuestionamientos fundamentales sobre el proceso de descripción: ¿cuáles datos capturar?, ¿en qué registrarlos? y ¿cómo presentarlos?

Una respuesta a estas problemáticas es quizá la normalización, es decir, el establecimiento de un canal de comunicación entre creadores de documentos, gestores de información y usuarios que permita el intercambio de datos sobre el material archivístico.

En ese sentido, el Archivo General de la Nación, ente encargado de formular, orientar, coordinar y controlar la política archivística en Colombia, ha promovido el estudio y armonización de normas internacionales a través de los comités técnicos, en el marco del convenio interadministrativo establecido con el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación-ICONTEC.

En el año 2013 se realizó la actualización de la Norma Técnica Colombiana NTC 4095 “Norma General para la Descripción Archivística” que adoptó lo dispuesto en la Norma Internacional de Descripción ISAD (G). Dicha norma que surgió como iniciativa del Consejo Internacional de Archivo -ICA- y fue adoptada en el año 2000, es un conjunto de reglas generales para elaborar descripciones archivísticas compatibles a nivel nacional e internacional. Está sustentada en principios aplicables a todos los documentos de archivo con independencia del tipo documental o soporte físico y se centra en la descripción de la documentación una vez ha sido seleccionada y organizada para su conservación total, preferiblemente; aunque es perfectamente aplicable a las etapas previas.

Así pues, este documento es un material complementario para facilitar la comprensión de las actividades de descripción a partir de la aplicación de la NTC 4095:2013. Para lograr este propósito se han incluido ejemplos tomados de archivos de entidades que han implementado tareas de descripción.

1.2. Alcance y propósito

Brindar a los interesados una orientación que les permita realizar el proceso de descripción documental, de acuerdo con la estructura de la Norma ISAD (G) y de la NTC 4095:2013. Con el apoyo de este documento, los interesados estarán en capacidad de diseñar y elaborar un instrumento de descripción en diferentes medios (papel, herramientas ofimáticas y software libres o adquiridos).

1.3. Público al cual está dirigido

El documento está dirigido a todas aquellas personas de diferentes niveles de desempeño profesional, servidores públicos, empleados, contratistas responsables y vinculados con la gestión documental en entidades públicas y privadas, que cumplan funciones públicas, así como para el público en general que quiera adoptarlo como una buena práctica.

1.4. Normas relacionadas

Además de la Norma ISAD (G) y de la NTC 4095:2013, existen otras normas nacionales e internacionales que complementan el proceso de descripción de los documentos de archivo, entre ellas:

- ISAAR (CPF):2004. Norma internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias
- NTC 6052:2014. Norma sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias.
- ISDF:2007. Norma internacional para la Descripción de Funciones.
- NTC 6088:2014. Norma para la descripción de Funciones
- ISDIAH:2008. Norma internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Archivos.
- NTC 6165:2016. Norma para Descripción de Instituciones con Fondos de Archivos

1.5. Estructura del documento

El documento explica cómo diligenciar los 26 elementos que componen la NTC 4095:2013, necesarios para elaborar descripciones de los documentos de archivo compatibles a nivel nacional e internacional. La explicación se acompaña de una serie de ejemplos que permitirán a los usuarios evidenciar la aplicación práctica de la norma.

2. ¿CÓMO DESCRIBIR?

2.1. Actividades Previas

Antes de iniciar la descripción, es pertinente tener en cuenta que la documentación debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Clasificación de los documentos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental de la entidad, atendiendo al principio de procedencia.
- Ordenación de los documentos de acuerdo con los sistemas de ordenación alfabético, numérico o mixto, atendiendo al principio de orden original.
- Depuración de las unidades documentales, extrayendo hojas en blanco, formatos sin diligenciar, copias idénticas de documentos originales.
- Foliación de los documentos de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo acciones de conservación preventiva de los documentos.
- Almacenamiento de los documentos de acuerdo con su soporte y formato.
- Identificación de las unidades de almacenamiento.

Así mismo, es pertinente establecer un programa o plan que permita determinar entre otros aspectos¹ :

1. El nivel o niveles de descripción a usar.
2. Los elementos que se deben diligenciar por nivel, situación que dependerá de la naturaleza de los documentos.
3. La forma de diligenciar los elementos: normalizar lenguaje, establecer formatos, medios tecnológicos.
4. ¿Cómo presentar la información?, es decir, qué instrumentos de descripción resultarán.
5. ¿Qué personas y en qué momento realizarán el proceso descriptivo?
6. ¿Cuánto tiempo tomará su ejecución?

