



Manual para la confección de inventarios analíticos e inventarios por unidad de conservación para usuarios/as

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
(ARGENTINA)

Versión noviembre 2022

Contenidos

- 2. Inventarios analíticos e inventarios por unidad de conservación para usuarios/as
- 2. Introducción
- 4. Manual de estilo
- 5. Contenido
- 9. Ejemplos
- 12. Bibliografía

Inventarios analíticos e inventarios por unidad de conservación para usuarios/as

Introducción

A lo largo de sus 200 años, el Archivo General de la Nación, ha confeccionado múltiples y diversos instrumentos de descripción, consignando de formas distintas la información contenida en los documentos de archivo. La división en departamentos por soportes colaboró con la existencia de esa gran diversidad en los instrumentos de descripción.

Ante el establecimiento de criterios tendientes a estandarizar los distintos procesos archivísticos que se viene llevando a cabo desde el año 2017 y la necesidad de avanzar en la descripción archivística normalizada, se acordó trabajar en la homogenización de los distintos instrumentos de descripción.

El presente *Manual para la confección de inventarios analíticos e inventarios por unidad de conservación para usuarios/as* tiene como objetivo delinear las pautas para confeccionar inventarios analíticos para toda la documentación que conserva el Archivo General de la Nación independientemente de su soporte. Al mismo tiempo, establece la manera de adaptar los inventarios analíticos o por unidad de conservación que fueron confeccionados previamente en los distintos departamentos.

Los campos elegidos fueron seleccionados de los elementos propuestos por la *Directriz para la implementación de la Norma ISAD-G*.

Se confeccionó una plantilla en Microsoft Excel que deberá ser utilizada por quienes se dediquen a la tarea de descripción.

Se han establecido cuáles son los campos **Obligatorios** y **No obligatorios, No prioritarios**.

Código de identificación	Unidad de conservación			Título	Fechas extremas	Volumen y Soporte	Alcance y Contenido			Condiciones de Acceso	Condiciones de reproducción	Notas
	UC	So bre	Unidad documental				Lu gares	Nombres	Geográficos			
Obligatorio	No obligatorio, Prioritario			Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	No obligatorio, No prioritario			Obligatorio	Obligatorio	No obligatorio No prioritario

El nombre del documento .xlsx deberá ser el código de identificación del nivel de descripción inmediatamente superior a la unidad documental, seguido del tipo de inventario (“inventario analítico” o “inventario uc”). En el caso de los inventarios de los agrupamientos que se encuentren en proceso de identificación se deberá nombrar al archivo .xlsx con el nombre del agrupamiento.

Se entenderá por inventario analítico al instrumento de descripción que brinda información a nivel de cada unidad documental (simple o compuesta), de manera normalizada.

Se entenderá por inventario por unidad de conservación al instrumento de descripción que brinda información general del contenido que puede encontrarse en la unidad de conservación. Es más específico que el inventario somero.

Manual de estilo

El formato de la plantilla de inventario analítico será congruente con el manual de estilo vigente determinado por la administración.

Según el *Manual de identidad visual* de marzo de 2020, se establece que:

- Para la fila donde se consignan los campos de descripción se utilizará la familia tipográfica Encode Sans en sus variables Semibold, Bold y Extrabold. Tamaño de fuente 12 en negrita.
- Las celdas correspondientes a los campos de descripción deberán tener color de relleno:
 - o Código Hex: #D7DF23
 - o Código: RGB: Rojo 215, Verde 223, Azul 35.
- Para el texto en el cual se desarrollan las descripciones se utilizará la familia tipográfica Encode Sans en sus variables Semibold, Bold y Extrabold. Tamaño de fuente.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Fondo:												
2	Sección:												
3	Serie:												
4													
5	Código de identificación*	Unidad de conservación			Título*	Fechas extremas*	Volumen y Soporte*	Alcance y Contenido			Condiciones de Acceso *	Condiciones de Reproducción*	Notas
6		Unidad de conservación	Sobre	Unidad documental				Lugares	Nombres	Geográficos			
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													

Contenido

En todos los inventarios analíticos o por unidad de conservación se tendrá que consignar el Título de los niveles de descripción superiores (Fondo, Sección y Serie) a los que pertenecen las unidades documentales que se describirán. Los mismos niveles de descripción serán consignados en el margen superior izquierdo del documento.

