



**INSTRUCTIVO PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA SEGÚN LA
NORMA TÉCNICA NACIONAL: LINEAMIENTOS PARA LA
DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.**

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Archivo Central

CONDICIÓN:	Actualización
VERSIÓN:	003

ELABORADO POR:	PROCESO DE ARCHIVO CENTRAL	REVISADO POR:	ASESORÍA LEGAL
	Cynthia Arguedas Loaiza Profesional en Archivo		Hazel Jiménez Zamora Asesora Legal

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	TRA-0021- 2024	TRA-SE-085- 2024	8/11/2024



TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS.....	3
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN.....	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
JUSTIFICACIÓN	4
NORMATIVA	6
DEFINICIONES.....	7
ABREVIATURAS.....	9
INSTRUCTIVO PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA SEGÚN LA NORMA TÉCNICA NACIONAL: LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	10
Apartado de la ISAAR(CPF).....	10
Apartado ISAD (G).....	15
Apartado de la ISDIAH.....	24
ANEXOS	28
Anexo 01: plantilla de descripción de la Institución como productor de documentos de archivo según el apartado ISAAR (CPF)	28
Anexo 02: plantilla de descripción de la Dependencias u oficinas administrativas como productores de documentos de archivo según el apartado ISAAR (CPF)	29
Anexo 03: plantilla de descripción del fondo documental según el apartado ISAD (G).....	30
Anexo 04: plantilla de descripción de unidades documentales simples y compuestas según el apartado ISAD (G).....	31
Anexo 05: Plantilla para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivo según el apartado ISDIAH.	32



CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	12 de julio de 2019	23-2019	TRA-SE-169-2019	Procedimiento inicial
002	12 de febrero de 2021	05-2021	TRA-SE-021-2021	Se modifica el título de este documento y se revisa la norma técnica nacional: Lineamientos para la descripción archivística y se realizan los cambios establecidos
003	29 de octubre de 2024	Ordinaria TRA-0021-2024	TRA-SE-085-2024	Se actualiza la plantilla

RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN

Cynthia Arguedas Loaiza, Profesional en Archivo del Departamento Administrativo.



OBJETIVO

Normalizar la descripción archivística de los documentos de archivo que se gestionan en el Tribunal Registral Administrativo con el propósito de alinearnos con la norma técnica nacional: Lineamientos para la descripción archivística.

Describir al Tribunal Registral Administrativo como el custodio de un fondo de archivo, que tiene a disposición de los usuarios su acervo documental.

ALCANCE

Este trabajo deberá realizarse por aquellas personas encargadas de realizar transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central y por parte de profesional en Archivo.

JUSTIFICACIÓN

En atención a los lineamientos dispuestos por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, quien es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos y en seguimiento a lo establecido en la Norma técnica nacional: Lineamientos para la descripción archivística publicada en el Alcance 3325 a La Gaceta N° 291 del 11 de diciembre del 2020, el Tribunal Registral Administrativo se acoge a lo dispuesto en dicha norma, donde indica que la aplicación de la misma debe hacerse de forma incremental y según los recursos disponibles que tenga la institución, motivo por el cual el Tribunal Registral Administrativo aplicará los apartados Apartado de la ISAD(G) a nivel de fondo,



Apartado de la ISDIAH y el Apartado de la ISAAR (CPF) por lo que en el presente documento se detalla el modo como se deben aplicar estos apartados de la Norma técnica.





NORMATIVA

- ❖ Ley del Sistema Nacional de Archivos, número 7202, 24 de octubre de 1990
- ❖ Reglamento Ejecutivo a la ley del Sistema Nacional de Archivos, 29 de junio de 2017
- ❖ Norma técnica nacional: Lineamientos para la descripción archivística, 11 de diciembre de 2020





DEFINICIONES¹

Clasificación de documentos: es la función archivística que establece las categorías documentales basadas en las funciones y en la estructura orgánica de una institución y se manifiesta en el cuadro de clasificación del fondo.

Descripción multinivel: es un proceso de la descripción archivística que tiene como objetivo representar el contenido, el contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes que lo integran y su resultado es un conjunto coherente de descripciones relacionadas en una jerarquía descriptiva.

Fondo: Todos los documentos producidos (expedidos y recibidos) por un agente (productor de fondo) en el ejercicio de sus funciones y estructura de acuerdo a criterios funcionales u orgánicos y otros criterios.