2.2. Inicio de la descripción

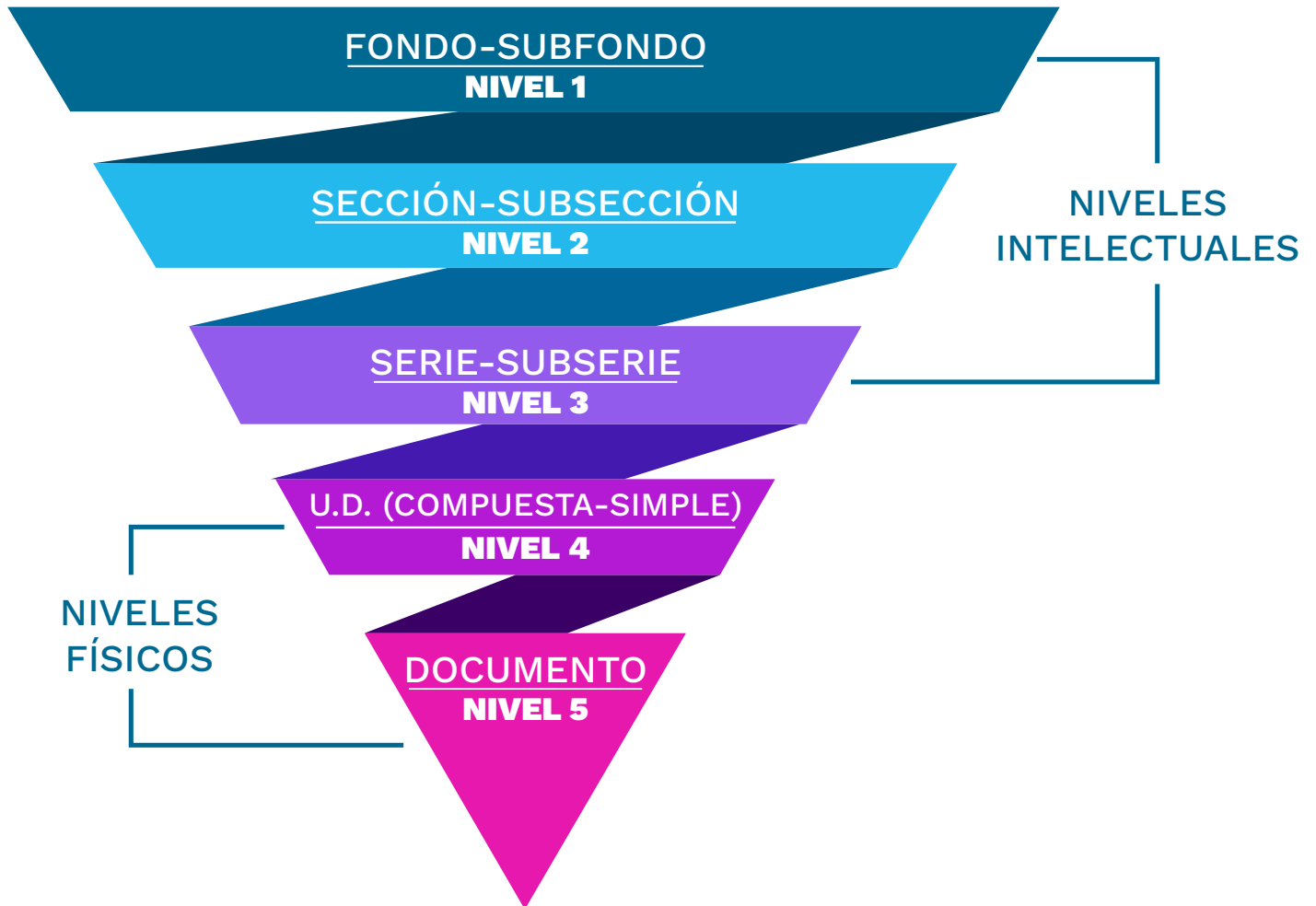
¿Qué es descripción multinivel?

Es la actividad mediante la cual se da a conocer la información que contienen los documentos de una entidad o persona, que están clasificados en fondos, subfondos, secciones, subseccio-

¹ Esto dependerá de la fase del ciclo vital en el cual se encuentra la documentación, su importancia, los recursos humanos, físicos y económicos necesarios.

nes, series, subseries, unidades documentales compuestas (expedientes) y unidades documentales simples o el documento. Visto así, cada agrupación documental representa un nivel en la jerarquía del fondo.

Entonces el fondo se define como el primer y más amplio nivel jerárquico y la descripción de sus partes constituye los niveles sucesivos, como se aprecia en el siguiente gráfico:



Al emprender un proceso de descripción documental tenga en cuenta las siguientes reglas fundamentales:

1. Descripción de lo general a lo particular: en el nivel de fondo registre información de éste como un todo. Al momento de describir sus partes suministre la información propia de cada una de ellas, con el objetivo de representar el contexto y la estructura jerárquica del fondo.

2. Información pertinente para el nivel de descripción: su objetivo es representar con exactitud y fiabilidad el contenido del nivel de descripción, así como su contexto de producción. Por ejemplo, si está describiendo el fondo no es pertinente dar información detallada del contenido de un expediente.

3. Vinculación de las descripciones: cada unidad de descripción ocupa un lugar en la jerarquía del fondo y por lo tanto es importante reflejar esa relación con el nivel de descripción inmediatamente superior. Por ejemplo, si se está describiendo un expediente establezca su relación con la serie a la que pertenece.

