

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN: INVENTARIO REGISTRO E INVENTARIO ESQUEMÁTICO

I. Introducción:

La Dirección de Archivo Histórico (DAH) es un órgano de línea que depende jerárquicamente de la Jefatura del Archivo General de la Nación (AGN), y tiene a su cargo el Área de Procesos Técnicos Archivísticos (APTA), encargado de conducir, ejecutar el acopio, catalogación, organización, custodia y puesta en servicio de la documentación con valor permanente, cuyo ciclo de vida administrativa ha concluido.

Dentro de sus actividades principales se encuentra la elaboración de los instrumentos descriptivos como el inventario registro e inventario esquemático que nos permiten conocer, localizar y controlar la documentación custodiada.

II. Objetivo:

Establecer los campos de descripción necesarios para la elaboración del inventario registro y esquemático, a fin de conocer y controlar la documentación existente en las unidades de instalación y agrupaciones documentales, custodiadas por el APTA.

III. Alcance:

El presente instructivo será aplicado por el personal que ejecuta labores de descripción de inventarios registro y esquemático.

IV. Definiciones y/o siglas:

Agrupación documental: Es el conjunto de documentos generados en atención a los principios archivísticos de procedencia y orden original por un productor o autor en el ejercicio de sus funciones, que pueden representarse en diferentes niveles de descripción archivística. Existen distintos tipos de agrupación documental como son: fondo, sección, serie (y sus divisiones: subfondo, subsección, fracción de serie/subserie); y la colección.

Colección: Es un conjunto artificial de documentos acumulados por una familia o persona sobre la base de alguna característica común como el tema o asunto o reunidos por motivos de conservación u otro criterio subjetivo.

Fondo: Es el conjunto de documentos producidos (emitidos y recibidos) por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

Inventarios: Son instrumentos descriptivos que resultan de los procesos archivísticos de descripción, en los cuales se detalla principalmente el contenido de las series documentales. Está compuesto de encabezado, encolumnado y datación.



Inventario esquemático: Es un instrumento básico de consulta que ofrece una información estructurada del fondo; sus unidades de descripción son la sección y serie.

Inventario registro: Es un instrumento de control que describe de manera exacta y precisa las unidades de instalación o conservación por cada asiento.

Nivel de descripción: Es la representación de la jerarquía de una unidad de descripción (sección, serie y pieza documental) en relación con el fondo.

Norma ISAD (G): Es una norma internacional utilizada para la descripción general de documentos archivísticos, que garantiza la coherencia descriptiva y consistencia de la representación documental. Utiliza la descripción multinivel para presentar la información de las diversas agrupaciones documentales en un tipo de instrumento (guía, inventario y catálogo).

Sección: Es el conjunto de documentos que forman parte de la división de un fondo documental. Para su identificación se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad.

Serie: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, como el tipo documental o asunto; y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

Unidad de conservación o instalación: Es la agrupación de unidades documentales homogéneas contenidas o conservadas en caja, carpeta, legajo, etc. Es también la forma de presentación del documento referente al tamaño y volumen, como el caso de los libros y protocolos notariales.

Unidad o pieza documental: Es la cualidad del documento en su condición de indivisible, que contiene información sea en soporte físico o electrónico, producida y conservada como evidencia por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad. Las piezas documentales en soporte papel pueden estar constituidas por un solo documento (simple) o por varios que formen un expediente (compuesto).

Pautas:

5.1 Inventario Registro

Se llenarán los campos de descripción del "Formato básico de inventario registro" (Anexo N° 1) de la siguiente manera:

- a) **ENCABEZADO:** Llenar los datos generales de la unidad de descripción o entidad productora, después de haber concluido con el llenado de los campos de descripción del encolumnado.

- **Nombre de la agrupación documental:** Se coloca el nombre del fondo



- o colección.
 - Tipo de agrupación documental: Se indica si es fondo o colección.
 - Código: Se consigna la codificación asignada a la agrupación documental.
 - Fechas extremas: Indicar la fecha más antigua y la más reciente de la agrupación documental.
 - Total de la unidad de instalación o conservación.
 - Total de documentos.
- b) N° de asiento: Indicar la numeración correlativa de los registros o asientos de las unidades de instalación o conservación.
- c) Nombre o contenido de la unidad de descripción: Se coloca el nombre formal o atribuido del nivel de descripción a registrar.
- d) Código/Signatura: Indicar el código o signatura de las unidades de instalación o conservación.
- e) N° unidad de instalación o conservación: Se indica el N° de la unidad a describir (caja, legajo, files, paquete, etc.)
- f) Volumen de la unidad de instalación o conservación:
- N° documentos: Consignar el rango del primer y último documento que contiene la unidad de instalación o conservación. Las unidades documentales de cada unidad de instalación o conservación deberán enumerarse desde el número 1, en aquellos fondos que carezcan de inventario.
 - Total de documentos: Señalar el total de piezas documentales contenidas en la unidad de instalación o conservación.
- g) Fechas extremas:
- Inicial: Se indica el año de producción o creación del documento más antiguo, contenida en la unidad de instalación o conservación.
 - Final: Se señala el año de producción o creación del documento más reciente contenida en la unidad de instalación o conservación.
- h) Observaciones:
- Estado de conservación: Consignar solo los documentos que se encuentran en mal estado de conservación (deteriorados).
Ejemplo: Deteriorado: doc. 5
 - Indicar las piezas documentales signadas con un número, seguidas de letras alfabéticas o puntos.
Ejemplo: Incluye docs. 2A, 6B, 5.1, 6.3



- Si un documento no es hallado, verificar si pasó a otra unidad de conservación del mismo fondo o agrupación documental por su principio de procedencia; si es así, consignar el hecho.