Nivel de descripción: es la representación de la jerarquía de una unidad de descripción en relación con el fondo.

Productor: agente que produce (expide y recibe) documentos en el ejercicio de sus funciones y actividades.

Serie: sucesión o conjunto de documentos testimonio continuado de una actividad que son producidos por uno o más agentes como responsables de esa actividad.

¹ Tomado de Heredia H., Antonia (2010). Lenguaje y vocabulario archivístico. Algo más que un diccionario. Junta de Andalucía, Andalucía: España.



Soporte: material físico o lógico donde se registra la información del documento.

Subfondo: es el conjunto de los documentos producidos por cada uno de los productores a los que corresponde una función/actividad específica de las atribuidas al productor del fondo (división orgánica de fondo) y también el conjunto de documentos adscritos a cada una de las funciones atribuidas a un productor de fondo (división funcional de fondo).

Transferencia: es uno de los procesos de ingreso de documentos a un Archivo, el más habitual, que consiste en el traspaso regulado y periódico de documentos y de la responsabilidad sobre ellos, desde las unidades de producción al Archivo o desde un Archivo al siguiente de la red.

Unidad documental: termino archivístico que sirve para identificar, denominar y en el caso de la descripción, representar de forma genérica al documento de archivo como la menor unidad de descripción.

Volumen: es la unidad de medida referida a la extensión del documento o a la cantidad de los documentos.



ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo
ISDIAH	Norma internacional de descripción de instituciones que custodian fondos de archivo
ISAD (G)	Norma internacional de descripción multinivel
ISAAR (CPF)	Norma internacional de descripción de registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias





INSTRUCTIVO PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA SEGÚN LA NORMA TÉCNICA NACIONAL: LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.

Apartado de la ISAAR(CPF)

Se refiere a la normalización de las descripciones archivísticas relativas a los productores de documentos de archivo y al contexto de su producción, específicamente para la entidad y dependencias u oficinas administrativas.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Tipo de institución (obligatorio)

Indicar el tipo de entidad que se está describiendo, si es una institución, una persona o una familia.

1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre (obligatorio)

Registrar la forma normalizada del nombre de la institución que se está describiendo, siguiendo los parámetros establecidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y el Ministerio de Hacienda.

1.3. Otras formas del nombre (opcional)

Registrar cualquier nombre(s) existente(s) de la entidad, que no se haya mencionado en ningún otro lugar del área de Identificación, tales como:

- otras formas del mismo nombre, por ejemplo, acrónimos.



- otros nombres de instituciones, por ejemplo, los cambios sufridos por el nombre a través del tiempo con sus correspondientes fechas

2. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

2.1. Fechas de existencia (obligatorio)

Registrar las fechas de existencia de la institución. En el caso de las instituciones, incluir la fecha de establecimiento, fundación, legislación sobre sus competencias o disolución. Se debe utilizar el formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601.

2.2. Historia (opcional)

Proporcionar un resumen de la historia de la institución, de forma narrativa o cronológica, registrar los principales acontecimientos, actividades, logros y funciones de la institución que se está describiendo. En el caso de instituciones, se debe incluir la evolución administrativa y el contexto histórico o general en que se desarrolla, el marco jurídico que la originó y su regulación.

Este apartado no aplica para la descripción de dependencia u oficinas administrativas

2.3. Lugares (opcional)

Indicar el nombre de los principales lugares o ámbito territorial donde la institución tiene o tenía su sede o residencia de forma habitual. Para una institución, describir la estructura orgánica y precisar las fechas de cualquier cambio significativo para entender su funcionamiento.

Este apartado no aplica para la descripción de dependencia u oficinas administrativas



2.4. Estructura(s) interna(s)/Genealogía (opcional) (no aplica para Dependencias u oficinas administrativas)

Describir o representar la estructura orgánica de la institución.

3. ÁREA DE RELACIONES (opcional)

Esta área no aplica para la descripción de dependencia u oficinas administrativas

3.1. Nombre(s)/ Identificadores de las instituciones relacionadas

Identificar las entidades con la que se establece una mayor relación y registrar su forma autorizada del nombre y su respectivo registro de autoridad. No se deben colocar las relaciones con empresas privadas.