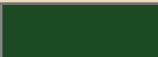
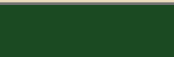
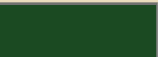
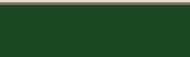
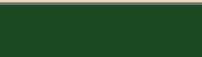

























4. No repetir la información: cada nivel contiene una información específica, no la repita en los demás niveles. Por ejemplo, si se informa que el soporte de los documentos de un fondo es papel industrial, no es conveniente repetir este dato cuando se describan las unidades documentales de una serie.

La descripción documental basada en la NTC 4095:2013 contempla el diligenciamiento de los 26 elementos, dispuestos en 7 áreas. De estos elementos, los mínimos o esenciales son los siguientes²:

- Código de referencia (3.1.1);
- Denominación (título) (3.1.2);
- Fecha (s) (3.1.3);
- Nivel de descripción (3.1.4);
- Volumen (3.1.5) y
- Nombre de los productores (3.2.1)

Los elementos restantes pueden considerarse pertinentes, opcionales o no obligatorios dependiendo del nivel de descripción, como lo propone la siguiente tabla:

 Obligatorio para el nivel
  Opcional para el nivel
 Pertinente al nivel
  No necesario para el nivel

ISAD (G)	Fondo - Subfondo	Sección - Subsección	Serie - Subserie	Unidad documental Compuesta	Unidad documental Simple o Documento
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN (3.1)					
Código de referencia (3.1.1)					
Denominación (Título) (3.1.2)					
Fecha (s) (3.1.3)					
Nivel de descripción (3.1.4)					
Volumen de la unidad de descripción (3.1.5)					
Soporte de la unidad de descripción (3.1.5)					

² La numeración que se encuentra entre paréntesis, a lo largo del documento, corresponde a la asignada a cada área y elemento en la norma NTC 4095:2013

ISAD (G)	Fondo - Subfondo	Sección - Subsección	Serie - Subserie	Unidad documental Compuesta	Unidad documental Simple o Documento
ÁREA DE CONTEXTO (3.2)					
Nombre del o de los productores (3.2.1)					
Historia institucional / Reseña biográfica (3.2.2)					
Historia archivística (3.2.3)					
Forma de ingreso (3.2.4)					
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA (3.3)					
Alcance y contenido (resumen) (3.3.1)					
Información sobre valoración, selección, eliminación. (3.3.2)					
Nuevos ingresos (3.3.3)					
Sistema de organización (3.3.4)					
ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN (3.4)					
Condiciones de acceso					
Condiciones de reproducción					
Lengua / escritura de la documentación					
Características físicas y requisitos técnicos					
Instrumentos de descripción					
ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA					
Existencia y localización de los originales					
Existencia y localización de copias					
Unidades de descripción relacionadas					
Nota de publicaciones					
ÁREA DE NOTAS					
Notas					
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN					
Nota del archivero					
Reglas o normas					
Fecha(s) de la(s) descripción(es)					

A continuación, se encuentran los lineamientos para diligenciar los elementos de cada una de las áreas de la NTC 4095:2013, en los que se incluyen ejemplos que orientarán la elaboración de una descripción que refleje la información que hay en un fondo documental.

Áreas y Elementos de la Descripción

Área de Identificación (3.1)

Contiene información esencial para identificar la unidad de descripción.

Código de referencia (3.1.1)

Consignar un identificador único de la unidad de descripción que contenga:

- a) Código de país (según la ISO 3166), para el caso de Colombia es “CO”.
- b) Código del archivo, puede usarse el nombre, las siglas o el acrónimo de la entidad, personas o familia.
- c) Código de referencia local, puede usarse nombre o código de la dependencia acorde con la estructura orgánica de la entidad, nombre o código de la serie y subserie documental (acorde con las TRD o TVD), o un número de control único.

Denominación (Título) (3.1.2)

Asignar un título formal o atribuido a la unidad de descripción, según el caso este puede ser:

- a) Fondo y subfondo:** nombre de la entidad o persona productora.
- b) Sección y subsección:** nombre de la unidad administrativa productora de la documentación (área, dependencia, grupo, división, entre otras).
- c) Serie y subserie:** nombre de las series simples o compuestas, según corresponda (historias laborales, actas, historias clínicas, informes, entre otras).
- d) Unidad documental compuesta:** título del expediente (Historia laboral: Juan Valdez; Valdez, Juan), en caso de no contar con un título propio este puede ser extractado de su contenido.
- e) Unidad documental simple o el documento:** el título puede ser extractado del contenido de la unidad o del documento.

Cuando se trate de títulos atribuidos por quien describe, se debe colocar entre corchetes cuadrados: [...]

Fecha (s) (3.1.3)

Consignar las fechas extremas (inicial y final) de la unidad de descripción. Pueden usarse las fechas en las que el productor acumuló la documentación en desarrollo de la actividad; las fechas de producción de los documentos o intervalos de fechas. Cuando existan deben colocarse los datos completos de año, mes, día (aaaa-mm-dd). En caso de no contar con esta información colocar solo el año.

Nivel de descripción (3.1.4)

Registrar el nivel al cual pertenece la unidad de descripción, puede tratarse de: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta, unidad documental simple o el documento.