Ejemplos: El doc. 2 pasó al leg. 15.

El doc. 5 pasó al leg. 66 del fondo Corte Superior de Justicia, leg. 72, como doc. 77.

El doc. 703 pasó a GO-BI 2, caj. 73, como doc. 61.

- Si un documento no es hallado en su unidad de conservación y tampoco en otra agrupación documental, indicarlo como documento faltante.

Ejemplo: Falta doc. 20.

- Si una unidad de conservación no es hallada en su agrupación documental se indicará de esta forma:

Ejemplo: Leg. 81 no ubicado.

- Responsable de la descripción: Consignar el nombre de la persona que realiza la descripción.
- Fecha de la descripción: Colocar el día, mes y año del registro realizado.

5.2 Inventario Esquemático:

Se llenarán los campos de descripción del "Formato básico de inventario esquemático" (Anexo N° 2) de la siguiente manera:

- ENCABEZADO:** Llenar los datos generales de la unidad de descripción o entidad productora, después de haber concluido con el llenado de los campos de descripción del contenido.
 - Nombre de la agrupación documental: Se coloca el nombre del fondo o colección.
 - Código: Se consigna la codificación asignada a la agrupación documental.
 - Fechas extremas: Indicar la fecha más antigua y la más reciente de la agrupación documental.
 - Total de la unidad de instalación o conservación.
 - Metros lineales.
- b) N° de asiento: Es el orden correlativo de la unidad de descripción.
- c) Código/Signatura: Se le colocará la codificación asignada a la agrupación documental.



- d) Nombre o contenido de la unidad de descripción: Se colocará el nombre formal o atribuido de la agrupación documental.
- e) Fechas extremas:
- Inicial: Se indica el año más antiguo de la unidad de descripción, según niveles.
 - Final: Se señala el año más reciente de la unidad de descripción, según niveles.
- f) Volumen de las unidades de descripción:
- N° de unidad de instalación o conservación: Consignar el tipo de unidad de instalación o conservación a inventariar (cajas, legajos, carpetas, files, libros, etc.)
 - N° de cajas, legajos u otros: Colocar el rango de las unidades de instalación o conservación que contienen las agrupaciones documentales descritas.
 - Total: Colocar el total de unidades de instalación o conservación de las agrupaciones documentales descritas.
 - Cantidad de documentos: Indicar el total de piezas documentales contenidas en las unidades de descripción.
 - Metros lineales: Especificar el volumen documental de las unidades de descripción en metros lineales.
- g) Observaciones:
- Indicar las unidades de conservación signadas con código alfanumérico, que se encuentran contenidas en el rango.
Ejemplo: Incluye Leg. 777A; Caj. 666.1
 - Indicar las unidades de conservación consignadas como no ubicadas en el inventario registro.
 - Ejemplo: No ubicado Leg. 215.
- h) Datación: Colocar los nombres y apellidos del responsable de la descripción, cargo, fecha de la elaboración del inventario y firma.



VI. Anexos

Anexo N° 01: Formato básico de inventario registro

Anexo N° 02: Formato básico de inventario esquemático

Anexo N° 03: Flujograma para el proceso de elaboración de inventarios



Anexo N° 01: Formato básico de inventario registro

Nombre de la agrupación documental: Superior Gobierno
 Tipo de agrupación documental: Fondo
 Código: GO
 Fechas extremas: 1558-1824
 Total Unidad de conservación: 215 cajas
 Total de documentos: 14,709

N° DE ASIENTO	NOMBRE O CONTENIDO DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN	CÓDIGO/ SIGNATURA	N° UNIDAD DE CONSERVACIÓN	VOLUMEN		FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE DESCRIPCIÓN	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
				N° DOCUMENTOS	TOTAL DE DOC.	INICIAL	FINAL			
1	REAL ACUERDO DE JUSTICIA/Resolutivos	GO-RE 1	1	1-6	7	1658	1675	Incluye documento: 2A	Jesús Martínez	06/06/2016
2	REAL ACUERDO DE JUSTICIA/Resolutivos	GO-RE 1	2	1-15	14	1678	1688	Documento faltante: 8	Jesús Martínez	07/06/2016

Anexo N° 02: Formato básico de inventario esquemático

Nombre de la agrupación documental: Superior Gobierno
 Tipo de agrupación documental: Fondo
 Código: GO
 Fechas extremas: 1558-1824
 Total unidad de conservación: 215 cajas
 Metros lineales: 42.00

N° DE ASIENTO	CÓDIGO / SIGNATURA	NOMBRE O CONTENIDO DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN (SECCIÓN Y/O SERIE)	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN				OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	UNIDAD DE CONSERVACIÓN		CANTIDAD DE DOCUMENTOS	METROS LINEALES	
					N° DE CAJAS	TOTAL			
1	GO-RE 1	REAL ACUERDO							
2	GO-RE 2	RESOLUTIVOS	1658	1814	1-22	22	545	25	Incluida la Caja 10A

Responsable de la descripción (nombre y cargo) _____ Firma: _____
 Fecha de elaboración del inventario: _____



Anexo N° 03: Flujograma para el proceso de elaboración de inventarios