3.2. Naturaleza de la relación

Indicar el tipo de relación entre la entidad que se está describiendo y otra institución, persona o familia. Entre las relaciones establecidas están:

- Jerárquica: Una institución puede ejercer cierta autoridad y control sobre las actividades de una serie de instituciones, personas y familias.
- Temporal: Una institución puede tener una relación transitoria con otras instituciones, persona o familia, con el objetivo de llevar a cabo ciertas actividades o funciones.
- Familiar: En una familia o persona se puede tener un amplio círculo de relaciones con otros miembros de ésta y con la familia como institución.



- Asociativa: Una entidad puede estar unida a otra institución, persona o familia con el fin de cumplir una actividad o función determinada.

3.3. Descripción de la relación

Describir la naturaleza de la relación entre la institución descrita en este registro de autoridad y otra entidad. Por ejemplo: institución adscrita, institución superior, marido, esposa, hijo, entre otros.

3.4. Fechas de la relación

Registrar las fechas de relación de la entidad que se está describiendo con otra entidad. En el caso de que la relación se mantenga, solo se debe indicar el año de inicio. En cuanto a las relaciones temporales se debe señalar el año de inicio y final.

4. ÁREA DE CONTROL

4.1. Identificador del registro de autoridad (obligatorio)

Proporcionar un identificador único al registro de autoridad, el cual debe estar conformado de la siguiente manera:

- a. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506.
- b. Código de la institución, familia o persona.
- c. Código del archivo central (utilizar el código AC).
- d. Identificar el tipo de entidad que se está describiendo tal y como se indica:
 - Registro institucional: RI.
 - Registro de familia: RF.
 - Registro de persona: RP.



- a. Número consecutivo de registros de autoridad dado por cada Archivo Central (compuesto por tres dígitos). Se recomienda iniciar en “000” el registro de autoridad de la institución, para asignar en forma ascendente un número natural consecutivo al resto de los registros de autoridad de la institución.





Apartado ISAD (G)

La descripción multinivel se basa en lo propuesto por la norma internacional de descripción ISAD-G, que busca identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo; en esta propuesta dada por el Archivo Nacional, la norma de descripción multinivel se compone de cuatro áreas macro, que a saber son:

1. Área de identificación.
2. Área de contexto.
3. Área de contenido y estructura.
4. Área de condiciones de acceso y uso.
5. Área de control común de la descripción.

1. Área de identificación.

1.1. **Código de referencia:** Identifica de modo único la unidad de descripción.

Ejemplo:

Fondo	Subfondo	Serie / subserie :	Unidad documental compuesta / Simple
Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506	Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506	Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506	Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506
	Código del fondo (se	Código del fondo (se	Código del fondo (se



Fondo	Subfondo	Serie / subserie :	Unidad documental compuesta / Simple
Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora)	utilizará el código de la institución productora) Código del subfondo: Número consecutivo del subfondo, este código debe estar normalizado por el Encargado del Archivo Central	utilizará el código de la institución productora) Código del subfondo: Número consecutivo del subfondo, este código debe estar normalizado por el Encargado del Archivo Central Código del subfondo: Número consecutivo, debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (se recomienda	utilizará el código de la institución productora) Código del subfondo: Número consecutivo del subfondo, este código debe estar normalizado por el Encargado del Archivo Central Código del subfondo: Número consecutivo, debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (se recomienda



Fondo	Subfondo	Serie / subserie :	Unidad documental compuesta / Simple
		<p>que esté compuesto de tres dígitos).</p> <p>Código de la serie: Número consecutivo, debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (compuesto de cuatro dígitos).</p> <p>Código de la subserie: Número consecutivo, debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (compuesto de dos dígitos).</p>	<p>que esté compuesto de tres dígitos).</p> <p>Código de la serie: Número consecutivo, debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (compuesto de cuatro dígitos).</p> <p>Código de la subserie: Número consecutivo, debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (compuesto de dos dígitos).</p>



Fondo	Subfondo	Serie / subserie :	Unidad documental compuesta / Simple
			<p>Código de la unidad documental compuesta: Número consecutivo, este código debe estar normalizado por el encargado del Archivo Central (compuesto de cuatro dígitos)</p> <p>Código de la unidad documental simple: Número de consecutivo por tipo documental. En este caso se utilizará lo que se conoce</p>



Fondo	Subfondo	Serie / subserie :	Unidad documental compuesta / Simple
			como el consecutivo del documento.
Ejemplo TRA			
506-288	506-288- 001	506-288- 001-0001-01	506-288- 001-0001-01- 0001

1.2. Título: Consignar un título conciso. Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- A nivel de fondo se indica el nombre del sujeto productor de los documentos.
- A nivel de subfondo se indica el nombre del subfondo, es decir departamento u unidad a la que pertenecen los documentos.
- A nivel de serie / subserie documental: Consignar la serie documental y cualquier otra referencia.
- A nivel de unidad documental compuesta / simple: Consignar un título conciso. En este caso, indicar el nombre de la unidad documental.