Volumen y soporte (3.1.5)

Registrar los metros lineales o la cantidad de unidades físicas (folios, carpetas, cajas, rollos de microfilm, piezas de mapas y planos, negativos, fotografías, entre otros) y de unidades lógicas o de tamaño (megabyte (Mb), gigabyte (Gb), terabyte (Tb), tiempo de duración (horas, minutos, segundos), entre otros).

En cuanto al soporte consignar si se trata de soportes tradicionales (papel manual, papel industrial, papel fotográfico, plástico, cintas magnéticas, entre otros); para el caso de los documentos electrónicos no hablaremos de soporte sino del medio en el que se encuentran (electrónico) y consignaremos el tipo de archivo con su respectiva extensión (.docx, .xls, .pdf, .jpeg, tiff, entre otros).

Es aconsejable registrar la información sobre el tipo de soporte cuando se está describiendo a nivel de fondo, subfondo, sección, subsección, serie y/o subserie, ya que son datos comunes a los niveles subsiguientes. Adicionalmente, en la descripción de los expedientes y documentos se pueden dar mayores detalles si es necesario.

Ejemplo tomado del fondo Universidad de los Andes. Nivel de descripción fondo

ÁREA Y ELEMENTO	EJEMPLO
Área de Identificación	
Código de referencia	CO-DC-UA
Título	Colombia, Universidad de los Andes
Fechas	1948 – 2019
Nivel	Fondo
Volumen y soporte	992 metros lineales Papel, rollos microfilm, papel fotográfico.
Nombre del o de los productores	Universidad de los Andes

Área de Contexto (3.2)

Contiene información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción.

Nombre de los productores (3.2.1)

Registrar el nombre o nombres de la entidad productora de los documentos y/o de cualquiera de sus unidades administrativas.

Historia institucional / reseña biográfica (3.2.2)

Elaborar un resumen general que dé cuenta de la evolución de la entidad (archivo institucional) o persona (archivo personal) que produjo la documentación. Puede incluirse información como fechas de existencia, funciones, estructura orgánica y entidades adscritas, si fuere el caso³.

Es pertinente registrar la información en los niveles de fondo, subfondo, sección y subsección, ya que estas unidades de descripción se conforman debido a los cambios orgánicos de las entidades. Adicionalmente, los datos proporcionados son comunes a los niveles subsiguientes.

Historia archivística

Registrar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación. Por ejemplo, los cambios sucesivos de propietario, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción, detalles sobre los procesos de organización, la reutilización de los documentos para otros propósitos, las migraciones a software, de ser posible consignar las fechas de estos hechos.

De igual forma se pueden reseñar las pérdidas de documentación significativas por causas naturales, desidia o abandono, aunque no se conozcan los detalles o el momento exacto en que se produjeron.

Es aconsejable registrar la información sobre la historia archivística cuando se está describiendo a nivel de fondo, subfondo, sección, subsección, serie y/o subserie, ya que son datos comunes a los niveles subsiguientes. Adicionalmente en la descripción de los expedientes y documentos se pueden dar mayores detalles si es necesario.

³ Como herramienta para la elaboración de la Historia Institucional puede consultarse la norma ISAAR-CPF - NTC 6052:2014, "Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias"

Forma de ingreso

Registrar información relacionada con la forma de adquisición o transferencia de la documentación, es decir, entidad o persona que la remitió, la fecha, modo de ingreso (transferencia, compra, donación o expropiación). Si el origen se desconoce se debe informar esta situación.

Es pertinente registrar la información sobre la forma de ingreso en los niveles de fondo, subfondo, sección, subsección, serie y subserie, ya que son datos comunes a los niveles subsiguientes y, por lo general, los ingresos documentales se realizan por dichos niveles. Adicionalmente, en la descripción de los expedientes y documentos se pueden dar mayores detalles si es necesario.

Ejemplo tomado del fondo Ecopetrol. Nivel de descripción fondo

ÁREA Y ELEMENTO	EJEMPLO
Área de Identificación	
Código de referencia	CO.ECP
Título	Empresa Colombiana de Petróleos - ECOPETROL S.A.
Fechas	1953
Nivel	Fondo
Volumen y soporte	35.000 metros lineales papel industrial, papel pergamino, papel químico, microfilm, medios magnéticos y electrónico.
Área de contexto	
Nombre del o de los productores	Empresa Colombiana de Petróleos - ECOPETROL S.A.
Historia institucional / Reseña biográfica	La reversión al Estado Colombiano de la Concesión De Mares, el 25 de agosto de 1951, dio origen a la Empresa Colombiana de Petróleos. En 2003 el gobierno colombiano reestructuró la Empresa Colombiana de Petróleos, con el objetivo de internacionalizarla y hacerla más competitiva en el marco de la industria mundial de hidrocarburos [...].
Historia archivística	El fondo documental de Ecopetrol se produjo en forma descentralizada. Solo hasta el año 2000 cuando se aprobaron las TRD, se da inicio al programa de Gestión Documental y la centralización de los archivos [...].
Forma de ingreso	La documentación se originó con la Reversión de las concesiones Barco y De Mares en el desarrollo de las funciones y procesos que dieron origen a la creación de la Empresa Colombiana de Petróleos ECOPETROL en 1953.