En el caso de que existan inventarios de agrupamientos que se encuentren en proceso de identificación, se deberá consignar el Título atribuido del agrupamiento. Entre paréntesis se agregará “agrupamiento en proceso de identificación”.

Código de identificación:

Asignar el código unívoco de la unidad documental, siguiendo lo establecido por el documento *Directrices para la asignación de códigos de identificación de los documentos de archivo en el Archivo General de la Nación (ARGENTINA)*.

Para los agrupamientos que se encuentren en proceso de identificación se deberá consignar la frase “No posee”.

Unidad de conservación (UC/Sobre/Unidad documental):

Consignar la signatura topográfica de la unidad de conservación en donde se encuentra la unidad documental.

En el caso de contar con el número de unidad documental, se deberá colocarlo en la columna “Unidad documental”.

Nota:

Aquellas columnas que no sean utilizadas deberán borrarse.

Título:

Para las descripciones analíticas se podrá utilizar el título formal que aparezca destacado sobre el resto de la documentación por su posición (portada, cubierta, etc.) o por su tipografía (letras capitales, más grandes, etc.), siempre y cuando haya sido puesto por el productor o el autor y constituya una frase coherente desde el punto de vista gramatical.

La grafía se actualizará de acuerdo con las reglas de ortografía vigentes en el momento de describir, siempre que con ello no se cambie el significado del título o de alguna de sus partes. También se actualizarán la puntuación y el empleo de mayúsculas dejando constancia de estos cambios en el campo *Notas*. Si, cuando se está usando la grafía actual, aparece algún nombre de adaptación dudosa o problemática, se hará constar posponiendo la expresión [sic]. Si en la adaptación a la grafía actual aparecen problemas de doble interpretación, se tomará la decisión pertinente y en el elemento *Notas* se harán constar los criterios seguidos. Si el título formal contiene abreviaturas, éstas se desarrollarán.

Cuando se desconozca el título formal se podrá asignar un título atribuido, que se consignará entre corchetes; el mismo deberá cumplir con los principios generales de la descripción archivística, especialmente los de no-repetición de información pertinente al nivel de descripción, consignándose en el campo *Notas* que se trata de un título atribuido. En el caso de que el título atribuido se repita, se permite agregar una identificación numérica que podrá ser asignada según el orden de las piezas.

Se podrá abreviar un título formal demasiado largo siempre que no se pierda información esencial. En estos casos, la parte abreviada se sustituirá con tres puntos (...). Si se considera conveniente, se podrá usar el campo *Alcance y Contenido* para transcribir el título completo.

En el caso de los documentos audiovisuales se podrá utilizar como título formal alguno de los siguientes elementos:

- título oficial de la producción audiovisual, según aparezca destacada con ese fin como parte de la señal visual del documento;
- información secundaria contenida en etiquetas, carátulas u otros identificadores externos que figuren de manera gráfica y destacada en el cuerpo del contenedor o estuche de la unidad documental.

La selección de uno u otro elemento, en caso de no ser coincidentes, deberá realizarse en base a la aplicación de criterios archivísticos a la situación específica del documento en cuestión.

Cuando haya subtítulo, definiendo al mismo como una palabra o frase subordinada que aparece junto con el título, el mismo deberá incluirse.

En caso de que el título esté en un idioma con escritura latina distinto al castellano, debe usarse el mismo para el título formal. Si existe versión oficial local del título en castellano, puede consignarse la misma entre paréntesis a continuación del título original, aclarando la situación en el elemento *Notas*. Cuando se considere necesario, y solo en caso de que no exista traducción oficial, se puede agregar en carácter de título atribuido una traducción literal al castellano, consignándola entre corchetes y aclarando en el elemento *Notas* que se ha realizado tal traducción.

Para las adaptaciones de inventarios analíticos realizados en tiempo pasado, en este campo se deberá utilizar la información que anteriormente se denominaba “*Descripción*”, “*Contenido*”, “*Asunto*”, “*Tema*” o “*Subtema*” previo arreglo de acuerdo a lo mencionado anteriormente.