Ejemplo:

Fondo	Tribunal Registral Administrativo
Subfondo	Departamento Administrativo, Recursos Humanos
Serie / subserie	Expedientes de personal
Unidad documental	Expediente de personal de Cynthia Arguedas Loaiza



1.3. Fechas Extremas: en los casos de fondo y subfondo será suficiente con indicar y consignar el año, pero en los casos de serie / subserie y unidad documentales compuesta y simple se debe identificar y consignar la fecha completa en el siguiente formato: año, mes y día, según lo establecido en la norma ISO 8601. Si no se cuenta con una fecha proporcionar una aproximación

Ejemplo:

Fondo	2002 - 2021
Subfondo	2004 - 2021
Serie / subserie	2004-07-22 - 2021-01-71
Unidad documental	2020-01-07

1.4. Nivel de descripción: Indicar el nivel de la unidad de descripción que se está realizando. Si es de fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental compuesta o simple.

1.5. Soporte y volumen de la unidad de descripción: Indicar el soporte de la unidad de descripción. Si se encuentran en soporte físico se indica la palabra "Papel" y para documentos electrónicos con firma digital avanzada se indicará "Digital".

Indicar los soportes del fondo y consignar el volumen en metros, centímetros y el peso para los documentos digitales se consignará el peso indicado en KB, MB, GB, TB o PB.

Ejemplo:

Fondo	Papel, digital, 94 m, 1 TB
-------	----------------------------



Subfondo	Papel, digital, 6 m, 32 MB
Serie documental	Papel, digital, 6cm, 17 MB
Unidad documental	Papel, digital, 2cm, 3.74 MB

2. ÁREA DE CONTEXTO.

2.1. Nombre del o de los productores: Consignar el nombre oficial del productor.

Ejemplo:

Fondo	Tribunal Registral Administrativo
Subfondo	Departamento Técnico
Serie / subserie	Departamento Administrativo, Recursos Humanos
Unidad documental simple / compuesta	Departamento Administrativo, Archivo Central

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.2. Valoración, selección y eliminación: proporcionar información sobre la valoración, selección y eliminación efectuada a la serie o subserie documental, indicando:

- Fecha y número de la sesión del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que aprobó la tabla de plazos de documentos o la valoración parcial.
- Fecha, número de la sesión y acuerdo de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos que conoció la tabla de plazos de documentos o la valoración parcial y el número de acuerdo.
- Número de acta de eliminación y fecha.



Ejemplo:

Vigencia aprobada en la sesión ordinaria 01-2020 del 20 de mayo de 2020 del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocida en la sesión ordinaria 12-2020 del 17 de julio de 2020 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. No se han realizado eliminaciones y ha sido declarada de valor científico cultural.

3.3. Nuevos ingresos: Consignar información sobre las nuevas transferencias, si se conoce la fecha del próximo ingreso del subfondo descrito se debe consignar. Este campo únicamente se utilizará para el sub fondo y se debe señalar si está abierto o cerrado. En caso de fondos cerrados no se debe consignar información de nuevos ingresos.

Ejemplo:

Fondo	Abierto.
Subfondo	Abierto. No se cuenta con un cronograma de transferencias. Ya que las transferencias dependen del espacio disponible en el depósito.
Serie documental	Abierto. Se traslada al Archivo Central cuando vence su vigencia administrativa legal.

3.4. Organización: Registrar el sistema de clasificación y la ordenación del fondo.

Ejemplo:

El cuadro de Clasificación del Tribunal Registral Administrativo se puede consultar en el documento llamado “Cuadro de clasificación y



ordenación de documentos”, aprobado en la sesión ordinaria número 44-2018.

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

4.1. Condiciones de acceso: informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la serie, subserie o unidad de descripción. Si no tiene ninguna restricción se deberá consignar “Acceso libre”.