ÁREA Y ELEMENTO	EJEMPLO
Área de Identificación	
Código de referencia	CO-MC-410-411-Archivo Central-Depósito 34
Título	Grupo de Investigación y Documentación
Fechas	2014 – 2016
Nivel	Subsección
Volumen y soporte	70 metros lineales Papel, discos ópticos
Área de contexto	
Nombre del o de los productores	Ministerio de Cultura
Historia institucional / Reseña biográfica	El Grupo de Investigación y Documentación fue creado mediante Resolución 0077 de 2009, se encarga de asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de planes relacionados con la investigación, la documentación y los sistemas de información del patrimonio cultural, también coordina el estudio de solicitudes de declaratoria de bienes de interés cultural del ámbito nacional, así como los procesos de solicitud de inventarios, inclusión de sitios en la Lista de patrimonio mundial de la Unesco, apoya la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural, coordina el Programa Nacional Vigías del Patrimonio y articula otras iniciativas en temas transversales como el turismo cultural y el Sistema Nacional de Patrimonio Cultural.
Historia archivística	Los expedientes fueron producidos en cumplimiento a las funciones del Grupo de Investigación y Documentación, se encuentran organizados y acorde a la Tabla de Retención Documental.
Forma de ingreso	Los documentos son producto de la transferencia documental primaria efectuada al Archivo Central en 2017, 2018 y 2019.

Área de Contenido y Estructura

Contiene información relativa a las características y organización de la unidad de descripción.

Alcance y contenido

Consignar un resumen o visión de conjunto mediante relación o palabras claves para explicar el valor informativo de la documentación, se puede presentar información como: periodos de tiempo, ámbito geográfico, tipos documentales, materia principal, procedimientos administrativos encontrados en los documentos.

Es pertinente registrar la información en todos los niveles ya que representa el cuerpo fundamental de una descripción archivística que permita localizar con mayor precisión la información que contienen los documentos.

Valoración, selección y eliminación

Evidenciar en este campo los procesos de valoración, selección o eliminación previstos o realizados sobre la documentación a describir. De ser posible se debe informar qué instrumento sustenta tales procesos y que oficina o autoridad fue la responsable (Tablas de Retención o Valoración Documental, actas de eliminación).

Es aconsejable registrar la información en los niveles superiores de fondo, sección y serie, dado que tales actividades deben realizarse sobre series documentales y no sobre unidades documentales y documentos. Adicionalmente, los datos proporcionados son comunes a los niveles subsiguientes.

Nuevos ingresos

Indicar si se prevén nuevos ingresos, así como la cantidad y frecuencia estimada.

Se aconseja brindar esta información en los niveles de fondo, sección y serie, toda vez que los nuevos ingresos, por ejemplo, las transferencias primarias o secundarias se realizan por series y subseries.

Organización

Registrar información sobre la estructura interna de los fondos y secciones, el sistema de ordenación (alfabéticos, numéricos y mixtos) empleado en series, unidades documentales y documentos.

Es pertinente registrar la información en todos los niveles.

Ejemplo creado para efectos del documento. Nivel de descripción fondo

ÁREA Y ELEMENTO	EJEMPLO
Área de Identificación	
Código de referencia	CO.BM
Título	Banco Minero
Fechas	1960-1998
Nivel	Fondo
Volumen y soporte	8.000 metros lineales Papel
Nombre del o de los productores	Banco Minero
Área de Contenido y Estructura	
Alcance y contenido	Contiene escrituras constitutivas del banco, reformas y sucursales; Actas de Junta Directiva, de Comisiones de crédito, de Inversión; Expedientes de accionistas, Acuerdos y Créditos; Historias laborales; Libros contables, diarios de caja; Emisión de billetes; Fomento cooperativo; y en general documentación producida por el banco en su funcionamiento.
Valoración, selección y eliminación	Valor administrativo para evidenciar la gestión del Banco en cumplimiento de la normatividad del Sistema Financiero, su disposición final es la conservación total.
Nuevos ingresos	Por ser un fondo cerrado no se prevé el incremento de la documentación.
Organización	Este fondo se encuentra organizado bajo el principio de procedencia y orden original; de acuerdo con su estructura orgánica aprobada en el año 2000. El sistema de ordenación es numérico consecutivo.

Ejemplo tomado del fondo Ministerio de Cultura. Nivel de descripción serie

ÁREA Y ELEMENTO	EJEMPLO
Área de Identificación	
Código de referencia	CO-MC-410-412.31-Archivo Central-Depósito 34
Título	Evaluación de proyectos de intervención
Fechas	2009 – 2014
Nivel	Serie
Volumen y soporte	40 metros lineales Papel, discos ópticos.
Área de contexto	
Nombre del o de los productores	Ministerio de Cultura – Dirección de Patrimonio – Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural.
Historia institucional / Reseña biográfica	No aplica para este nivel de descripción.
Historia archivística	La serie fue producida en cumplimiento a las funciones de la Resolución 0077 de 2009 del Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural, se encuentran organizados y acorde a la Tabla de Retención Documental. Por tratarse de expedientes de bienes de interés cultural del ámbito nacional, en 2019 fueron digitalizados e ingresados al aplicativo SIPA, antes de ser transferidos al Archivo Central.
Forma de ingreso	Esta serie es producto de la transferencia documental primaria efectuada al Archivo Central en 2019.
Área de Contenido y Estructura	
Alcance y contenido	Serie conformada por solicitudes, ficha técnica, proyectos y resoluciones, refleja la evaluación de cada proyecto de intervención, en los sectores urbanos declarados Bienes de Interés Cultural de Carácter Nacional.
Valoración, selección y eliminación	Valor cultural e histórico, por tratarse de patrimonio cultural de la nación, debido al interés especial que el bien posee para la comunidad en el territorio nacional, y su disposición final es conservación total, se conservan diez años en el Archivo Central, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
Nuevos ingresos	Se efectuarán nuevos ingresos como producto de transferencias documentales primarias.
Organización	Esta serie documental se encuentra organizada cumpliendo el principio de procedencia, ordenada alfabéticamente por departamentos y por municipios.

Área de Condiciones de Acceso y Utilización

Contiene la información relativa a las condiciones que impiden o condicionan la accesibilidad a la documentación. En este apartado, se describen los siguientes campos:

Condiciones de acceso

Registre información relacionada con la situación jurídica y cualquier otra normativa que afecte el acceso a la documentación. De acuerdo con la legislación colombiana, la información puede ser:

- Pública: toda información que un sujeto obligado genere obtenga, adquiera y controle en su calidad de tal.
- Pública clasificada: información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo cual su acceso podrá ser negado, siempre que se trate de circunstancias legítimas y necesarias a los derechos particulares o privados consagrados (intimidad personal, limitaciones propias que impone la condición de servidor público, derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales).
- Pública reservada: información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por norma legal o constitucional, dado que involucran o ponen en riesgo la defensa y seguridad nacional, la seguridad pública, las relaciones internacionales, la prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, el debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales, la administración efectiva de la justicia, los derechos de la infancia y la adolescencia, la estabilidad macroeconómica y financiera del país y la salud pública.

Es aconsejable registrar la información cuando se está describiendo a nivel de fondo, sección, subsección, serie y/o subserie, ya que son datos comunes a los niveles subsiguientes. Adicionalmente en la descripción de los expedientes y documentos se pueden dar mayores detalles si es necesario.

Condiciones de reproducción

En Colombia no hay restricciones para la reproducción (microfilmación, fotocopiado, digitalización, captura fotográfica) de los documentos de archivo, salvo lo establecido en la Ley 23 de 1992. Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental establecen la reproducción como política de seguridad de la información con fines de control y trámite, de contingencia y continuidad del negocio y con fines archivísticos y conservación y preservación de la información.

La reproducción es una política de seguridad de la información misional en las entidades; cuyo propósito es la preservación a largo plazo los documentos de las series y subseries esenciales.

Es aconsejable registrar la información cuando se está describiendo a nivel de fondo, sección, subsección, serie y/o subserie, ya que son datos comunes a los niveles subsiguientes. Adicionalmente en la descripción de los expedientes y documentos se pueden dar mayores detalles si es necesario.

Lengua / escritura (s) de la documentación

Identificar y especificar la lengua en la que se encuentran los documentos, el tipo de alfabeto o la forma de escritura (pictogramas, manuscrito, mecanografiado e impreso, entre otros).

Es pertinente registrar los datos a nivel de unidades documentales o documento, ya que se identifican puntualmente la documentación que presentan características que condicionan su uso. Opcionalmente se puede hacer en los niveles de fondo, sección y serie si se pretende brindar información general.

Características físicas y requisitos técnicos

Indicar cualquier característica física importante, por ejemplo, requisitos de conservación preventiva, que afecten al uso de la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de máquina, software y/o hardware necesario para acceder a la unidad de descripción.

Es pertinente registrar los datos a nivel de unidades documentales o documento, ya que se identifican puntualmente la documentación que presentan características que condicionan su uso. Opcionalmente se puede hacer en los niveles de fondo, sección y serie si se pretende brindar información general.

Instrumentos de descripción

Identificar y citar cualquier instrumento de descripción relativo a la unidad de descripción, que se encuentre en poder del archivo o del productor y que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción, en un catálogo, inventario documental, índice, base de datos u otro.

Es aconsejable registrar la información sobre el tipo de soporte cuando se está describiendo a nivel de fondo, sección, subsección, serie y/o subserie, ya que son datos comunes a los niveles subsiguientes. Adicionalmente en la descripción de los expedientes y documentos se pueden dar mayores detalles si es necesario.

Ejemplo tomado del fondo Ecopetrol. Nivel de descripción fondo

ÁREA Y ELEMENTO	EJEMPLO
Área de Identificación	
Código de referencia	CO.ECP.2351
Título	Historias laborales
Fechas	2003
Nivel	Serie
Volumen y soporte	4.500 expedientes aproximadamente.
Nombre del o de los productores	ECOPETROL S.A.
Área de Condiciones de Acceso y Utilización	
Condiciones de acceso	Por la naturaleza esta serie contiene información pública clasificada y se debe garantizar a toda persona el Derecho a la Intimidad (Ley 1712 del 6 de marzo de 2014).
Condiciones de reproducción	Para efectos de consulta y la gestión propia del área de personal, se digitalizan los documentos desde la creación del expediente.
Lengua / escritura (s) de los documentos	Español Código ISO 639-2 spa Inglés Código ISO 639-2 eng
Características físicas y requisitos técnicos	La documentación digitalizada requiere de un visor de formatos PDF.
Instrumentos de descripción	Inventario documental, base de datos FILENET-P8

Área de Documentación Asociada

Contiene la información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción. En este apartado, se describen los siguientes campos:

Existencia y localización de los originales

En caso de que la unidad de descripción sea una copia o reproducción, por ejemplo, microfilmada o digitalizada, registrar la información sobre la localización de los originales y de ser posible un número de control que permita su ubicación puntual.

Si los documentos originales no existen o su ubicación se desconoce consignar este hecho.

Es pertinente registrar los datos a nivel de unidades documentales o documento, ya que se identifican puntualmente la documentación que presentan características que condicionan su uso. Opcionalmente se puede hacer en los niveles de fondo, sección y serie si se pretende brindar información general.

Existencia y localización de copias

Si hay copias o reproducciones de los documentos a describir, por ejemplo, microfilmadas o digitalizadas, registrar la información sobre su localización y de ser posible un número de control que permita su ubicación puntual. De igual forma, indicar si está disponible para consulta.

Es pertinente registrar los datos a nivel de unidades documentales o documento, ya que se identifican puntualmente la documentación que presentan características que condicionan su uso. Opcionalmente se puede hacer en los niveles de fondo, sección y serie si se pretende brindar información general.

Unidades de descripción relacionadas

Consignar información sobre unidades de descripción relacionadas con la documentación, bien sea que se encuentren en el mismo archivo o en otro lugar. Es pertinente hacer una introducción adecuada y explicar la naturaleza de la relación. Por ejemplo:

- a) Establecer relaciones entre documentación desagregada de la unidad de descripción por motivos de conservación o cualquier otra causa.
- b) Relacionar la documentación producida en originales múltiples y que repose en diferentes fondos y archivos.
- c) Vincular los documentos producidos por diferentes entidades debido al cumplimiento de funciones similares, bien sea por ser antecesoras, sucesoras u homólogas.

Es pertinente registrar la información en todos los niveles.

Nota de publicaciones

Registrar cualquier tipo de publicación (libro, artículo, video, multimedia, sitio web, revista, etc.) que esté basada o reseñe el uso, estudio o análisis de los documentos en proceso de descripción. Si es el caso, referenciar transcripciones o ediciones facsimilares publicadas.

Es pertinente registrar la información en todos los niveles.

Ejemplo tomado del fondo Gustavo Sorzano. Nivel de descripción Fondo

ÁREA Y ELEMENTO	EJEMPLO
Área de Identificación	
Código de referencia	CO.AGN.AP/GS
Título	Gustavo Sorzano
Fechas	1950-2013
Nivel	Fondo
Volumen y soporte	14 cajas, 47 carpetas, 1.416 folios, 16 cintas análogas de grabación y 625.06 MB.
Nombre del o de los productores	Gustavo Sorzano
Área de Documentación Asociada	
Existencia y localización de los originales	Los documentos sonoros numerados como 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10-1 parte, 10-2 parte, 11, 14 y 15, que se encuentran digitalizados, originalmente fueron grabados en cintas de carrete abierto, marcas Ampex y Scotch, conservadas actualmente en la bóveda de seguridad del Archivo General de la Nación.
Existencia y localización de copias	14 archivos de audio. Extensión: WMA. Unidad de almacenamiento: CD. Ubicación: bóveda de seguridad del Archivo General de la Nación.
Unidades de descripción relacionadas	55 archivos de imagen. Extensión: JPEG. Unidad de almacenamiento: CD. Ubicación: bóveda de seguridad del Archivo General de la Nación.
Nota de publicaciones	Para este ejemplo no existen unidades de descripción relacionadas a la fecha de la descripción. En caso de existir la información regístrela en este campo, de lo contrario dejar en blanco.

Ejemplo tomado del fondo Gustavo Sorzano. Nivel de descripción documento

ÁREA Y ELEMENTO	EJEMPLO
Área de Identificación	
Código de referencia	CO.AGN.AP/GS[1]//2.5
Título	Documento sonoro 6 “La Cultura de Colombia y el Mundo”
Fechas	1968
Nivel	Unidad documental Simple (Documento)
Volumen y soporte	80.4 Mb
Nombre del o de los productores	Gustavo Sorzano
Área de Documentación Asociada	
Existencia y localización de los originales	1 cinta de carrete abierto. Duración: 02:00:00. Soporte: cinta análoga de grabación, marca Ampex, sin fecha de fabricación. Velocidad de grabación / reproducción: [7 ½ ips]. Duración de la grabación: desconocida. Ubicación: bóveda de seguridad Archivo General de la Nación.
Existencia y localización de copias	1 archivo de audio. Extensión: WMA. Unidad de almacenamiento: CD. Ubicación: bóveda de seguridad AGN. Duración: 00:31:43.
Unidades de descripción relacionadas	Para este ejemplo no existen unidades de descripción relacionadas a la fecha de la descripción. En caso de existir la información regístrela en este campo, de lo contrario dejar en blanco.
Nota de publicaciones	Para este ejemplo no se han realizado publicaciones a la fecha de la descripción. En caso de existir publicaciones, diligencie este campo, de lo contrario dejar en blanco.

Área de Notas

Contiene la información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas.

Notas

Este ítem se utiliza para colocar información adicional de importancia que no se ha registrado en las áreas anteriores. Al respecto es pertinente tener en cuenta lo especificado en el Instructivo de Foliación, publicado por el Archivo General de la Nación en 2009, pues especifica que en el área de notas de los instrumentos de descripción se deben consignar una serie de datos para documentos de diferentes formatos y soportes, tales como: fotografías, radiografías, diapositivas, negativos, revistas, periódicos, folletos, disquetes, casetes, VHS, entre otros.

Es pertinente registrar la información en todos los niveles.

Ejemplo tomado del fondo Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Nivel de descripción fondo

ÁREA Y ELEMENTO	EJEMPLO
Área de Identificación	
Código de referencia	CO-DC-MHCP
Título	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Fechas	1925 -
Nivel	Fondo
Volumen y soporte	10.750 metros lineales papel, digital, microfilm, electrónico, medios magnéticos
Nombre del o de los productores	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Área de Notas	
Notas	En el fondo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que se custodia en el Archivo Central, existe la Serie Documental Certificaciones Laborales y de Salarios que permanece abierta a pesar de haberse recibido como transferencia primaria. Lo anterior como resultado de la atención de consultas relacionadas con la expedición de documentos.

Área de Control de la Descripción

Contiene la información relativa al cómo, cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística.

Nota del archivero

En esta área se debe colocar los datos de la persona que ha realizado el proceso de descripción.

Es pertinente registrar la información en todos los niveles.

Reglas o normas

En esta área se mencionan las normas que se tuvieron en cuenta para el proceso de descripción, bien sea a nivel de fondo o de serie documental.

Es pertinente registrar la información en todos los niveles.

Fecha(s) de la(s) descripción(es)

En esta área se deben colocar las fechas en las cuales se realizó el proceso de descripción para el fondo, la serie documental y si es del caso para la unidad documental.

Es pertinente registrar la información en todos los niveles.

Ejemplo tomado del fondo Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Nivel de descripción fondo

ÁREA Y ELEMENTO	EJEMPLO
Área de Identificación	
Código de referencia	CO-DC-MHCP
Título	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Fechas	1925 -
Nivel	Fondo
Volumen y soporte	10.750 metros lineales papel, rollos de microfilm, medio electrónico y medio magnético.
Nombre del o de los productores	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Área de control de la descripción	
Nota del archivero	La descripción fue liderada por el Grupo de Gestión de Información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el apoyo del grupo de contratistas del proyecto de Valoración Documental.
Reglas o normas	Para la descripción del fondo se tuvo como referente los elementos de descripción de la Norma Internacional sobre encabezamientos autorizados y archivísticos relativos a Entidades, Personas, y Familias ISAAR (CPF) y la ISAD (G).
Fecha(s) de la(s) descripción(es)	Junio de 2008 – enero de 2009

2.4. Glosario específico

Descripción archivística: elaboración de una representación exacta de la 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.

Descripción multinivel: técnica que consiste en describir un fondo y las partes que lo integran (secciones, series, unidades documentales, documento, etc.). Se le denomina multinivel porque cada parte representa un nivel dentro de la jerarquía del fondo.

Nivel de descripción: posición que ocupa la unidad de descripción dentro de la jerarquía del fondo.

Unidad de descripción: documento o conjunto de documentos que son objeto de descripción. El fondo, la sección, la serie o sus niveles intermedios (subfondos, subsecciones, subseries), la unidad documental, el documento, pueden ser unidades de descripción.

2.5. Bibliografía

BONAL ZAZO, José Luis; GENERELO LANASPA, Juan José; TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos. Manual de Descripción Multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística. 2ª edición revisada. España, Junta de Castilla y León, Consejería de Cultura y Turismo. Noviembre de 2006.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD (G). Madrid: Ministerio de Educación y Deporte, 2000.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Piramide, 1996.

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 4095, Norma general para la descripción archivística. Bogotá: ICONTEC, 2013.

LEY 1712 DEL 6 DE MARZO DE 2014 – Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

MINISTERIO DE LAS TIC's. Guía Numero 5 Cero Papel en la administración pública, para la Digitalización certificada de documentos.

RIVEROS LARA, Juan Pablo. Derechos de Autor En Colombia. 1995. Bogotá. Editorial Hojas e Ideas.