Cuando se esté confeccionando un inventario por unidad de conservación, en este campo deberá consignarse la signature de la unidad de conservación.

Fechas extremas:

Consignar la fecha de creación de los documentos.

Cuando se desconozca la fecha precisa de creación y/o producción de los documentos, se podrá consignar la fecha de existencia del organismo productor, o la fecha del nivel superior, según cuál resulte más precisa, anteponiendo el término “circa”. Esta situación deberá informarse en el elemento *Notas*. Para la utilización de “circa” el formato será: c. aaaa/mm/dd-c. Aaaa/mm/dd.

Cuando se tenga información sobre distintas fechas provenientes de la toma, publicación o archivo de los documentos fotográficos, se consignarán desde la más antigua a la más reciente.

Indicar las fechas siguiendo el formato de la Norma **ISO 8601** (aaaa/mm/dd) ó (aaaa-aaaa).

A nivel unidad documental se debe aclarar en el campo *Notas* si la fecha consignada es la de toma, publicación o archivo para los documentos fotográficos y para los documentos audiovisuales si es la de grabación, realización, exhibición (o alguna otra tipología). En caso de desconocer esa información, se aclarará que puede referir a cualquiera de las tres opciones mencionadas anteriormente.

Volumen y Soporte:

Identificar y describir la extensión física o lógica y el soporte de la unidad de descripción.

Para el volumen, en el caso de que la unidad documental esté foliada, consignar la cantidad de folios (no fojas); si no lo está, el volumen se mantendrá a nivel de la unidad (1). En el caso de que un expediente contenga adjuntos, indicar el número que resulta de sumar el expediente madre más los expedientes adjuntos.

Para los documentos audiovisuales y sonoros especificar cantidad de objetos físicos y formato genérico; se deberá agregar entre paréntesis la temporalidad cuando se tenga conocimiento de la duración determinada y limitada.

Para soporte, consignar si es papel, vidrio, acetato, nitrato, poliéster, plástico, electrónico.

Para el caso de los documentos audiovisuales, se deberá consignar como soporte el método de escritura: electrónico, magnético, mecánico, óptico. En el caso de las películas fílmicas se describirá el formato con el término fílmico. Utilizar la información proporcionada por la última versión del documento "Listado y descripción de los formatos genéricos audiovisuales para los elementos: 1.5 Volumen y soporte y 4.4 Características físicas y requisitos técnicos" Documento Complementario de la Directriz para la implementación de la Norma ISAD G. Buenos Aires: AGN.

Indicar en el siguiente orden: cantidad, unidad de medida, soporte, formato, especificaciones técnicas y/u observaciones.

Cuando se esté confeccionando un inventario por unidad de conservación se deberá consignar 1 (una) unidad seguido del soporte. El formato será: 1 unidad, soporte.

Alcance y contenido:

Resumir, de forma adecuada al nivel de descripción, el alcance cronológico, el ámbito geográfico y el contenido (tipología, tema principal, procedimientos administrativos) de la unidad de descripción. Deben evitarse dirigir a los posibles usuarios valoraciones e interpretaciones subjetivas sobre la utilidad de la unidad de descripción.

Cuando se realice la adaptación de instrumentos de descripción hechos con anterioridad, en este campo se podrá consignar la información que en ellos aparecen con el rótulo "*Lugares*", "*Nombres*", "*Geográficos*", "*Iniciador*", u otros. Si resultara útil mantener la información en columnas separadas, se podrá mantener esta disposición de la información en el nuevo inventario en vez de unificarlas en una única columna, subdividiendo el campo de Alcance y contenido en varias columnas.

En el caso de los inventarios por unidad de conservación, en este campo se podrá consignar la información que figure en los tejuelos o etiquetas de la unidad de conservación, o la que se

encuentra en inventarios realizados anteriormente en las columnas “descripción”, “tema”, “subtema”, “asunto”, “contenido”.

Condiciones de Acceso:

Consignar la opción que corresponda en relación con el acceso a la documentación: “*Acceso irrestricto*”, “*Fuera de consulta*” o “*Fuera de consulta temporal por mudanza*”.

Condiciones de Reproducción:

Consignar si se permite o no la reproducción de la documentación a través del uso de las siguientes leyendas: “*Sin restricciones de orden legal*”, “*No permitida*”, “*Requiere la firma de un compromiso de no divulgación de datos sensibles*”.

Notas:

Aportar información especial o de cualquier índole, significativa, no incluida en ningún otro elemento de la descripción. Esta información debe ser subsidiaria o complementaria respecto a la contenida en los demás elementos de la descripción. No incluir información para la cual la norma disponga de un elemento específico. Siempre se deberá realizar una breve explicación de la información que incluya:

- la ortografía y la redacción cuando en el elemento Título se actualice la grafía;
- el criterio utilizado cuando en el elemento Título la actualización de la grafía u ortografía se preste a confusión;
- la leyenda: “El título de la unidad documental fue atribuido, debido a esto se encuentra consignado entre corchetes.” cuando en el elemento Título la denominación sea atribuida;
- la contracción desplegada cuando en el elemento Título se despliegue la abreviatura;
- si se ha utilizado la fecha de existencia del productor por no poseer conocimiento de la fecha de la unidad de descripción;
- si la fecha consignada en el elemento Fecha(s) para los documentos fotográficos es la de toma, publicación o archivo;
- si la fecha consignada en el elemento Fecha(s) para los documentos audiovisuales es la de grabación, realización y exhibición;
- si en el elemento Fecha(s) se desconoce la fecha de la Unidad documental y se utiliza la fecha del nivel superior junto al término “circa”;
- datos que refieran a la localización física de la unidad de descripción que ya no se encuentren vigentes, como ser códigos obsoletos (signaturas o referencias sistemáticas, topográficas, unidad de conservación originales), número de la unidad de conservación (para los documentos audiovisuales), ID del sistema de búsqueda u otros;
- características formales o físicas de la unidad de descripción relacionadas con el contexto de su creación, utilización o gestión, y que puedan ser significativas (no esenciales) para identificar y contextualizar el documento de archivo.

Ejemplos

Inventario analítico del fondo Consejo Nacional de Educación (AR-AGN-CNE01)

	A	B	C	D	E
1	Fondo: Consejo Nacional de Educación				
2	Sección: Sin identificar				
3	Serie: Creación de escuelas				
4	Código de identificación*	Unidad de conservación	Título*	Fechas extremas*	Volumen y Soporte*
5	AR-AGN-CNE01-ce-1946_1351	1946_5	Creación de escuela con cesión de edificio y traslado de personal.	1946-1974	4 unidades documentales, papel

F	G	H	I	J

Alcance y contenido				
Iniciador	Escuela	Localidad/paraje	Departamento	Provincia o Territorio Nacional
Dirección General de Fabricaciones Militares.	Nº 15 de Colonias Nacionales.	"Barrio Fábrica" de la Fábrica Munición de Artillería "Río III"	Calamuchita	Córdoba

K	L	M
Condiciones de Acceso *	Condiciones de Reproducción*	Notas
Acceso irrestricto	Sin restricciones de orden legal	Número de legajo original: 9. Documentación adjunta: Exp. 14541/46, 16529/46, 16726/73; resoluciones 11/04/46, 26/10/46.

Inventario analítico del fondo Luis Vernet (AR-AGN-LVE01)**[AR-AGN-LVE01 (Inventario analítico).xls]**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Fondo: Luis Vernet								
2	Sección:								
3	Serie:								
4									
5	Código de identificación*	Unidad de conservación	Título*	Fechas extremas*	Volumen y Soporte*	Alcance y Contenido	Condiciones de Acceso *	Condiciones de Reproducción*	Notas
6	AR-AGN-LVE01-S7_127_001	S7_127	Algunos hechos de la historia de Malvinas.	c. 1670-1918	1 unidad documental, papel.		Acceso irrestricto.	Sin restricciones de orden legal.	No se pudo recuperar la fecha de la unidad documental, por lo cual se tomarán las fechas extremas del fondo.
7	AR-AGN-LVE01-S7_127_002	S7_127	[Nota al Excelentísimo Señor Conde de Aranda referente al descubrimiento de los ingleses y nuevo establecimiento de la Tierra del Fuego].	1768/12/30	1 unidad documental, papel.		Acceso irrestricto.	Sin restricciones de orden legal.	El título de la unidad documental fue atribuido, debido a esto se consigna entre corchetes. Se desplegaron las abreviaturas
8	AR-AGN-LVE01-S7_127_003	S7_127	[Disposiciones para la vigilancia de la costa y puertos de Malvinas].	1776/08/09	1 unidad documental, papel.		Acceso irrestricto.	Sin restricciones de orden legal.	El título de la unidad documental fue atribuido, debido a esto se

Inventario por unidad de conservación del fondo Consulado de Buenos Aires (AR-AGN-CBA01)**[AR-AGN-CBA01 (Inventario UC).xls]**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Fondo: Consulado de Buenos Aires								
2	Sección:								
3	Serie:								
4									
5	Código de identificación*	Unidad de conservación	Título*	Fechas extremas*	Volumen y Soporte*	Alcance y Contenido	Condiciones de Acceso *	Condiciones de Reproducción*	Notas
6	AR-AGN-CBA01	S9_203	S9_203	1758-1761	1 unidad, papel.	Portugueses (Banda Orienta). Campo del bloqueo	Acceso irrestricto.	Sin restricciones de orden legal.	
7	AR-AGN-CBA01	S9_205	S9_205	1764-1809	1 unidad, papel.	Portugueses (Banda Orienta). Campo del bloqueo.	Acceso irrestricto.	Sin restricciones de orden legal.	
8	AR-AGN-CBA01	S9_223	S9_223	1785-1807	1 unidad, papel.	Consulado. Antecedentes Reales. Cédulas y Ordenes.	Acceso irrestricto.	Sin restricciones de orden legal.	
9	AR-AGN-CBA01	S9_224	S9_224	1794-1810	1 unidad, papel.	Consulado. Comunicaciones.	Acceso irrestricto.	Sin restricciones de orden legal.	
10	AR-AGN-CBA01	S9_225	S9_225	1794-1806	1 unidad, papel.	Consulado. Correspondencia con sus	Acceso irrestricto.	Sin restricciones de	

Inventario analítico del agrupamiento Justicia**[Justicia (Inventario analítico).xsl]**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Agrupamiento: Justicia									
2	Sección:									
3	Serie:									
4										
5	Código de identificación*	Unidad de conservación		Título*	Fechas extremas*	Volumen y Soporte*	Alcance y Contenido	Condiciones de Acceso *	Condiciones de Reproducción*	Notas
6		Unidad de conservación	Unidad Documental							
7	No posee	S9_2699	1 (a)	Juan de Arce contra los herederos de Agustín Pérez y Ambrosio de Bergara. Acción de mensura, deslinde y aryonamiento de tierras que adquirió de dichas causantes por encontrarse ocupadas por personas extrañas y desconocerse sus	1714	1 unidad documental, papel.		Acceso irrestricto.	Sin restricciones de orden legal.	
	No posee	S9_2699	1 (b)	Funerales al Rey. Decretos disponiendo sea festejado el casamiento del rey, disponiendo la visita general de cárceles, sobre fuga de Guatamar, Antonio y Tonson Alejandro, orden de misión para ambos. Decreto para ordenar que	c.1714-1863	1 unidad documental, papel.		Acceso irrestricto.	Sin restricciones de orden legal.	No se pudo recuperar la fecha de la unidad documental, por lo cual se tomarán las fechas extremas del

Bibliografía

Directriz para la implementación de la Norma ISAD-G, Versión diciembre 2021. Buenos Aires: AGN, 2021.

ICA – INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES

ISAD-G: 2000 – Norma General de Descripción Archivística.

ISO – INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION

ISO 8601: 2000 - Data elements and interchange formats - Information interchange
Representation of dates and times.

Manual de Identidad Visual Institucional. Versión 1.0. 2020. Agencia de Acceso a la Información Pública.

Protocolo de carga AtoM, Versión diciembre 2021. Buenos Aires: AGN, 2021.