Serie / subserie documental	Restringido por la Ley de protección de datos
------------------------------------	---

5. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

5.1. Notas del archivero: designar el nombre(s) del responsable de la creación de la descripción.

Ejemplo:

Arguedas Loaiza, Cynthia

5.2. Fechas de la descripción: indicar cuándo se ha redactado la descripción, en el siguiente formato: año, mes y día, de acuerdo con la norma ISO 8601.



Apartado de la ISDIAH

La descripción de instituciones que custodian fondos de archivo se basa en la norma internacional ISDIAH, que busca normalizar la identificación y contacto de las instituciones que custodian fondos de archivo y estén disponibles al público.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Identificador: Proporcionar un código numérico que, de modo único, identifique al archivo que se describe. Debe estar constituido de la siguiente manera:

- Código del país: 506
- Código de la institución: 288
- Código del Archivo Central o Institucional²: AC

Ejemplo: 506-288-AC

1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre: Identifica de manera particular el archivo que conserva los documentos. Deberá consignarse el nombre oficial del archivo, así como el país.

Ejemplo: Archivo Central del Tribunal Registral Administrativo, Costa Rica.

1.3. Otra(s) forma(s) del nombre: Proporciona cualquier otro nombre del archivo descrito, que no se haya mencionado en ningún otro lugar del Área de Identificación, tales como: otras formas del mismo nombre, acrónimos, otros nombres

² Utilizar el código "AC" para el archivo central o institucional, debido a que son el rector institucional del Sistema Institucional de Archivos



institucionales, o cambios sufridos por el nombre a lo largo del tiempo y si es posible, sus correspondientes fechas.

Ejemplo: Archivo Central del TRA.

- 1.4. Tipo de institución de archivo:** Identifica el tipo de archivo que custodia los documentos, es decir, si es un archivo público o privado, y si es un archivo de gestión, central, intermedio o histórico. En caso, de un archivo público indicar su ubicación dentro del Organigrama del Sector Público Costarricense del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica

Ejemplo: Archivo Público, Archivo Central. Poder Ejecutivo con desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, Archivo Central.

2. ÁREA DE CONTACTO

- 2.1. Localización y dirección:** Suministra todas las direcciones pertinentes del archivo descrito. Para la dirección física debe consignarse la calle y número, apartado postal, ciudad, provincia, país, etc. Para la dirección electrónica indica la URL del sitio Web. Si es el caso, también debe consignarse las direcciones de otros servicios que se ofrezcan.

Ejemplo:

Del centro comercial Plaza del Castillo 25 metros norte, Zapote, San José, Costa Rica

Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica.

Sitio web: www.tra.go.cr



2.2. Teléfono, fax, correo electrónico: Proporciona los datos necesarios para contactar al archivo que tiene la custodia de los documentos (teléfono, fax, correo electrónico, así como cualquier otra herramienta electrónica).

Ejemplo:

Tel: (506) 2459-2255

Fax: (506) 2253-4292

Correo electrónico: carguedas@tra.go.cr

2.3. Personas de contacto: Proporciona a los usuarios la información necesaria para que puedan contactarse con el personal del archivo (nombre, cargo y direcciones de contacto).

Ejemplo: Cynthia Arguedas Loiza, Profesional en Archivo, carguedas@tra.go.cr

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

3.1. Fondos y otras colecciones custodiadas: Proporciona una aproximación a los fondos y otras agrupaciones documentales custodiados, para lo cual deberán consignarse de forma resumida los fondos y agrupaciones documentales, describiendo cómo y cuándo se formaron. Debe facilitarse además información sobre el volumen, los formatos de los soportes, temática, etc.

Ejemplo:

El fondo documental del TRA corresponde a los documentos producidos y recibidos por cada uno de sus Departamentos, el volumen es de aproximadamente 80 metros lineales, cuyo soporte es



en su mayoría en papel, pero actualmente se ha fomentado el uso del documento electrónico que cumpla todos sus requerimientos de seguridad, para garantizar su autenticidad.

Para una consulta más exhaustiva de los documentos que se gestionan en el TRA se puede consultar el *“Cuadro de Clasificación y Ordenación de Documentos”*.

4. ÁREA DE ACCESO

- 4.1. **Horarios de apertura:** Facilitar información sobre el horario de apertura y las fechas anuales de cierre del archivo descrito. Consignar los horarios relativos a la disponibilidad, o no, de ciertos servicios (por ejemplo, exposiciones, servicios de referencia, etc.).

Ejemplo: Lunes a viernes, 8:00 a las 16:00 horas.

Cerrado los festivos oficiales en Costa Rica: 1 enero, jueves y viernes santo, 11 abril, 1 mayo, 25 julio, 2 agosto, 15 agosto, 15 setiembre, 25 diciembre y todos aquellos días que la Presidencia de la República decreta como vacaciones colectivas.



ANEXOS

Anexo 01: plantilla de descripción de la Institución como productor de documentos de archivo según el apartado ISAAR (CPF)

**ENTRADA DESCRIPTIVA CON LA APLICACIÓN NORMA TÉCNICA
NACIONAL: LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN
ARCHIVÍSTICA**

Apartado de la ISAAR(CPF)

Entidad:

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. Tipo de institución (obligatorio)
- 1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre (obligatorio)
- 1.3. Otras formas del nombre (opcional)

2. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

- 2.1. Fechas de existencia (obligatorio)
- 2.2. Historia (opcional)
- 2.3. Lugares (opcional)
- 2.4. Estructura(s) interna(s)/Genealogía (opcional) (no aplica para Dependencias u oficinas administrativas)

3. ÁREA DE RELACIONES (opcional)

- 3.1. Nombre(s)/ Identificadores de entidad (instituciones, personas o familias) relacionadas
- 3.2. Naturaleza de la relación
- 3.3. Descripción de la relación
- 3.4. Fechas de la relación



4. ÁREA DE CONTROL

- 4.1. Identificador del registro de autoridad (obligatorio)**

Anexo O2: plantilla de descripción de la Dependencias u oficinas administrativas como productores de documentos de archivo según el apartado ISAAR (CPF)

ENTRADA DESCRIPTIVA CON LA APLICACIÓN NORMA TÉCNICA NACIONAL: LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Apartado de la ISAAR(CPF)

Dependencias u oficinas administrativas:

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1. Tipo de institución (obligatorio)**
- 1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre (obligatorio)**
- 1.3. Otras formas del nombre (opcional)**

2. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

- 2.1. Fechas de existencia (obligatorio)**

3. ÁREA DE CONTROL

- 3.1. Identificador del registro de autoridad (obligatorio)**



Anexo O3: plantilla de descripción del fondo documental según el apartado ISAD (G)

**ENTRADA DESCRIPTIVA CON LA APLICACIÓN NORMA TÉCNICA
NACIONAL: LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN
ARCHIVÍSTICA**

Apartado de la ISAD (G): FONDO

1. Área de identificación

1.1. Código de referencia:

1.2. Título:

1.3. Fechas extremas:

1.4. Nivel de descripción:

1.5. Soporte y volumen de la unidad de descripción:

2. Área de contexto

2.1. Nombre del o de los productores:

3. área de control de la descripción

3.1. notas del archivero

3.2. Fecha de la descripción



Anexo O4: plantilla de descripción de unidades documentales simples y compuestas según el apartado ISAD (G)



**ENTRADA DESCRIPTIVA CON LA APLICACIÓN NORMA TÉCNICA NACIONAL:
LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

DESCRIPCIÓN: UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE Y COMPUESTA

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					ÁREA DE CONTEXTO	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Código de Referencia	Título	Fechas extremas	Nivel de descripción	Soporte y volumen	Nombre del Productor	Nota del Archivero	Fecha de la descripción



Anexo 05: Plantilla para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivo según el apartado ISDIAH.

**ENTRADA DESCRIPTIVA CON LA APLICACIÓN NORMA TÉCNICA
NACIONAL: LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN
ARCHIVÍSTICA**

Apartado de la ISDIAH

1. Área de identificación

- 1.1. Identificador:
- 1.2. forma(s) autorizada(s) del nombre:
- 1.3. otra(s) forma(s) del nombre:
- 1.4. Tipo de institución de archivo:

2. Área de contacto

- 2.1. Localización y dirección(es):
- 2.2. Teléfono, fax, correo electrónico:
- 2.3. Personas de contacto:

3. Área de descripción

- 3.1. Fondos y otras colecciones custodiadas:

4. Área de acceso

- 4.1. Horarios de apertura: