

— Protocolo de carga AtoM

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
(ARGENTINA)

Versión diciembre 2021

Directrices AGN

Argentina **unida**



 agn200

Ministerio
del Interior

argentina.gob.ar

Contenidos

1. Prefacio

2. Introducción

Contenido:

4. Registro de autoridad:

4. Carga manual

16. Migración mediante archivos en formato csv

25. Relaciones ISAAR template_atom-2.6 - Migración mediante archivos en formato csv

27. Descripción archivística:

27. Carga manual

42. Carga de unidad de almacenaje

44. Migración mediante archivos en formato csv

Prefacio

Este documento es la culminación de un trabajo iniciado en el año 2021 por los trabajadores del Archivo General de la Nación (Argentina) quienes reunidos en un grupo de trabajo que nuclea a distintos departamentos iniciaron el proceso de protocolizar la carga de descripciones al software AtoM. Para la confección de este documento se tomó como referencia el “Protocolo de carga AtoM” iniciado por los integrantes del Grupo de trabajo ICyD 2017-2019, el cual fue ampliado e implementado por los trabajadores del Departamento Archivo Intermedio en los años 2019 y 2020.

Es importante destacar que el presente protocolo constituye un documento de trabajo auto explicativo y pretende asistir a aquellos que trabajan en la descripción archivística, y realizan la carga de información en el sistema AtoM; no obstante, la producción de este documento se enmarca en un plan de más amplio alcance que incluye la capacitación interna de los trabajadores del AGN.

Introducción

Ante la necesidad de avanzar en la descripción archivística normalizada y la puesta a la consulta de su acervo documental a través de una plataforma digital, en el año 2020, la Dirección General del Archivo General de la Nación decidió utilizar el software AtoM.

El **AtoM**, nombre proveniente del término en inglés "**Access to Memory**" (**Acceso a la Memoria**)¹

es una aplicación web de código abierto que permite la descripción archivística y difusión de diferentes tipos de entidades presentes en los archivos, con soporte web completo basado en los estándares del Consejo Internacional de Archivos (CIA/ICA). Proviene del desarrollo anteriormente denominado ICA-ATOM, para evolucionar hasta la versión actual, la 2.6.

En la presente versión se agregaron las funcionalidades:

- Mover relaciones de una autoridad a otra.
- Reemplazo de HTML5 en lugar de Flash Player para la visualización de objetos digitales.
- Portapapeles para el usuario final.

Teniendo en cuenta que AtoM crea descripciones archivísticas de acuerdo con las normas del CIA (ISAD-G e ISAAR(CPF)), durante el año 2020 y los primeros meses del 2021, las trabajadoras y trabajadores del AGN estuvieron confeccionando dos directrices con el objetivo de normalizar el contenido de la información que se incluirá en los diferentes elementos de ambas normas.

El software AtoM ofrece dos posibilidades distintas para incorporar nuevos datos. La primera es la carga manual, que consiste en el agregado individual de información completando los campos solicitados para cada entidad y/o descripción archivística. La segunda es la importación de metadatos desde ficheros externos que pueden encontrar en distintos formatos EAD, EAC-CPF, CSV y SKOS. En estos casos, el Archivo General de la Nación utilizará archivos informáticos en formato CSV (valores separados por comas o comma separates values por sus siglas en inglés) para realizar las migraciones.

Tanto la **Directriz para la implementación de la Norma ISAD (G)** (Versión diciembre 2021) como la **Directriz para la implementación de la Norma ISAAR (CPF)** (Versión diciembre 2021) presentan reglas específicas que servirán de guía para consignar la información requerida por el Software. Asimismo, AtoM solicita la carga de algunos elementos específicos que no tienen su equivalente directo en las normas del ICA.

El presente documento está dividido en dos secciones. La primera contiene las reglas específicas sobre la información que deberá consignarse en cada elemento cuando se realice la carga de los Registros de Autoridad – ISAAR y la segunda, las reglas específicas sobre la información que deberá consignarse en cada elemento cuando se realice la carga de la Descripción Archivística -ISAD-G.

¹ <https://www.accesstomemory.org/es/>

Primeramente, se detalla la información que deberá consignarse en cada elemento cuando se realice la carga de manera manual y luego la forma en que debe procederse cuando la migración mediante archivos en formato csv.

Este protocolo dejó pendiente la carga del área “Puntos de Acceso” y sus respectivos elementos tanto para los Registros de Autoridad como para las Descripciones Archivísticas. Asimismo, el procedimiento de carga y la confección de un vocabulario controlado para poder completar dichos elementos quedan pendientes y se irán reflejando en futuros Protocolos de carga AtoM.

Contenido

Registro de autoridad - Carga manual

ÁREA DE IDENTIDAD (1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN)

TIPO DE ENTIDAD (1.1 TIPO DE ENTIDAD):

Regla específica:

Indicar si la entidad que se está describiendo es una institución consignando “Entidad colectiva”, persona o familia.

FORMA AUTORIZADA DEL NOMBRE (1.2 FORMA/S AUTORIZADA/S DEL NOMBRE):

Regla específica:

Crear un punto de acceso normalizado que identifique de manera unívoca a una institución, persona o familia. No incluir la vinculación jerárquica en el nombre. Por ejemplo, al describir una Dirección no anteponerle el nombre del Ministerio del que depende.

En el caso de las instituciones, utilizar el nombre tal como figura en la normativa, sin hacer mención a su naturaleza o estatuto jurídico. Cuando las instituciones continúen en funciones y no tengan planificadas transferencias regulares se utilizará el nombre que la entidad tenía al momento de la última fecha de producción de la documentación. En estos casos se deberá consignar en el elemento 2.1 Fechas de existencia el rango de fecha desde la creación de la entidad hasta la actualidad o la fecha final de existencia de la institución y en el elemento 2.2 Historia institucional se describirá hasta la última fecha de producción de la documentación.

En el caso de personas, tal como figura en su documento de identidad, algún otro documento o fuente que permita acreditar identidad.

FORMA(S) PARALELA(S) DE NOMBRE (1.3 FORMAS PARALELAS DEL NOMBRE):

Regla específica:

Registrar la(s) forma(s) paralela(s) del nombre en otra lengua o escritura en aquellos casos que las entidades pertenezcan a países que cuenten con un segundo idioma oficial; o aquellas personas o familias cuyos nombres hayan sido castellanizados.

FORMA(S) NORMALIZADA DEL NOMBRE, DE ACUERDO A OTRAS REGLAS (1.4 FORMAS NORMALIZADAS DEL NOMBRE SEGÚN OTRAS REGLAS):

Regla específica:

Registrar las formas normalizadas del nombre que se elaboraron siguiendo otras reglas para establecer la forma autorizada del nombre.

OTRA(S) FORMA(S) DE NOMBRE (1.5 OTRAS FORMAS DE NOMBRE):

Regla específica:

Registrar cualquier nombre existente no mencionado en el área de identificación, por ejemplo: siglas, acrónimos, cambios en el nombre sufridos a través del tiempo consignando sus fechas, apodos, seudónimos y sobrenombres.

Nota:

Si una institución cambió de nombre porque hubo un cambio sustancial de funciones y actividad, amerita una nueva descripción en ISAAR CPF, en vez de consignarlo en *Otras formas del nombre*.

IDENTIFICADORES PARA INSTITUCIONES (1.6 IDENTIFICADORES PARA INSTITUCIONES):

Regla específica:

Registrar el identificador oficial otorgado en el AGN a esa institución, persona o familia. No colocar punto final.

ÁREA DE DESCRIPCIÓN (2. ÁREA DE DESCRIPCIÓN)

FECHAS DE EXISTENCIA (2.1 FECHAS DE EXISTENCIA):

Regla específica:

Registrar las fechas de existencia de la entidad que se está describiendo. En el caso de las personas, se deberá incluir las fechas, reales o aproximadas, de nacimiento y fallecimiento o cuando estas fechas no se conozcan precisar las fechas de actividad. Utilizar el término “circa” cuando se desconoce la fecha precisa, lo más aproximado que se pueda, pudiendo utilizar circa y fechas extremas que determine la existencia de la entidad productora, persona o familia. Para el caso de entidades que continúan activas consignar la leyenda “Hasta la actualidad”.

Cuando las instituciones continúen en funciones y no tengan planificadas transferencias regulares se deberá consignar el rango de fecha desde la creación de la entidad hasta la actualidad o la fecha final de existencia de la institución.

Para la utilización de “circa” el formato será: c. aaaa. Indicar las fechas siguiendo el formato de la Norma ISO 8601 (aaaa/mm/dd) ó (aaaa-aaaa).

HISTORIA (2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL / RESEÑA BIOGRÁFICA):***Regla específica:***

Registrar sintéticamente en forma narrativa o cronológica, los principales acontecimientos de una vida, actividades, campos de acción y/o funciones de la entidad que se está describiendo. Se evitará cualquier análisis histórico subjetivo apegándose al parafraseo de la normativa, sin distorsionar su sentido. Para entidades que no existan en la actualidad se utilizará el pretérito perfecto simple y el imperfecto. Para aquellas que continúen en vigencia se utilizará el pretérito perfecto simple y el imperfecto para narrar los eventos pasados de su existencia y el tiempo presente para los acontecimientos actuales.

Cuando las instituciones continúen en funciones y no tengan planificadas transferencias regulares se describirá hasta la última fecha de producción de la documentación.

Formato para Entidad: narrar la historia utilizando la siguiente estructura: creación, funciones, organización, dependencia orgánica, denominación y fin (si dejó de existir), dando cuenta de su evolución a lo largo del tiempo.

Formato para personas/familias: narrar la historia en estilo biográfico utilizando la siguiente estructura: nacimiento, funciones, actividades, cargos, etc., fallecimiento.

Nota:

En caso de que este elemento se encuentre desarrollado en la descripción ISAD-G se utilizará el mismo texto en este campo.

Cuando se conozca la dirección exacta de las sedes de una institución deberá consignarse respetando el formato Calle/Avenida Nombre, Numero, Localidad.

LUGARES (2.3 LUGARES):***Regla específica:***

Indicar los principales lugares y/o ámbito territorial donde la entidad tenía su sede, vivía de forma habitual o tenía otro tipo de vinculación. Se debe respetar el nombre que el lugar poseía y la jurisdicción territorial-administrativa en el momento de existencia de la entidad, persona o familia.

Para instituciones indicar la/s ciudad/es donde se encontraban la sede principal y otras dependencias y el ámbito de competencia de dicha institución (territorio nacional; provincias; municipios). El formato utilizado deberá ser: Ciudad (Provincia, País).

Para documentación colonial: Ciudad (Gobernación, Virreinato).

En formato narrativo se aclara luego cuál es el ámbito de competencia.

ESTATUTO JURÍDICO (2.4 ESTATUTO JURÍDICO):***Regla específica:***

Registrar la naturaleza jurídica de la institución:

- Administración General del Estado (Corona de España, Junta Provisional Gubernativa, Poder Ejecutivo del Río de la Plata, Directorio Supremo, Presidencia de la Nación (1826-1827)..)

- Administración regional (Virreinato, Real Audiencia, Consulado de Buenos Aires, Gobernaciones, Audiencias, Capitanías...)
- Administración autónoma (Provincias durante el período 1820-1853, Sala de Representantes, Gobernación del Estado de Buenos Aires...)
- Administración local (Cabildos, Juzgados de Paz...)
- Asamblea constitucional-Autónomo
- Organismo del Poder Ejecutivo Nacional - Administración Central
- Organismo del Poder Ejecutivo Nacional - Administración Desconcentrada
- Organismo del Poder Ejecutivo Nacional - Administración Descentralizada, Autárquica y/o Autónoma
- Organismo del Poder Ejecutivo Nacional - Empresa
- Organismo del Poder Ejecutivo Nacional - Sociedad del Estado
- Organismo del Poder Judicial Nacional
- Institución religiosa
- Organismo privado

Nota:

En el caso de que la entidad haya tenido a lo largo del tiempo distintos estatutos jurídicos se los debe consignar con las fechas de duración del más actual al más antiguo. Se deberá utilizar el formato: estatuto jurídico, aaaa/mm/dd.

Si las instituciones anteriores a la consolidación del Estado Nacional Argentino cumplían funciones gubernativas, legislativas y/o judiciales no se las deben consignar en este elemento. Eso deberá ser explicitado en el elemento *Funciones, ocupaciones y actividades* (2.5).

Para las instituciones provinciales existentes durante el período de autonomía provincial se recomienda consultar las fuentes legales provinciales (Constituciones, estatutos, etc.).

En el caso de que no se pueda determinar la naturaleza jurídica dar una breve explicación de la labor determinada que desempeña. No se debe confundir con las funciones ya que éstas se deberán consignar en el elemento *Funciones, ocupaciones y actividades* (2.5).

FUNCIONES, OCUPACIONES Y ACTIVIDADES (2.5 FUNCIONES, OCUPACIONES Y ACTIVIDADES):

Regla específica:

Indicar las funciones, ocupaciones y actividades realizadas por la institución, persona o familia, junto con las fechas en las que se realizaban cuando resulte de utilidad.

En este campo se podrá enumerar las actividades que hubiera desarrollado la entidad y que no hayan tenido una normativa legal que las respalde.

Se puede realizar a través de un listado, no es necesario desarrollar un texto. En el caso de archivos de periódicos, se puede consignar el perfil o el tipo de publicación cuando sea el caso.

MANDATOS/FUENTES DE AUTORIDAD (2.6 ATRIBUCIÓN(ES)/FUENTE(S) LEGAL(ES)):

Regla específica:

Indicar las fuentes legales de una institución, persona o familia, origen de sus competencias legales, funciones responsabilidades o esfera de actividad, incluida la

territorial. Listar la normativa que fue utilizada para redactar el elemento *Historia* (2.2) sin descripción en orden cronológico (de la más actual a la más antigua).

Para el caso de las empresas privadas podrá hacerse mención del estatuto (suelen estar registradas en la Inspección General de Justicia).

Se deberá citar de acuerdo a lo establecido por la norma **IRAM-32053-1**: Normativa, fecha de promulgación aaaa/mm/dd, Publicado en el Registro Oficial de la República Argentina/Boletín Oficial de la República Argentina (BORA) del aaaa/mm/dd. En el caso de no contar con la información de la publicación consignar la abreviatura S.I. entre corchetes.

Para las normativas emitidas al interior de los ministerios u otros organismos del Estado se indicará el nombre de la normativa, el número, la dependencia administrativa y la fecha de emisión. En el caso de que no se pueda determinar el tipo de normativa consignar como: Normativa, fecha de emisión aaaa/mm/dd, Publicación en el Registro Oficial de la República Argentina/Boletín Oficial de la República Argentina (BORA) del aaaa/mm/dd.

Nota:

Cuando se desconozca el tipo de norma jurídica, utilizar el término “Normativa”.

ESTRUCTURA/GENEALOGÍA INTERNA (S)/GENEALOGÍA): INTERNA (2.7 ESTRUCTURA(S)

Regla específica:

Describir y/o representar la estructura administrativa interna de una institución o la genealogía de una familia.

Para instituciones se podrá optar entre una descripción orgánica y/o funcional que permita entender el desarrollo de la institución a lo largo del tiempo. Consignar las fechas en las cuales se hayan producido cambios sustantivos en el funcionamiento de la institución. Para las entidades se consignará la última estructura vigente en caso de contar con esa información, de lo contrario se registrará la estructura encontrada aclarando el año de la misma.

Cuando las instituciones continúen en funciones y no tengan planificadas transferencias regulares se consignará el organigrama correspondiente con la última fecha de producción de la documentación.

En caso de contar con el organigrama de la entidad que se describe o el árbol genealógico de la persona o familia podrá utilizarse como representación. En el elemento *Historia* (2.2) se hará la explicación más extensa detallando los eventuales cambios en la estructura y/o funciones.

Para una familia, describir la genealogía.

Nota:

En los casos en que la información ya se encuentre consignada en la descripción de la norma ISAD-G es aconsejable que se mantenga allí, y guarde relación con la documentación que se preserva.

En el caso de las instituciones que sufren cambios continuos en su estructura se aconseja optar por la descripción funcional.

CONTEXTO GENERAL (2.8 CONTEXTO GENERAL):

Regla específica:

Se deberá consignar el nombre de la autoridad del ejecutivo del territorio al momento de creación /nacimiento-muerte/disolución, aclarando si es régimen democrático o de facto y aclarando las fechas del ejercicio de ese mandato.

Nota:

En caso de entidades coloniales se hará mención del Rey y Virrey y se consignará de este último el período en el que estuvo en el cargo.

En caso de entidades del período 1810-1861 se hará una mención a la autoridad que detente el poder político durante ese período de la forma en que es nombrada en la documentación.

En el caso de personas nacidas y/o fallecidas fuera del territorio que actualmente ocupa la República Argentina consignar la autoridad del territorio en el que sucedieron los hechos.

ÁREA DE RELACIONES (3. ÁREA DE RELACIONES)

INSTITUCIONES, PERSONAS O FAMILIAS RELACIONADAS

FORMA AUTORIZADA DEL NOMBRE:

Regla específica:

Se deberá elegir el registro de autoridad previamente cargado del menú desplegable.

CATEGORÍA DE LA RELACIÓN:

Regla específica:

Se deberá elegir del menú desplegable una de las opciones "jerárquica", "temporal", "familia" o "asociativa".

TIPO DE LA RELACIÓN:

Regla específica:

Se deberá elegir del menú desplegable una de las opciones dependiendo de la categoría seleccionada:

Jerárquica:

- Superior/Subordinado, Subordinada, Subordinade
- Controlador/Controlado, Controlada, Controlade
- Propietario, Propietaria, Propietarie/Propiedad de

Temporal:

- Predecesor, Predecesora, Predecesore/Sucesor, Sucesora, Sucesore

Familia:

- Esposo, Esposa, Espose
- Hijo, Hija, Hije
- Madre, Padre
- Abuelo, Abuela, Abuele
- Hermano, Hermana, Hermane
- Nieto, Nieta, Niete
- Primo, Prima, Prime

Asociativa:

- Amigo, Amiga, Amigue
- Proveedor, Proveedora, Proveedore
- Cliente, Clienta
- Miembro, Miembra, Miembre
- Parte/Todo
- Socio, Socia, Socie

DESCRIPCIÓN DE LA RELACIÓN:

Regla específica:

Se podrá consignar una descripción narrativa de la historia y/o naturaleza de la relación.

FECHA:

Regla específica:

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

Utilizar la leyenda: "circa" cuando se desconoce la fecha precisa, lo más aproximado que se pueda, pudiendo utilizar circa y fechas extremas acerca de cuándo se creó la unidad de descripción. Para la utilización de "circa" el formato será: c. aaaa/mm/dd-c. aaaa/mm/dd.

INICIO:

Regla específica:

A través de la información consignada en el elemento “Fecha” el sistema completará automáticamente el campo “**Inicio**”.

FIN:

Regla específica:

A través de la información consignada en el elemento “Fecha” el sistema completará automáticamente el campo “**Fin**”.

DOCUMENTOS O RECURSOS RELACIONADOS

TÍTULO DE RECURSO RELACIONADO:

Regla específica:

Este elemento se deberá completar solo mediante la carga manual. Se deberán elegir descripciones previamente cargadas del menú desplegable.

NATURALEZA DE LA RELACIÓN:

Regla específica:

Se deberá elegir del menú desplegable una de las siguientes opciones: Creación, Custodia, Publicación, Contribución, Colección, Producción, Reproducción, Difusión, Emisión, Fabricación, Actividad de mantenimiento de registros.

Cuando la relación de producción y creación no la realice la misma entidad, persona o familia se deberá elegir del menú desplegable el término “producción” para identificar el acumulador de la documentación.

TIPO DE RECURSO RELACIONADO:

Regla específica:

El siguiente elemento no se completará en esta instancia.

FECHA:

Regla específica:

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

Utilizar la leyenda: “circa” cuando se desconoce la fecha precisa, lo más aproximado que se pueda, pudiendo utilizar circa y fechas extremas acerca de cuándo se creó la unidad de descripción. Para la utilización de “circa” el formato será: c. aaaa/mm/dd-c. aaaa/mm/dd.

INICIO:

Regla específica:

A través de la información consignada en el elemento “Fecha” el sistema completará automáticamente el campo “**Inicio**”.

FIN:

Regla específica:

A través de la información consignada en el elemento “Fecha” el sistema completará automáticamente el campo “**Fin**”.

PUNTOS DE ACCESO

Regla específica:

En esta instancia los elementos de esta área no se cargarán.

ÁREA DE CONTROL (4. ÁREA DE CONTROL)

IDENTIFICADOR DE REGISTRO DE AUTORIDAD (4.1 IDENTIFICADOR DEL REGISTRO DE AUTORIDAD):

Regla específica:

Identificar el registro de autoridad de forma unívoca, dentro del contexto en que se va a utilizar. Código propuesto: AR-AGN-ISAAR-identificador. Este último estará establecido en el elemento *Identificadores para instituciones* (1.6). Agregar luego del identificador el número de la versión del registro de autoridad, anteponiéndole guión bajo. No colocar punto final.

MAINTAINING REPOSITORY

Regla específica:

Se deberá elegir del menú desplegable la opción “Archivo General de la Nación (Argentina)”.

IDENTIFICADOR DE LA INSTITUCIÓN (4.2 IDENTIFICADORES DE LA INSTITUCIÓN):

Regla específica:

Se deberá elegir del menú desplegable la sigla AGN.

REGLAS Y/O CONVENCIONES USADAS (4.3 REGLAS Y/O CONVENCIONES):

Regla específica:

Especificar las reglas o convenciones nacionales o internacionales aplicadas en la creación del registro de autoridad de archivos. Siempre habrá que incluir *Directriz para la implementación de la Norma ISAAR (CPF), Versión diciembre 2021. Buenos Aires: AGN, 2021.*

Nota:

En caso de utilizarse también podrán incluirse:

- Directriz para la utilización de la fórmula de referencia de fuente documental, Versión 2021. Buenos Aires: AGN, 2021.
- Norma de codificación para la representación de nombres de escrituras ISO 15924 – Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Organization for Standardization, 2004.
- Norma de códigos para la representación de nombres de lenguas: ISO 639-1 – Codes for the representation of names of languages, Geneva: International Organization for Standardization, 2002.
- Norma de codificación de fechas: ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.
- Norma de codificación de país: ISO 3166 – Codes for the representation of names of countries, Geneva: International Organization for Standardization, 1997.
- Norma Argentina de Documentación. Referencias bibliográficas: IRAM 32053-1 - Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura, 1995.

ESTADO DE ELABORACIÓN (4.4 ESTADO DE ELABORACIÓN):

Regla específica:

Indicar el estado de elaboración del registro de autoridad, para que los usuarios puedan entender su situación actual. Indicar si es un borrador, si está finalizado y/o revisado o eliminado.

Se considerarán:

- **Borrador:** cuando el registro no se ha dado por finalizado. No se consignarán las distintas versiones previas a la finalización.
- **Final:** cuando el redactor del registro lo da de alta en el sistema. A posteriori, el registro puede ser modificado.
- **Revisado:** cuando el registro finalizado se actualiza, amplía o rectifica (más allá de cuestiones estilísticas o mecanográficas). Puede haber sucesivas versiones.

NIVEL DE DETALLE (4.5 NIVEL DE DETALLE):

Regla específica:

Indicar si el registro de autoridad tiene un nivel de detalle básico, parcial o completo. Se considera básico a los registros que incluyen sólo información de los cuatro elementos obligatorios.

FECHAS DE CREACIÓN, REVISIÓN O ELIMINACIÓN (4.6 FECHAS DE CREACIÓN, REVISIÓN O ELIMINACIÓN):

Regla específica:

Indicar cuándo se ha creado, revisado o eliminado la descripción. El formato será creación/revisión/ eliminación seguido de año, mes, día (aaaa/mm/dd).

Nota:

Se hará un listado acumulativo de la creación, revisiones y eliminación consignando en primer lugar las últimas acciones.

IDIOMA(S) (4.7 LENGUA(S) Y ESCRITURA(S)):

Regla específica:

Se deberá elegir del menú desplegable la/s lengua/s utilizadas en la elaboración de la descripción. Para lengua elegir español.

ESCRITURA(S) (4.7 LENGUA(S) Y ESCRITURA(S)):

Regla específica:

Se deberá elegir del menú desplegable la/s escritura/s utilizadas en la elaboración de la descripción. Para la escritura elegir latín.

FUENTES (4.8 FUENTES):

Regla específica:

Consignar las fuentes consultadas para la elaboración del registro de autoridad. Se deberá citar de acuerdo a lo establecido por la norma **IRAM-32053-1**.

Nota:

En el caso que se utilicen las descripciones realizadas con la aplicación de la *Directriz para la implementación de la Norma ISAD-G* como insumo para la elaboración del registro de autoridad, consignarlas como fuente citando el código de identificación de la descripción establecido en dicha Directriz. Si se utilizó documentación custodiada en el Archivo General de la Nación se deberá citar según lo establecido por *Directriz para la utilización de la fórmula de referencia de fuente documental, Versión 2021*. Buenos Aires: AGN, 2021.

NOTAS DE MANTENCIÓN (4.9 NOTAS DE MANTENIMIENTO):

Regla específica:

Documentar la elaboración y los cambios realizados en la descripción, incluyendo el nombre de las personas responsables de la creación/revisión del registro. El formato deberá ser apellido, nombre y en caso de que haya más de dos personas deberán ordenarse por orden alfabético por apellido, sin aclarar los títulos profesionales que

posean. Para consignar trabajos previos de investigación y redacción realizados que no concluyeron en la confección de una ISAAR (CPF) se deberá utilizar la leyenda: "*Investigaciones preliminares*" seguido del apellido y nombre de le trabajadore que las haya realizado.

Nota:

Se hará un listado acumulativo de la elaboración y actualizaciones realizados consignando en primer lugar las últimas acciones.

Registro de Autoridad - Migración mediante archivos en formato CSV

Las planillas que se utilizarán para cargar la información que luego será migrada a la plataforma AtoM deben ser las plantillas oficiales (templates) que ofrece el sistema para cada norma archivística (ISAAR e ISAD-G). Existe un template específico para la carga de los registros de autoridad; otro para el área de relaciones de la norma ISAAR y un tercero para las descripciones archivísticas.

Las plantillas utilizadas por el Archivo General de la Nación corresponden a la versión de 2.6.4. de AtoM. Los archivos CSV elaborados con la plantilla que corresponde a cada norma archivística pueden descargarse en el siguiente enlace:

https://wiki.accesstomemory.org/Resources/CSV_templates#AtoM_2.6_CSV_templates

La presentación de los elementos que deben completarse en la plantilla no sigue el ordenamiento de la norma ISAAR (CPF) sino que guarda relación con la forma en la que aparecen en el archivo CSV. Se muestran los títulos de cada elemento en correspondencia con los nombres de cada una de las columnas de la plantilla y, a continuación, las reglas específicas con la información que deberá consignarse en cada uno.

culture. LENGUAJE FUENTE:

Regla específica:

Indicar la/s lengua/s utilizadas en la elaboración del registro de autoridad.

Para lengua indicar español. El formato será: es (en minúscula) sin colocar punto final.

typeOfEntity. TIPO DE ENTIDAD (1.1 TIPO DE ENTIDAD):

Regla específica:

Indicar si la entidad que se está describiendo es una institución consignando "Entidad colectiva", Persona o Familia, sin colocar punto final.

authorizedFormOfName. FORMA AUTORIZADA DEL NOMBRE (1.2 FORMA/S AUTORIZADA/S DEL NOMBRE):

Regla específica:

Crear un punto de acceso normalizado que identifique de manera unívoca a una institución, persona o familia. No incluir la vinculación jerárquica en el nombre. Por ejemplo, al describir una Dirección no anteponerle el nombre del Ministerio del que depende.

En el caso de las instituciones, utilizar el nombre tal como figura en la normativa, sin hacer mención a su naturaleza o estatuto jurídico. Cuando las instituciones continúen en funciones y no tengan planificadas transferencias regulares se utilizará el nombre que la entidad tenía al momento de la última fecha de producción de la documentación. En

estos casos se deberá consignar en el elemento 2.1 Fechas de existencia el rango de fecha desde la creación de la entidad hasta la actualidad o la fecha final de existencia de la institución y en el elemento 2.2 Historia institucional se describirá hasta la última fecha de producción de la documentación.

En el caso de personas, tal como figura en su documento de identidad, algún otro documento o fuente que permita acreditar identidad.

parallelFormsOfName. FORMA(S) PARALELA(S) DE NOMBRE (1.3 FORMAS PARALELAS DEL NOMBRE):

Regla específica:

Registrar la(s) forma(s) paralela(s) del nombre en otra lengua o escritura en aquellos casos que las entidades pertenezcan a países que cuenten con un segundo idioma oficial; o aquellas personas o familias cuyos nombres hayan sido castellanizados.

standardizedFormsOfName. FORMA(S) NORMALIZADA DEL NOMBRE, DE ACUERDO A OTRAS REGLAS (1.4 FORMAS NORMALIZADAS DEL NOMBRE SEGÚN OTRAS REGLAS):

Regla específica:

Registrar las formas normalizadas del nombre que se elaboraron siguiendo otras reglas para establecer la forma autorizada del nombre.

otherFormsOfName. OTRA(S) FORMA(S) DE NOMBRE (1.5 OTRAS FORMAS DE NOMBRE):

Regla específica:

Registrar cualquier nombre existente no mencionado en el área de identificación, por ejemplo: siglas, acrónimos, cambios en el nombre sufridos a través del tiempo consignando sus fechas, apodos, seudónimos y sobrenombres.

Nota:

Si una institución cambió de nombre porque hubo un cambio sustancial de funciones y actividad, amerita una nueva descripción en ISAAR CPF, en vez de consignarlo en *Otras formas del nombre*.

corporateBodyIdentifiers. IDENTIFICADORES PARA INSTITUCIONES (1.6 IDENTIFICADORES PARA INSTITUCIONES):

Regla específica:

Registrar el identificador oficial otorgado en el AGN a esa institución, persona o familia, sin colocar punto final.

datesOfExistence. FECHAS DE EXISTENCIA (2.1 FECHAS DE EXISTENCIA):***Regla específica:***

Registrar las fechas de existencia de la entidad que se está describiendo. En el caso de las personas, se deberá incluir las fechas, reales o aproximadas, de nacimiento y fallecimiento o cuando estas fechas no se conozcan precisar las fechas de actividad. Utilizar el término "circa" cuando se desconoce la fecha precisa, lo más aproximado que se pueda, pudiendo utilizar circa y fechas extremas que determine la existencia de la entidad productora, persona o familia. Para el caso de entidades que continúan activas consignar la leyenda "Hasta la actualidad".

Cuando las instituciones continúen en funciones y no tengan planificadas transferencias regulares se deberá consignar el rango de fecha desde la creación de la entidad hasta la actualidad o la fecha final de existencia de la institución.

Para la utilización de "circa" el formato será: c. aaaa. Indicar las fechas siguiendo el formato de la Norma ISO 8601 (aaaa/mm/dd) ó (aaaa-aaaa).

history. HISTORIA (2.2 HISTORIA):***Regla específica:***

Registrar sintéticamente en forma narrativa o cronológica, los principales acontecimientos de una vida, actividades, campos de acción y/o funciones de la entidad que se está describiendo. Se evitará cualquier análisis histórico subjetivo apegándose al parafraseo de la normativa, sin distorsionar su sentido. Para entidades que no existan en la actualidad se utilizará el pretérito perfecto simple y el imperfecto. Para aquellas que continúen en vigencia se utilizará el pretérito perfecto simple y el imperfecto para narrar los eventos pasados de su existencia y el tiempo presente para los acontecimientos actuales.

Cuando las instituciones continúen en funciones y no tengan planificadas transferencias regulares se describirá hasta la última fecha de producción de la documentación.

Formato para Entidad: narrar la historia utilizando la siguiente estructura: creación, funciones, organización, dependencia orgánica, denominación y fin (si dejó de existir), dando cuenta de su evolución a lo largo del tiempo.

Formato para personas/familias: narrar la historia en estilo biográfico utilizando la siguiente estructura: nacimiento, funciones, actividades, cargos, etc., fallecimiento.

Nota:

En caso de que este elemento se encuentre desarrollado en la descripción ISAD-G se utilizará el mismo texto en este campo.

Cuando se conozca la dirección exacta de las sedes de una institución deberá consignarse respetando el formato Calle/Avenida Nombre, Numero, Localidad.

places. LUGARES (2.3 LUGARES):

Regla específica:

Indicar los principales lugares y/o ámbito territorial donde la entidad tenía su sede, vivía de forma habitual o tenía otro tipo de vinculación. Se debe respetar el nombre que el lugar poseía y la jurisdicción territorial-administrativa en el momento de existencia de la entidad, persona o familia.

Para instituciones indicar la/s ciudad/es donde se encontraban la sede principal y otras dependencias y el ámbito de competencia de dicha institución (territorio nacional; provincias; municipios). El formato utilizado deberá ser: Ciudad (Provincia, País).

Para documentación colonial: Ciudad (Gobernación, Virreinato).

En formato narrativo se aclara luego cuál es el ámbito de competencia.

legalStatus. ESTATUTO JURÍDICO (2.4 ESTATUTO JURÍDICO):

Regla específica:

Registrar la naturaleza jurídica de la institución:

- Administración General del Estado (Corona de España, Junta Provisional Gubernativa, Poder Ejecutivo del Río de la Plata, Directorio Supremo, Presidencia de la Nación (1826-1827)...)
 - Administración regional (Virreinato, Real Audiencia, Consulado de Buenos Aires, Gobernaciones, Audiencias, Capitanías...)
 - Administración autónoma (Provincias durante el período 1820-1853, Sala de Representantes, Gobernación del Estado de Buenos Aires...)
 - Administración local (Cabildos, Juzgados de Paz...)
 - Asamblea constitucional-Autónomo
 - Organismo del Poder Ejecutivo Nacional - Administración Central
 - Organismo del Poder Ejecutivo Nacional - Administración Desconcentrada
 - Organismo del Poder Ejecutivo Nacional - Administración Descentralizada, Autárquica y/o Autónoma
 - Organismo del Poder Ejecutivo Nacional - Empresa
 - Organismo del Poder Ejecutivo Nacional - Sociedad del Estado
 - Organismo del Poder Judicial Nacional
 - Institución religiosa
 - Organismo privado

Nota:

En el caso de que la entidad haya tenido a lo largo del tiempo distintos estatutos jurídicos se los debe consignar con las fechas de duración del más actual al más antiguo. Se deberá utilizar el formato: estatuto jurídico, aaaa/mm/dd.

Si las instituciones anteriores a la consolidación del Estado Nacional Argentino cumplían funciones gubernativas, legislativas y/o judiciales no se las deben consignar en este elemento. Eso deberá ser explicitado en el elemento *Funciones, ocupaciones y actividades* (2.5).

Para las instituciones provinciales existentes durante el período de autonomía provincial se recomienda consultar las fuentes legales provinciales (Constituciones, estatutos, etc.).

En el caso de que no se pueda determinar la naturaleza jurídica dar una breve explicación de la labor determinada que desempeña. No se debe confundir con las funciones ya que éstas se deberán consignar en el elemento *Funciones, ocupaciones y actividades* (2.5).

functions. FUNCIONES, OCUPACIONES Y ACTIVIDADES (2.5 FUNCIONES, OCUPACIONES Y ACTIVIDADES):

Regla específica:

Indicar las funciones, ocupaciones y actividades realizadas por la institución, persona o familia, junto con las fechas en las que se realizaban cuando resulte de utilidad.

En este campo se podrá enumerar las actividades que hubiera desarrollado la entidad y que no hayan tenido una normativa legal que las respalde.

Se puede realizar a través de un listado, no es necesario desarrollar un texto. En el caso de archivos de periódicos, se puede consignar el perfil o el tipo de publicación cuando sea el caso.

mandates. MANDATOS/FUENTES DE AUTORIDAD (2.6 ATRIBUCIÓN(ES)/FUENTE(S) LEGAL(ES)):

Regla específica:

Indicar las fuentes legales de una institución, persona o familia, origen de sus competencias legales, funciones responsabilidades o esfera de actividad, incluida la territorial. Listar la normativa que fue utilizada para redactar el elemento *Historia* (2.2) sin descripción en orden cronológico (de la más actual a la más antigua).

Para el caso de las empresas privadas podrá hacerse mención del estatuto (suelen estar registradas en la Inspección General de Justicia).

Se deberá citar de acuerdo a lo establecido por la norma **IRAM-32053-1**: Normativa, fecha de promulgación aaaa/mm/dd, Publicado en el Registro Oficial de la República Argentina/Boletín Oficial de la República Argentina (BORA) del aaaa/mm/dd. En el caso de no contar con la información de la publicación consignar la abreviatura S.I entre corchetes.

Para las normativas emitidas al interior de los ministerios u otros organismos del Estado se indicará el nombre de la normativa, el número, la dependencia administrativa y la fecha de emisión. En el caso de que no se pueda determinar el tipo de normativa consignar como: Normativa, fecha de emisión aaaa/mm/dd, Publicación en el Registro Oficial de la República Argentina/Boletín Oficial de la República Argentina (BORA) del aaaa/mm/dd.

Nota:

Cuando se desconozca el tipo de norma jurídica, utilizar el término "Normativa".

internalStructures. ESTRUCTURA/GENEALOGÍA INTERNA (2.7 ESTRUCTURA(S) INTERNA(S)/GENEALOGÍA):

Regla específica:

Describir y/o representar la estructura administrativa interna de una institución o la genealogía de una familia.

Para instituciones se podrá optar entre una descripción orgánica y/o funcional que permita entender el desarrollo de la institución a lo largo del tiempo. Consignar las fechas en las cuales se hayan producido cambios sustantivos en el funcionamiento de la institución. Para las entidades se consignará la última estructura vigente en caso de contar con esa información, de lo contrario se registrará la estructura encontrada aclarando el año de la misma.

Cuando las instituciones continúen en funciones y no tengan planificadas transferencias regulares se consignará el organigrama correspondiente con la última fecha de producción de la documentación.

En caso de contar con el organigrama de la entidad que se describe o el árbol genealógico de la persona o familia podrá utilizarse como representación. En el elemento *Historia* (2.2) se hará la explicación más extensa detallando los eventuales cambios en la estructura y/o funciones.

Para una familia, describir la genealogía.

Nota:

En los casos en que la información ya se encuentre consignada en la descripción de la norma ISAD-G es aconsejable que se mantenga allí, y guarde relación con la documentación que se preserva.

En el caso de las instituciones que sufren cambios continuos en su estructura se aconseja optar por la descripción funcional.

generalContext. CONTEXTO GENERAL (2.8 CONTEXTO GENERAL):

Regla específica:

Se deberá consignar el nombre de la autoridad del ejecutivo del territorio al momento de creación /nacimiento-muerte/disolución, aclarando si es régimen democrático o de facto y aclarando las fechas del ejercicio de ese mandato.

Nota:

En caso de entidades coloniales se hará mención del Rey y Virrey y se consignará de este último el período en el que estuvo en el cargo.

En caso de entidades del período 1810-1861 se hará una mención a la autoridad que detente el poder político durante ese período de la forma en que es nombrada en la documentación.

En el caso de personas nacidas y/o fallecidas fuera del territorio que actualmente ocupa la República Argentina consignar la autoridad del territorio en el que sucedieron los hechos.

descriptionIdentifier. IDENTIFICADOR DE REGISTRO DE AUTORIDAD (4.1 IDENTIFICADOR DEL REGISTRO DE AUTORIDAD):***Regla específica:***

Identificar el registro de autoridad de forma unívoca, dentro del contexto en que se va a utilizar.

Código propuesto: AR-AGN-ISAAR-identificador. Este último estará establecido en el elemento *Identificadores para instituciones* (1.6).

Agregar luego del identificador el número de la versión del registro de autoridad, anteponiéndole guión bajo. No colocar punto final.

institutionIdentifier. IDENTIFICADOR DE LA INSTITUCIÓN (4.2 IDENTIFICADORES DE LA INSTITUCIÓN):***Regla específica:***

Se deberá consignar la sigla AGN, sin colocar punto final.

rules. REGLAS Y/O CONVENCIONES USADAS (4.3 REGLAS Y/O CONVENCIONES):***Regla específica:***

Especificar las reglas o convenciones nacionales o internacionales aplicadas en la creación del registro de autoridad de archivos. Siempre habrá que incluir *Directriz para la implementación de la Norma ISAAR (CPF), Versión diciembre 2021. Buenos Aires: AGN, 2021.*

Nota:

En caso de utilizarse también podrán incluirse:

- Directriz para la utilización de la fórmula de referencia de fuente documental, Versión 2021. Buenos Aires: AGN, 2021.
- Norma de codificación para la representación de nombres de escrituras ISO 15924 – Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Organization for Standardization, 2004.
- Norma de códigos para la representación de nombres de lenguas: ISO 639-1 – Codes for the representation of names of languages, Geneva: International Organization for Standardization, 2002.
- Norma de codificación de fechas: ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.
- Norma de codificación de país: ISO 3166 – Codes for the representation of names of countries, Geneva: International Organization for Standardization, 1997.
- Norma Argentina de Documentación. Referencias bibliográficas: IRAM 32053-1 - Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura, 1995.

status. ESTADO DE ELABORACIÓN (4.4 ESTADO DE ELABORACIÓN):***Regla específica:***

Indicar el estado de elaboración del registro de autoridad, para que los usuarios puedan entender su situación actual. Indicar si es un borrador, si está finalizado y/o revisado o eliminado. No colocar punto final. Se considerarán

- **Borrador:** cuando el registro no se ha dado por finalizado. No se consignarán las distintas versiones previas a la finalización.
- **Final:** cuando el redactor del registro lo da de alta en el sistema. A posteriori, el registro puede ser modificado.
- **Revisado:** cuando el registro finalizado se actualiza, amplía o rectifica (más allá de cuestiones estilísticas o mecanográficas). Puede haber sucesivas versiones.

levelOfDetail. NIVEL DE DETALLE (4.5 NIVEL DE DETALLE):***Regla específica:***

Indicar si el registro de autoridad tiene un nivel de detalle básico, parcial o completo. Se considera básico a los registros que incluyen sólo información de los cuatro elementos obligatorios. No colocar punto final.

revisionHistory. FECHAS DE CREACIÓN, REVISIÓN O ELIMINACIÓN (4.6 FECHAS DE CREACIÓN, REVISIÓN O ELIMINACIÓN):***Regla específica:***

Indicar cuándo se ha creado, revisado o eliminado la descripción. El formato será creación/revisión/eliminación seguido de año, mes, día (aaaa/mm/dd).

Nota:

Se hará un listado acumulativo de la creación, revisiones y eliminación consignando en primer lugar las últimas acciones.

sources. FUENTES (4.8 FUENTES):***Regla específica:***

Consignar las fuentes consultadas para la elaboración del registro de autoridad. Se deberá citar de acuerdo a lo establecido por la norma **IRAM-32053-1**.

Nota:

En el caso que se utilicen las descripciones realizadas con la aplicación de la *Directriz para la implementación de la Norma ISAD-G* como insumo para la elaboración del registro de autoridad, consignarlas como fuente citando el código de identificación de la descripción establecido en dicha Directriz. Si se utilizó documentación custodiada en el Archivo General de la Nación se deberá citar según lo establecido por *Directriz para la utilización de la fórmula de referencia de fuente documental, Versión 2021*. Buenos Aires: AGN, 2021.

maintenanceNotes. NOTAS DE MANTENCIÓN (4.9 NOTAS DE MANTENIMIENTO):

Regla específica:

Documentar la elaboración y los cambios realizados en la descripción, incluyendo el nombre de las personas responsables de la creación/revisión del registro. El formato deberá ser apellido, nombre y en caso de que haya más de dos personas deberán ordenarse por orden alfabético por apellido, sin aclarar los títulos profesionales que posean. Para consignar trabajos previos de investigación y redacción realizados que no concluyeron en la confección de una ISAAR (CPF) se deberá utilizar la leyenda: “*Investigaciones preliminares*” seguido del apellido y nombre de le trabajador que las haya realizado.

Nota:

Se hará un listado acumulativo de la elaboración y actualizaciones realizados consignando en primer lugar las últimas acciones.

actorOccupations

Regla específica:

El siguiente elemento no se completará en esta instancia.

actorOccupationNotes

Regla específica:

El siguiente elemento no se completará en esta instancia.

subjectAccessPoints

Regla específica:

El siguiente elemento no se completará en esta instancia.

placeAccessPoints

Regla específica:

El siguiente elemento no se completará en esta instancia.

digitalObjectPath

Regla específica:

El siguiente elemento no se completará en esta instancia.

digitalObjectURI

Regla específica:

El siguiente elemento no se completará en esta instancia.

Relaciones ISAAR template_AtoM-2.6.4 - Migración mediante archivos en formato CSV

Cuando la carga se realiza mediante formato CSV, los elementos de la ISAAR 3.1 ÁREA DE RELACIONES se cargarán en otro template. El propósito de este área es describir las relaciones con otras instituciones, personas y familias que han sido descritas en otros registros de autoridad, los cuales deben ser cargados o migrados previamente a la migración del template de relaciones. Si el registro de autoridad que se describe tiene más de un registro de autoridad relacionado, las mismas se cargarán en una hoja.

subjectAuthorizedFormOfName. FORMAS AUTORIZADA DEL NOMBRE. REGISTRO A. (1.2 FORMA/S AUTORIZADA/S DEL NOMBRE):

Regla específica:

Consignar el registro de autoridad normalizado creado que identifica de manera unívoca a una institución, persona o familia. Sin colocar punto final.

relationType. (3.2 NATURALEZA DE LA RELACIÓN):

Regla específica:

Identificar la naturaleza general de la institución, persona o familia relacionada y la entidad que se está describiendo.

La relación puede ser:

- **Jerárquica** (Superior/Subordinado, Subordinada, Subordinade; Controlador/Controlado, Controlada, Controlade; Propietario, Propietaria, Propietarie/Propiedad de).
- **Temporal** (Predecesor, Predecesora, Predecesore/Sucesor, Sucesora, Sucesore).
- **Familiar** (Esposo/Esposa/Espose; Hijo/Hija/Hije; Madre/Padre; Abuelo/Abuela/Abuele; Hermano/Hermane/Hermane; Nieto/Nieta/Niete; Primo/Prima/Prime).
- **Asociativa** (designa cualquier clase de relación no incluida en las arriba descritas Amigo/Amiga/Amigue; Proveedor/Provedora/Provedore; Cliente/Clienta; Miembro/Miembra/Miembre; Parte/Todo; Socio/Socia/Socie).

objectAuthorizedFormOfName. FORMA AUTORIZADA DEL NOMBRE. REGISTRO B. (1.2 FORMA/S AUTORIZADA/S DEL NOMBRE):

Regla específica:

Consignar el registro de autoridad relacionado que identifica de manera unívoca a una institución, persona o familia. Sin colocar punto final.

description (3.3 DESCRIPCIÓN DE LA RELACIÓN):

Regla específica:

Se podrá consignar una descripción narrativa de la historia y/o naturaleza de la relación. Consignar la descripción de modo genérico que aplique a ambos registros de autoridad relacionados ya que el texto se replica en el elemento de las dos descripciones.

date (3.4 FECHAS DE LA RELACIÓN):

Regla específica:

Indicar las fechas de duración de la relación mantenida. En caso de contar con la fecha exacta de la relación se utilizará el formato que especifica la norma **ISO 8601** (aaaa/mm/dd). De lo contrario se colocarán solos los años (aaaa).

Para la utilización de “circa” el formato será: c. aaaa/mm/dd-c. aaaa/mm/dd.

startDate. INICIO:

Regla específica:

Se deberá consignar la fecha de inicio de la relación utilizando el formato de la **Norma ISO 8601** (aaaa/mm/dd) ó (aaaa-aaaa).

endDate. FIN:

Regla Específica:

Se deberá consignar la fecha final utilizando el formato de la **Norma ISO 8601** (aaaa/mm/dd) ó (aaaa-aaaa).

culture. LENGUAJE FUENTE:

Regla específica:

Indicar la/s lengua/s utilizadas en la elaboración de la descripción.

Para lengua indicar español. El formato será: es (en minúscula) sin colocar punto final.

Descripción archivística - Carga manual

ÁREA DE IDENTIDAD (1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN)

IDENTIFICADOR (1.1. CÓDIGO(S) DE REFERENCIA):

Regla específica:

Asignar a cada nivel o categoría del Cuadro de Clasificación (de fondos o de un fondo) un código unívoco 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)* **sin anteponer AR-AGN**. En el caso de los niveles inferiores a fondo, no incluir los identificadores de los niveles superiores, sino únicamente el identificador correspondiente al nivel que se está describiendo

TÍTULO (1.2 TÍTULO):

Regla específica:

Para fondos de instituciones: no anteponer las dependencias jerárquicas superiores.

Para fondos personales: no utilizar el término "Fondos particulares/personales" en la denominación. Asimismo, en el caso de aquellos productores que sean conocidos por su seudónimo, se deberá consignar el mismo en este elemento y utilizar el registro de autoridad creado en la ISAAR para el elemento *Nombre del o los productor(es)* (2.1).

Para sección y serie: no anteponer el nombre del fondo o sección para no repetir información.

La denominación a nivel serie podrá llevar el nombre del tipo documental o no; en caso de que la lleve, el tipo documental no debe repetirse en el título de unidad documental.

A nivel unidad documental, 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 elemento *Notas* (6.1). 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* (6.1) 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 elemento *Notas* (6.1). 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 elemento *Alcance y Contenido* (3.1) 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 debe ser incluido.

En caso de títulos en idiomas con escritura latina distintos 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* (6.1). 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* (6.1) que se ha realizado tal traducción.

FECHAS(S) (1.3 FECHAS(S)):

TIPO:

Regla específica:

Consignar la fecha de creación, producción y/o predominantes si las hay. Elegir del menú desplegable la opción “creación”. Para las fechas predominantes se podrá elegir la opción “predominantes”. La opción “producción” será utilizada como excepción en aquellos casos en que la fecha de creación y de producción no coincidan.

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

Cuando se desconoce la fecha precisa, utilizar el término “circa” seguido de la fecha más aproximada que se pueda, pudiendo utilizar circa y fechas extremas acerca de cuándo se creó la unidad de descripción. Para la utilización de “circa” el formato será: c. aaaa/mm/dd-c. aaaa/mm/dd.

INICIO:

Regla específica:

Cuando la carga se realiza de forma manual a través de la información consignada en el elemento “Fecha” el sistema completará automáticamente el campo “**Inicio**”.

Si en el nivel fondo solo se describe el año (aaaa) y en los niveles inferiores la fecha incluye el detalle de aaaa/mm/dd, se deberá consignar a nivel fondo aaaa/01/01.

FIN:

Regla específica:

Cuando la carga se realiza de forma manual a través de la información consignada en el elemento "Fecha" el sistema completará automáticamente el campo "Fin".

Si en el nivel fondo solo se describe el año (aaaa) y en los niveles inferiores la fecha incluye el detalle de aaaa/mm/dd, se deberá consignar a nivel fondo aaaa/12/31.

NIVEL DE DESCRIPCIÓN (1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN):

Regla específica:

Se deberá elegir del menú desplegable alguna de las siguientes opciones según corresponda: fondo, subfondo, colección, sección, unidad de conservación, serie, serie facticia, unidad documental (compuesta o simple).

VOLUMEN Y SOPORTE (1.5 VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN):

Regla específica:

Para volumen:

Consignar el volumen utilizando las siguientes unidades de medida:

- metros lineales totales para cuando se trate de grandes volúmenes con distintas unidades de conservación (si está en metros cúbicos hay que transformarlo en metros lineales y no se aclaran las distintas unidades de conservación entre paréntesis),
- tiempo aproximado para los documentos audiovisuales y sonoros ya que es transversal a todos los soportes,
- cantidad total de unidades de conservación cuando se trate de un solo tipo, indicándose una única medida,
- unidad documental: en caso de que esté foliada, se consignará la cantidad de folios (no fojas) en su volumen; si no lo está, se mantendrá a nivel de la unidad (1).

Para soporte:

Consignar si es papel, vidrio, acetato, nitrato, poliéster, pasta, plástico, electrónico.

Para el caso de los documentos audiovisuales se deberá consignar también el formato que adquiere el soporte: Fílmico 8mm, 16mm, 35mm, Betacam digital, Betacamsp, VHS, DVD, U-Matic, DV, Minidv, Cinta abierta, Disco, CD, Minidisk, Cassette, Mp3, Mp4, Mov, Avi, Wav, Mxf.

Soporte	Formato
Acetato, nitrato, poliéster, papel	Fílmico: 8 mm, 16 mm, 35 mm
Poliéster, acetato, papel	Cinta magnética: VHS, Betacam, U-matic, cassette, DV, Minidv, Cinta abierta
Pasta, vinilo, acetato, vidrio	Discos
Plástico	CD, Minidisk, DVD
Electrónico	Digital: Mp3, Mp4, Mov, Avi, Wav, Mxf, etc.

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

Nota:

Si no se puede identificar el tipo de material (en particular acetato, nitrato, poliéster y vinilo) serán identificados como plástico.

En caso de que se sepa, para los documentos audiovisuales y sonoros consignar en las especificaciones técnicas y/u observaciones el tiempo aproximado, ya que es transversal a todos los soportes.

ÁREA DE CONTEXTO (2. ÁREA DE CONTEXTO)

NOMBRE DEL CREADOR(ES) (2.1 NOMBRE DEL O LOS PRODUCTOR(ES)):

Regla específica:

Consignar todos los registros de autoridad que se identificaron en un sentido amplio (los creadores/colaboradores, etc.) y explicitar la naturaleza de la relación. El formato será: registro de autoridad (naturaleza). En la carga manual se deberá elegir el registro de un menú desplegable.

Nota:

En el caso de aquellos productores que utilicen seudónimo consignar el registro de autoridad creado en la ISAAR.

INSTITUCIÓN ARCHIVÍSTICA

Regla específica:

Se deberá elegir del menú desplegable la opción "Archivo General de la Nación (Argentina)".

HISTORIA ARCHIVÍSTICA (2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA):

Regla específica:

Consignar la información relacionada con la historia de la documentación que refiera a las transferencias de propiedad, responsabilidad y/o custodia del nivel que se está describiendo. Indicar aquellos hechos que hayan contribuido a conformar la estructura y organización actual de la unidad de descripción, así como a la gestión documental que la involucra y a los distintos tratamientos archivísticos de los cuales ha sido objeto a lo largo del tiempo (sistemas de organización en diferentes períodos; instrumentos de descripción anteriores; migración a otro soporte o software). Al mismo tiempo, se deberán registrar los hechos que hayan podido alterar la integridad de la unidad de descripción. Si la historia archivística es poco o nada conocida, deberá explicarse los motivos.

En el caso de una colección o serie facticia se deberá indicar de qué forma fue acumulada y organizada.

Para las acciones realizadas sobre la documentación se utilizará el pretérito perfecto simple y el imperfecto. Para las acciones que se estén realizando al momento de la descripción se utilizará el tiempo presente y/o futuro según corresponda.

ORIGEN DEL INGRESO O TRANSFERENCIA (2.4 FORMA DE INGRESO):

Regla específica:

Deberá completarse este campo, eligiendo entre: Compra, donación, custodia, transferencia, rescate, legado, incluyendo fecha.

Si se desconoce la forma de ingreso también indicarlo con la leyenda: “*Se desconoce*”.

El formato a utilizar será: tipo de ingreso, fecha (aaaa/mm/dd).

En el caso que deban consignarse varios ingresos, se realizará un listado acumulativo desde el más reciente al más antiguo.

En caso de contar con una fecha aproximada de ingreso se utilizará el término “circa” y el formato será: c. aaaa.

Nota:

Para la documentación creada por el propio Archivo General de la Nación este elemento no será completado dado que no contempla ingreso.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA (3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA)

ALCANCE Y CONTENIDO (3.1 ALCANCE Y CONTENIDO):

Regla específica:

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 las valoraciones e interpretaciones subjetivas sobre la utilidad de la unidad de descripción, dirigidas a los posibles usuarios.

Informar, siempre que convenga, de los nombres de instituciones y/o personas que no son productores de la unidad de descripción, pero tienen relación con su contenido. Consignar la información sobre la autoría, creación conocida o atribuida relativa a la responsabilidad material e intelectual de la documentación en el caso de que se la conozca.

Informar de las carencias documentales más importantes referentes al contenido, al ámbito geográfico o a la cronología.

Para la unidad documental de los documentos audiovisuales se podrá utilizar la estructura de los mismos a partir de una descripción por time code.

VALORIZACIÓN, DESTRUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN (3.2 VALORIZACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN):

Regla específica:

Consignar la normativa o reglas de referencia bajo la cual se efectuaron las tareas de valoración, las fechas o período de tiempo en que se realizaron las transferencias y si se autorizaron desafectaciones durante el proceso. En el caso de los fondos personales consignar el tipo de relación que tenía la persona que autorizó la desafectación. De no poseer información acerca de si la documentación pasó por un proceso de valoración, selección y eliminación se deberá indicar con la leyenda: *"Se desconoce el proceso de valoración, selección y eliminación previo al ingreso al AGN."*

Para fondo, subfondo y secciones: indicar las normas generales y específicas y los órganos competentes en materia de valoración, selección y eliminación.

Para serie: se podrá indicar y justificar el método de muestreo.

Se deberá citar de acuerdo a lo establecido por la norma IRAM-32053-1: Normativa, fecha de promulgación aaaa/mm/dd, Publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina (BORA) del aaaa/mm/dd. En el caso de no contar con la información de la publicación consignar la abreviatura S.I. entre corchetes.

Para las normativas emitidas al interior de los ministerios u otros organismos del Estado se indicará el nombre de la normativa, el número, la dependencia administrativa y la fecha de emisión.

Nota:

En el caso de que el ingreso se haya realizado sin el amparo de normativas o reglas de referencia deberá indicarse en el elemento *Historia Archivística* (2.3).

ACUMULACIONES (3.3 NUEVOS INGRESOS):

Regla específica:

Consignar si se conoce o desconoce si la unidad de descripción recibirá futuros ingresos, estimando la cantidad y frecuencia.

Nota:

Se deberá completar con las leyendas: *"Fondo cerrado sin documentación pendiente de ingreso"*, *"Fondo cerrado con documentación pendiente de ingreso"* o *"Fondo abierto con documentación pendiente de Ingreso"*.

SISTEMA DE ARREGLO (3.4 ORGANIZACIÓN):

Regla específica:

Para el caso de los fondos documentales indicar el cuadro de clasificación utilizando la codificación numérica multinivel. Cuando no se tenga documentación en un nivel determinado se consignará el mismo con el número cero (0).

En caso de no contar con el cuadro de clasificación se especificará la estructura interna y la ordenación. Cuando exista información acerca de la clasificación y ordenación también se podrá indicar.

Para el caso de las secciones detallar la estructura interna (series) y su ordenación (realizar una enumeración las mismas).

Para el caso de las series se podrá detallar la cantidad de unidades de conservación que correspondan o la ordenación que la misma presente.

Para las unidades documentales de soporte audiovisual lineal que comparten una misma unidad de conservación se deberá consignar la referencia de tiempo en la cual está registrada la unidad documental que se está describiendo.

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO (4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO)

CONDICIONES DE ACCESO (4.1 CONDICIONES DE ACCESO):

Regla específica:

Cuando no haya restricciones consignar la leyenda: *“Sin restricciones. La documentación se consulta en la sede (completar con la sede que corresponda).”*

En caso de que las condiciones de acceso sean parciales se deberá detallar cuál es la documentación con acceso restringido, y a continuación se consignará la siguiente leyenda para la documentación de libre acceso: *“La documentación sin restricciones se consulta en la sede (completar con la sede que corresponda).”*

En caso de contar con restricciones por cuestiones de orden práctico se consignará la leyenda: *“El acceso a la documentación original se encuentra restringido por cuestiones de orden práctico”* y se deberá aclarar en el elemento *Características físicas y requisitos técnicos* (4.4) cuáles son dichas restricciones.

En caso que existan restricciones de orden legal, consignar la leyenda: *“El acceso a la documentación original se encuentra restringido por cuestiones de orden legal.”* Se deberá aclarar en este mismo elemento cuáles son dichas restricciones.

A continuación, en todos los casos, se deberá consignar la siguiente leyenda:

“El Archivo General de la Nación (AGN) contempla dos modos de acceso a la información pública contenida en los documentos que integran su acervo: a través de su portal oficial en internet o presencialmente, según el tipo de documento de que se trate. En ambos casos se requiere registración como usuario AGN mediante aceptación de los términos y condiciones de uso.

El AGN ha implementado como práctica archivística armonizar el derecho de acceso a la información pública (Ley 27.275 / Decreto reglamentario 206/2017) con el derecho a la protección de datos personales (Ley 25.326 /Decreto reglamentario 1558/2001). En este sentido el AGN puede decidir, cuando la protección de datos sensibles así lo justifique, solicitar la firma de un compromiso de no divulgación de datos sensibles o proveer al usuario, sea a través del sitio oficial en internet o sea de modo presencial, la información pública solicitada bajo el formato de formulario sin acceso al documento original o a su imagen digitalizada. Aquellos documentos que no se encuentren disponibles para su acceso a través del portal AGN pueden ser accedidos presencialmente en las sedes habilitadas específicamente a tales efectos, previa registración como usuario y, en su caso, previa solicitud de búsqueda.”

CONDICIONES (4.2 CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN):

Regla específica:

Según sea el caso, podrá consignarse alguna de las siguientes leyendas:

En caso de no contar con restricciones: *"Sin restricciones de orden legal"*.

En caso de que existan restricciones de orden legal a la unidad de descripción, pero la misma se pueda reprografiar, consignar la leyenda: *"Se permite la reproducción bajo el compromiso de no divulgación de datos sensibles y la firma de un formulario que registre la documentación reproducida."*

En caso de no contar con derechos de reproducción: *"Restricción de orden legal. No cuenta con derechos de reproducción."*

En caso de no conocer las condiciones de reproducción: *"Se desconocen las condiciones de reproducción para su difusión."*

A continuación, se deberá consignar:

"En todos los casos, le usuario AGN se compromete a citar la fuente conforme el siguiente aviso legal: 'Este material se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo.' Se deberá citar la documentación siguiendo las pautas definidas por el AGN. En el caso de utilización de documentos en audiovisuales se deberá consignar el siguiente aviso legal en los créditos junto con el logotipo del Archivo General de la Nación: 'Esta producción utiliza material que se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo.'"

IDIOMA DEL MATERIAL (4.3 LENGUA/ESCRITURA(S) DE LOS DOCUMENTOS):

Regla específica:

Cuando la carga se realice de forma manual, se deberá elegir el idioma del menú desplegable. Cuando la descripción se realice a través de Excel se deberá consignar el código del idioma según lo establecido por las normas **ISO 639-1**: International Standards for Language Codes. Cuando se tenga que consignar más de uno se deberán separar los términos con una barra vertical sin espacios entre los mismos.

ESCRITURA DEL MATERIAL (4.3 LENGUA/ESCRITURA(S) DE LOS DOCUMENTOS):

Regla específica:

Cuando la carga se realice de forma manual, se deberá elegir la escritura del menú desplegable. Cuando la descripción se realice a través de Excel se deberá consignar el código de la escritura según lo establecido por las normas **ISO 15924**: International Standard for names of scripts. Cuando se tenga que consignar más de una se deberán separar los términos con una barra vertical sin espacios entre los mismos.

NOTAS SOBRE LAS LENGUAS Y ESCRITURAS (4.3 LENGUA/ESCRITURA(S) DE LOS DOCUMENTOS):

Regla específica:

Se podrá utilizar este elemento para consignar información que se considere necesario destacar.

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS (4.4 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS):

Regla específica:

Para las unidades de descripción, fondo, sección y serie, especificar si por motivos de conservación preventiva el acceso a la unidad de descripción se realizará mediante copias. Al mismo tiempo se debe consignar si la unidad de descripción no está disponible a la consulta por cuestiones de conservación y no posee copias para el acceso.

En el caso de que no exista ningún requisito técnico se completará con la leyenda: *“Sin requisitos técnicos para el acceso”*.

Cuando la consulta se efectúe sobre la documentación original se deberá consignar la leyenda: *“La consulta y manipulación de la documentación original está sujeta a los reglamentos de sala vigentes”*.

Al nivel unidad documental detallar, en el caso de que existan copias digitales para la consulta y consignar la siguiente información tanto para las copias en alta y baja calidad:

- Fecha de digitalización (aaaa/mm/dd),
- Formato digital,
- Resolución espacial,
- Tamaño MB,
- Tipo de imagen (master o derivada),
- Profundidad de bit,
- Compresión (en caso afirmativo indicar el tipo),
- Velocidad de muestra (audio),
- Curva de EQ (audio),
- Método de reducción de ruido (audio),
- Velocidad de fotograma,
- Canales de audio,
- Espacio de color,
- Software utilizado para la captura y/o proceso, nombre y versión,
- Dispositivo o equipo utilizado para la captura y/o proceso, marca y modelo.

Asimismo, se deberá indicar previamente el soporte desde el cual se digitalizó la copia puesta a la consulta y sus características técnicas.

Para el caso de los documentos audiovisuales se deberá indicar el soporte desde el cual se digitalizó la copia puesta a la consulta y sus características técnicas.

Para disco:

- Materiales usados para la base,
- Tamaño,
- Velocidad,
- Tipo de surco,
- Curva de EQ,

- Constatación general,
- Otros datos del estado.

Fílmico:

- Emulsión,
- Audio,
- Cromía,
- Generación: copia/original,
- Tipo de imagen,
- Tipo de perforaciones,
- Relación de aspecto,
- Marca marginal,
- Duración del soporte,
- Longitud,
- Deterioros,
- Encogimiento,
- Nivel de acidez,
- Número de empalmes,
- Constatación general,
- Otros datos del estado.

Magnético/video

- Codificación,
- Audio,
- Cromía,
- Generación,
- Tamaño de la imagen,
- Relación de aspecto,
- Imágenes por segundo,
- Mecanismo de lectura/escritura,
- Duración del soporte,
- Constatación general,
- Otros datos del estado.

Cassettes:

- Tipo de cinta (Material magnético),
- Longitud,
- Marca,
- Dimensión,
- Codificación (analógica/digital),
- Mecanismo de lectura/escritura,
- Método de reducción de ruido,
- Constatación general,
- Otros datos del estado.

Cinta abierta:

- Marca,
- Modelo,
- Dimensión,
- Espesor,
- Longitud,

- Bobina,
- Tipo de cinta (material magnético),
- Codificación (analógica/digital),
- Mecanismo de lectura/escritura,
- Método de reducción de ruido,
- Constatación general,
- Otros datos del estado.

CD:

- Formato,
- Constatación general,
- Otros datos del estado.

DVD:

- Audio,
- Cromía,
- Tamaño de la imagen,
- Relación de aspecto,
- Velocidad,
- Zona,
- Constatación general,
- Otros datos del estado.

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN (4.5 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN):

Regla específica:

Consignar la existencia de Introducción General del Fondo, Inventario Analítico, Inventario de Transferencia, Inventario por Unidad de Conservación, Inventario Somero, Catálogo, Índice (temático, onomástico, geográfico). En caso de no contar con ningún instrumento de descripción se consignará la leyenda: “No posee”. En caso de que el instrumento de descripción se encuentre en proceso de elaboración se consignará la leyenda: “En proceso de elaboración”.

A nivel fondo y subfondo se podrá consignar los instrumentos de descripción disponibles aclarando a qué nivel de descripción pertenecen y su identificación.

El formato será: nombre del instrumento de descripción (nivel de descripción e identificación).

ÁREA DE MATERIALES RELACIONADOS (5. ÁREA DE MATERIALES RELACIONADOS)

EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES (5.1 EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES):

Regla específica:

En el caso de que la unidad de descripción esté conformada por copias de documentos consignar el lugar en donde se encuentran los originales, la disponibilidad de la consulta y cualquier otro tipo de información que sea pertinente. Si se desconoce la existencia de

los originales se debe expresar con la leyenda: “*Se desconoce*”. En el caso de que la documentación sea original se deberá consignar la leyenda: “*No corresponde*”.

EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS (5.2 EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS):

Regla específica:

En el caso de conocer la existencia de copias de documentos, consignar el lugar en donde se encuentran (incluso si es dentro de la misma institución), la disponibilidad de la consulta y cualquier otro tipo de información que sea pertinente. Se consignará en qué institución se encuentran las copias y se especificará si se trata de copias digitales.

En el caso de conocer la unidad de descripción que cuenta con copias, se hará mención del nombre de la misma. Si las copias deben ser usadas en lugar de los originales por razones de conservación, consignar esta información en el elemento *Características físicas y requisitos técnicos* (4.4).

En el caso de tener conocimiento de que no existen copias, consignar la leyenda: “*No corresponde*”.

Si se desconoce la existencia de las copias se debe expresar con la leyenda: “*Se desconoce*”.

UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS (5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS):

Regla específica:

Informar la existencia de documentos que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad de descripción. Explicar la naturaleza de dicha relación indicando las fechas durante las cuales existió dicha relación. El formato será: tipo de relación, agrupamiento documental, período de tiempo de la relación en caso que corresponda, institución que resguarda la documentación asociada. Cuando la documentación asociada no esté identificada se la deberá consignar como agrupamiento seguido del nombre que la institución que la resguarda le haya dado. En el caso de desconocer si existe documentación asociada se deberá consignar la leyenda: “*Sin información*”.

La relación puede ser:

- Procedencia,
- Temática,
- Temporal,
- Geográfica.

Nota

En los casos que sea necesario y que la unidad de descripción relacionada lo posea, se podrá indicar el código de identificación de la misma.

DESCRIPCIONES RELACIONADAS:***Regla específica:***

Este elemento solo puede ser completado mediante la carga manual. Se podrá elegir una descripción archivística que ya se encuentre cargada en el sistema.

NOTAS DE PUBLICACIÓN (5.4 NOTA DE PUBLICACIONES):***Regla específica:***

Dar la referencia sobre cualquier publicación, edición o transcripción en cualquier tipo de soporte o medio que esté basada solamente en el uso, estudio, reproducción o análisis de la unidad de descripción. Se deberá citar de acuerdo a lo establecido por la norma **IRAM-32053-1**. En el caso de no conocer si existen publicaciones consignar la leyenda: “*Se desconoce*”.

ÁREA DE NOTAS (6. ÁREA DE NOTAS)**NOTAS (6.1 NOTAS):*****Regla específica:***

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 se detallará:

- cuando en el elemento *Título* (1.2) se actualice la grafía, la ortografía y la redacción se deberá aclarar en este elemento.
- cuando en el elemento *Título* (1.2) la actualización de la grafía u ortografía se preste a confusión deberá consignarse el criterio utilizado.
- cuando en el elemento *Título* (1.2) la denominación es atribuidas se aclarará con la leyenda: “*El título del (agrupamiento o nivel) fue atribuido, debido a esto se encuentra consignado entre corchetes.*”;
- si en el elemento *Fecha(s)* (1.3) 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)* (1.3) para los documentos fotográficos es el de toma, publicación o archivo;
- justificación de la elección del registro de autoridad distinto del creador que se haya consignado en el elemento *Historia Institucional* (2.2);
- detalles sobre el estado de conservación que no hayan sido consignados en el elemento *Características físicas y requisitos técnicos* (4.4);
- si en elemento *Unidades de descripción relacionadas* (5.3) se consignaron agrupamiento cuya identificación todavía no se realizó se puede utilizar la leyenda: “*En el elemento (5.3) Unidades de descripción relacionadas se listaron agrupamientos documentales que se encuentran en proceso de identificación. Es probable que en futuras revisiones la información allí consignada cambie.*”;
- datos que refieran a la localización física de la unidad de descripción que ya no se encuentren vigentes, como pueden ser códigos obsoletos (signaturas o

- referencias sistemáticas, topográficas, 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;
 - en caso de considerarlo necesario, para el nivel unidad documental indicar el identificador para facilitar la búsqueda en el sistema. En el caso de los expedientes, consignar tanto los identificadores del expediente madre como los de los adjuntos.

PUNTOS DE ACCESO

Regla específica:

En esta instancia los elementos de esta área no se cargarán.

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN (7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN)

IDENTIFICADOR DE LA DESCRIPCIÓN:

Regla específica:

Asignar a cada descripción un código unívoco siguiendo lo establecido por el documento *Directriz para la implementación de la Norma ISAD-G*.

IDENTIFICADOR DE LA INSTITUCIÓN:

Regla específica:

Cuando la carga se realice en forma manual o a través de Excel se deberá consignar AGN. No colocar punto final.

REGLAS O CONVENCIONES (7.2 REGLAS O NORMAS):

Regla específica:

Especificar las reglas, normas o convenciones nacionales o internacionales aplicadas en la descripción general de documentos de archivos. Las mismas serán ordenadas cronológicamente desde la más actual a la más antigua. Siempre habrá que incluir *Directriz para la implementación de la Norma ISAD-G, Versión diciembre 2021. Buenos Aires: AGN, 2021*.

Nota:

En caso de utilizarse también podrán incluirse:

- Directriz para la utilización de la fórmula de referencia de fuente documental, Versión 2021. Buenos Aires: AGN, 2021.

- Norma de codificación para la representación de nombres de escrituras ISO 15924 – Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Organization for Standardization, 2004.
- Norma de códigos para la representación de nombres de lenguas: ISO 639-1 – Codes for the representation of names of languages, Geneva: International Organization for Standardization, 2002.
- Norma de codificación de fechas: ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.
- Norma de codificación de país: ISO 3166 – Codes for the representation of names of countries, Geneva: International Organization for Standardization, 1997.
- Norma Argentina de Documentación. Referencias bibliográficas: IRAM 32053-1 - Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura, 1995.

ESTADO DE ELABORACIÓN:

Regla específica:

Cuando la carga se realice en forma manual se deberá elegir del desplegable la opción que corresponda: Borrador, Final, Revisado.

NIVEL DE DETALLE:

Regla específica:

Cuando la carga se realice en forma manual se deberá elegir del desplegable la opción que corresponda: Básico, Parcial, Completo.

FECHAS DE CREACIÓN, REVISIÓN O ELIMINACIÓN (7.3 FECHAS DE CREACIÓN, REVISIÓN O ELIMINACIÓN):

Regla específica:

Indicar cuándo se ha creado, revisado y/o eliminado la descripción. El formato será creada/revisada/eliminada seguido de año, mes, día (aaaa/mm/dd) según lo establecido por la norma **ISO 8601**.

Nota:

Para el caso de las revisiones se hará un listado acumulativo de las mismas consignando primero las últimas acciones.

IDIOMA(S):

Regla específica:

Elegir del menú desplegable la/s lengua/s utilizadas.

ESCRITURA(S):

Regla específica:

Elegir del menú desplegable la/s escrituras/s utilizadas.

FUENTES:

Regla específica:

Consignar la bibliografía y/o fuentes consultadas para la preparación de la descripción, se deberá realizar una lista y citar de acuerdo a lo establecido por la norma **IRAM-32053-1** y ordenadas de la más moderna a la más antigua. Para citar documentación de archivo se seguirán las pautas fijadas por cada institución archivística. Si se utilizó documentación custodiada en el Archivo General de la Nación se deberá citar según lo establecido por *Directriz para la utilización de la fórmula de referencia de fuente documental, Versión 2021. Buenos Aires: AGN, 2021.*

NOTAS DEL ARCHIVERO (7.1 NOTA DEL ARCHIVERO):

Regla específica:

Indicar el nombre de las personas responsables de la creación/revisión de la descripción. El formato deberá ser creada/revisada por apellido, nombre y en caso de que haya más de dos personas deberán ordenarse por orden alfabético por apellido, sin aclarar los títulos profesionales que posean.

Para consignar trabajos previos de investigación y redacción realizados que no concluyeron en la confección de una ISAD-G se deberá utilizar la leyenda: "*Investigaciones preliminares*" seguido del apellido y nombre de le trabajadore que las haya realizado.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

LENGUAJE FUENTE:

Regla específica:

En esta instancia este elemento no se cargará.

Carga de unidad de almacenaje

physicalObjectName. NOMBRE

Regla específica:

Se deberá consignar el código del fondo, el tipo de unidad de conservación y el número de la unidad de conservación. Si fuera necesario, se deberá incluir cualquier identificador que permita distinguir a esa unidad de conservación de otras con el mismo número en

otros fondos o en el mismo fondo (como el código de la sección y/o la serie, o el año, si las unidades de conservación comenzaran su numeración de cero al iniciar cada año), dado que el *software* no va a distinguir entre las unidades de conservación de distintos fondos ni replicar su orden ni jerarquía interna.

Ejemplo:
DNE01 - Caja 52

Nota:

Se accede a la carga manual de este elemento una vez que la unidad de descripción fue creada. Al pie de la descripción se debe seleccionar “Más” y luego “Enlazar unidad de almacenaje”. Allí se puede enlazar con un contenedor ya creado previamente, o crear uno nuevo en el momento y enlazarlo. En el caso de que se vaya a seleccionar uno ya creado no será necesario completar este elemento, sino solamente buscar el nombre del contenedor en “Contenedores” y seleccionarlo.

En el caso de que se estén cargando carpetas que están dentro de una caja, se deberá tener en cuenta que el sistema no las vinculará de manera automática. Entonces, si la numeración de cada carpeta reiniciara con cada caja, será necesario repetir la información de la caja antes de la información de la carpeta para poder identificarla correctamente.

physicalObjectLocation. LOCALIZACIÓN

Regla específica:

Indicar el nombre del Departamento y la dirección del edificio donde está depositada la unidad de conservación.

Ejemplo:
Departamento Archivo Intermedio, Av. Paseo Colón 1093, CABA

physicalObjectType. TIPO

Regla específica:

Seleccionar el tipo de unidad de conservación entre las siguientes opciones: caja, carpeta, estantería, planera, lata, sobre.

Descripción archivística - Migración mediante archivos en formato CSV

La presentación de los elementos no sigue el ordenamiento de la norma ISAD-G sino que guarda relación con la forma en la que aparecen en el archivo csv.

Se muestran los títulos de los elementos que equivalen a los nombres de cada una de las columnas y, a continuación, las reglas específicas con la información que deberá consignarse en cada uno.

legacyId

Se trata de un identificador asignado a cada registro y que se utiliza para la migración. Este identificador no será incorporado al sistema, solamente sirve para identificar unívocamente cada registro.

Regla específica:

Asignar números naturales consecutivos, sin ceros a la izquierda ni decimales, por cada fila cargada con la descripción correspondiente. Esta numeración deberá reiniciarse en cada agrupamiento descripto (libro de Excel).

parentId

Regla específica:

Establecer la dependencia jerárquica de cada nivel de descripción con el inmediatamente superior consignando el número que se le asignó a dicho nivel en el elemento legacyID.

Ejemplo:

Registro de Fondo:

legacyID: "1"

Registro de Subfondo:

legacyID: "2"

parentID: "1"

Registro de Serie:

legacyID: "3"

parentID: "2"

legacyId	parentId	identifier	title	levelOfDescription
1		DNE01	Dirección Nacional Electoral	Fondo
2	1	De	Departamento de Estadística	Sección
3	1	Dice	Dirección de Información y Capacitación Electoral	Sección
4	1	Bi	Biblioteca	Sección
5	2	ane	Antecedentes electorales	Serie
6	2	re	Resultados electorales	Serie
7	2	ee	Estudios electorales	Serie
8	2	ne	Normativa electoral	Serie
9	2	ecg	Empadronamiento cívico general	Serie

Nota:

El parentID funciona para todos los elementos de una descripción que van a incorporarse en un mismo libro de Excel, no sirve para varios libros.

qubitParentSlug

Regla específica:

Para vincular descripciones archivísticas cuyos niveles superiores ya se encuentran cargados en el sistema, utilizar el qubitParentSlug.

Cuando una descripción archivística se encuentra cargada en el sistema, se utilizará el slug de cada registro (la ruta de la URL de AtoM) para poder establecer la dependencia jerárquica de cada registro al nivel inmediatamente superior.

Este slug es generado automáticamente en AtoM a partir del título o el código de referencia, por lo cual el "qubitParentSlug" puede utilizarse siempre y cuando la descripción archivística ya haya sido incorporada previamente a la migración de datos actual.

Por ejemplo, para el registro con la URL:

<https://atom.mininterior.gob.ar/index.php/administraci-n-nacional-de-la-seguridad-social>

El slug es:

administraci-n-nacional-de-la-seguridad-social

accessionNumber

Regla específica:

El siguiente elemento no se completarán en esta instancia.

identifier. IDENTIFICADOR (1.1. CÓDIGO(S) DE REFERENCIA):***Regla específica:***

Asignar a cada nivel o categoría del Cuadro de Clasificación (de fondos o de un fondo) un código unívoco 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)* **sin anteponer AR-AGN**. En el caso de los niveles inferiores a fondo, no incluir los identificadores de los niveles superiores, sino únicamente el identificador correspondiente al nivel que se está describiendo.

title. TÍTULO (1.2 TÍTULO):***Regla específica:***

Para fondos de instituciones: no anteponer las dependencias jerárquicas superiores.

Para fondos personales: no utilizar el término “Fondos particulares/personales” en la denominación. Asimismo, en el caso de aquellos productores que sean conocidos por su seudónimo, se deberá consignar el mismo en este elemento y utilizar el registro de autoridad creado en la ISAAR para el elemento *Nombre del o los productor(es)*(2.1).

Para sección y serie: no anteponer el nombre del fondo o sección para no repetir información.

La denominación a nivel serie podrá llevar el nombre del tipo documental o no; en caso de que la lleve, el tipo documental no debe repetirse en el título de unidad documental.

A nivel unidad documental, 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. 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* (6.1) 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 elemento *Notas* (6.1). 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 elemento *Alcance y Contenido* (3.1) 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 debe ser incluido.

En caso de títulos en idiomas con escritura latina distintos 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* (6.1). 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* (6.1) que se ha realizado tal traducción.

levelOfDescription. NIVEL DE DESCRIPCIÓN (1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN):

Regla específica:

Consignar si es un fondo, subfondo, colección, sección, unidad de conservación, serie, serie facticia, unidad documental (compuesta o simple). No colocar punto final.

extentAndMedium. VOLUMEN Y SOPORTE (1.5 VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN):

Regla específica:

Para volumen:

Consignar el volumen utilizando las siguientes unidades de medida:

- metros lineales totales para cuando se trate de grandes volúmenes con distintas unidades de conservación (si está en metros cúbicos hay que transformarlo en metros lineales y no se aclaran las distintas unidades de conservación entre paréntesis),
- tiempo aproximado para los documentos audiovisuales y sonoros ya que es transversal a todos los soportes,
- cantidad total de unidades de conservación cuando se trate de un solo tipo, indicándose una única medida,
- unidad documental: en caso de que esté foliada, se consignará la cantidad de folios (no fojas) en su volumen; si no lo está, se mantendrá a nivel de la unidad (1).

Para soporte:

Consignar si es papel, vidrio, acetato, nitrato, poliéster, pasta, plástico, electrónico.

Para el caso de los documentos audiovisuales se deberá consignar también el formato que adquiere el soporte: Fílmico 8mm, 16mm, 35mm, Betacam digital, Betacamsp, VHS, DVD, U-Matic, DV, Minidv, Cinta abierta, Disco, CD, Minidisck, Cassette, Mp3, Mp4, Mov, Avi, Wav, Mxf.

Soporte	Formato
Acetato, nitrato, poliéster, papel	Fílmico: 8 mm, 16 mm, 35 mm
Poliéster, acetato, papel	Cinta magnética: VHS, Betacam, U-matic, cassette, DV, Minidv, Cinta abierta
Pasta, vinilo, acetato, vidrio	Discos
Plástico	CD, Minidisk, DVD
Electrónico	Digital: Mp3, Mp4, Mov, Avi, Wav, Mxf, etc.

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

Nota:

Si no se puede identificar el tipo de material (en particular acetato, nitrato, poliéster y vinilo) serán identificados como plástico.

En caso de que se sepa, para los documentos audiovisuales y sonoros consignar en las especificaciones técnicas y/u observaciones el tiempo aproximado, ya que es transversal a todos los soportes.

repository. INSTITUCIÓN ARCHIVÍSTICA.

Regla específica:

Se consignará la leyenda “Archivo General de la Nación (Argentina)”. No colocar punto final.

archivalHistory. HISTORIA ARCHIVÍSTICA (2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA):

Regla específica:

Consignar la información relacionada con la historia del productor que refiera a las transferencias de propiedad, responsabilidad y/o custodia del nivel que se está describiendo. Indicar aquellos hechos que hayan contribuido a conformar la estructura y organización actual de la unidad de descripción, así como a la gestión documental que la involucra y a los distintos tratamientos archivísticos de los cuales ha sido objeto a lo largo del tiempo (sistemas de organización en diferentes períodos; instrumentos de descripción anteriores; migración a otro soporte o software). Al mismo tiempo, se deberán registrar los hechos que hayan podido alterar la integridad de la unidad de descripción. Si la historia archivística es poco o nada conocida, deberá explicarse los motivos.

En el caso de una colección o serie facticia se deberá indicar de qué forma fue acumulada y organizada.

acquisition. ORIGEN DEL INGRESO O TRANSFERENCIA (2.4 FORMA DE INGRESO):

Regla específica:

Se deberá completar este elemento eligiendo entre: Compra, donación, custodia, transferencia, rescate, legado, incluyendo fecha.

Si se desconoce la forma de ingreso también indicarlo con la leyenda: “Se desconoce”.

El formato a utilizar será: tipo de ingreso y fecha (aaaa/mm/dd).

En el caso que deban consignarse varios ingresos, se realizará un listado acumulativo desde el más reciente al más antiguo.

En caso de contar con una fecha aproximada de ingreso se utilizará el término "circa" y el formato será: c. aaaa.

Nota:

Para la documentación creada por el propio Archivo General de la Nación este elemento no será completado dado que no contempla ingreso.

scopeAndContent. ALCANCE Y CONTENIDO (3.1 ALCANCE Y CONTENIDO):

Regla específica:

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 las valoraciones e interpretaciones subjetivas sobre la utilidad de la unidad de descripción, dirigidas a los posibles usuarios.

Informar, siempre que convenga, de los nombres de instituciones y/o personas que no son productores de la unidad de descripción, pero tienen relación con su contenido. Consignar la información sobre la autoría, creación conocida o atribuida relativa a la responsabilidad material e intelectual de la documentación en el caso de que se la conozca.

Informar de las carencias documentales más importantes referentes al contenido, al ámbito geográfico o a la cronología.

Para la unidad documental de los documentos audiovisuales se podrá utilizar la estructura de los mismos a partir de una descripción por time code.

appraisal. VALORIZACIÓN, DESTRUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN (3.2 VALORIZACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN):

Regla específica:

Consignar la normativa o reglas de referencia bajo la cual se efectuaron las tareas de valoración, las fechas o período de tiempo en que se realizaron las transferencias y si se autorizaron desafectaciones durante el proceso. En el caso de los fondos personales consignar el tipo de relación que tenía la persona que autorizó la desafectación. De no poseer información acerca de si la documentación pasó por un proceso de valoración, selección y eliminación se deberá indicar con la leyenda: "*Se desconoce el proceso de valoración, selección y eliminación previo al ingreso al AGN.*".

Para fondo, subfondo y secciones: indicar las normas generales y específicas y los órganos competentes en materia de valoración, selección y eliminación.

Para serie: se podrá indicar y justificar el método de muestreo.

Se deberá citar de acuerdo a lo establecido por la norma **IRAM-32053-1**: Normativa, fecha de promulgación aaaa/mm/dd, Publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina (BORA) del aaaa/mm/dd. En el caso de no contar con la información de la publicación consignar la abreviatura S.I entre corchetes.

Para las normativas emitidas al interior de los ministerios u otros organismos del Estado se indicará el nombre de la normativa, el número, la dependencia administrativa y la fecha de emisión.

Nota:

En el caso de que el ingreso se haya realizado sin el amparo de normativas o reglas de referencia deberá indicarse en el elemento *Historia Archivística* (2.3).

accruals. ACUMULACIONES (3.3 NUEVOS INGRESOS):

Regla específica:

Consignar si se conoce o desconoce si la unidad de descripción recibirá futuros ingresos, estimando la cantidad y frecuencia.

Nota:

Se deberá completar con las leyendas: *"Fondo cerrado sin documentación pendiente de ingreso"*, *"Fondo cerrado con documentación pendiente de ingreso"* o *"Fondo abierto con documentación pendiente de Ingreso"*.

arrangement. SISTEMA DE ARREGLO (3.4 ORGANIZACIÓN):

Regla específica:

Para el caso de los fondos documentales indicar el cuadro de clasificación utilizando la codificación numérica multinivel. Cuando no se tenga documentación en un nivel determinado se consignará el mismo con el número cero (0).

En caso de no contar con el cuadro de clasificación se especificará la estructura interna y la ordenación. Cuando exista información acerca de la clasificación y ordenación también se podrá indicar.

Para el caso de las secciones detallar la estructura interna (series) y su ordenación (realizar una enumeración las mismas).

Para el caso de las series se podrá detallar la cantidad de unidades de conservación que correspondan o la ordenación que la misma presente.

Para las unidades documentales de soporte audiovisual lineal que comparten una misma unidad de conservación se deberá consignar la referencia de tiempo en la cual está registrada la unidad documental que se está describiendo.

accessConditions. CONDICIONES DE ACCESO (4.1 CONDICIONES DE ACCESO):

Regla específica:

Cuando no haya restricciones consignar la leyenda: *"Sin restricciones. La documentación se consulta en la sede (completar con la sede que corresponda)."*

En caso de que las condiciones de acceso sean parciales se deberá detallar cuál es la documentación con acceso restringido, y a continuación se consignará la siguiente leyenda para la documentación de libre acceso: *"La documentación sin restricciones se consulta en la sede (completar con la sede que corresponda)."*

En caso de contar con restricciones por cuestiones de orden práctico se consignará la leyenda: *"El acceso a la documentación original se encuentra restringido por cuestiones"*

*de orden práctico” y se deberá aclarar en el elemento *Características físicas y requisitos técnicos* (4.4) cuáles son dichas restricciones.*

En caso que existan restricciones de orden legal, consignar la leyenda: *“El acceso a la documentación original se encuentra restringido por cuestiones de orden legal.”* Se deberá aclarar en este mismo elemento cuáles son dichas restricciones.

A continuación, en todos los casos, se deberá consignar la siguiente leyenda:

“El Archivo General de la Nación (AGN) contempla dos modos de acceso a la información pública contenida en los documentos que integran su acervo: a través de su portal oficial en internet o presencialmente, según el tipo de documento de que se trate. En ambos casos se requiere registración como usuario AGN mediante aceptación de los términos y condiciones de uso.

El AGN ha implementado como práctica archivística armonizar el derecho de acceso a la información pública (Ley 27.275 / Decreto reglamentario 206/2017) con el derecho a la protección de datos personales (Ley 25.326 /Decreto reglamentario 1558/2001). En este sentido el AGN puede decidir, cuando la protección de datos sensibles así lo justifique, solicitar la firma de un compromiso de no divulgación de datos sensibles o proveer al usuario, sea a través del sitio oficial en internet o sea de modo presencial, la información pública solicitada bajo el formato de formulario sin acceso al documento original o a su imagen digitalizada. Aquellos documentos que no se encuentren disponibles para su acceso a través del portal AGN pueden ser accedidos presencialmente en las sedes habilitadas específicamente a tales efectos, previa registración como usuario y, en su caso, previa solicitud de búsqueda.”

reproductionConditions. CONDICIONES (4.2 CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN):

Regla específica:

Según sea el caso, podrá consignarse alguna de las siguientes leyendas:

En caso de no contar con restricciones: *“Sin restricciones de orden legal”.*

En caso de que existan restricciones de orden legal a la unidad de descripción, pero la misma se pueda reprografiar, consignar la leyenda: *“Se permite la reproducción bajo el compromiso de no divulgación de datos sensibles y la firma de un formulario que registre la documentación reproducida.”*

En caso de no contar con derechos de reproducción: *“Restricción de orden legal. No cuenta con derechos de reproducción.”*

En caso de no conocer las condiciones de reproducción: *“Se desconocen las condiciones de reproducción para su difusión.”*

A continuación, se deberá consignar:

“En todos los casos, le usuari e AGN se compromete a citar la fuente conforme el siguiente aviso legal: ‘Este material se encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo.’ Se deberá citar la documentación siguiendo las pautas definidas por el AGN. En el caso de utilización de documentos en audiovisuales se deberá consignar el siguiente aviso legal en los créditos junto con el logotipo del Archivo General de la Nación: ‘Esta producción utiliza material que se

encuentra bajo la guarda y custodia del Archivo General de la Nación, formando parte de su acervo'."

language. IDIOMA DEL MATERIAL (4.3 LENGUA/ESCRITURA(S) DE LOS DOCUMENTOS):

Regla específica:

Se deberá consignar el código del idioma según lo establecido por las normas **ISO 639-1: International Standards for Language Codes**. No colocar punto final. Cuando se tenga que consignar más de uno se deberán separar los códigos con una barra vertical sin espacios entre los mismos.

script. ESCRITURA DEL MATERIAL (4.3 LENGUA/ESCRITURA(S) DE LOS DOCUMENTOS):

Regla específica:

Se deberá consignar el código de la escritura según lo establecido por las normas **ISO 15924: International Standard for names of scripts**. No colocar punto final. Cuando se tenga que consignar más de una se deberán separar los códigos con una barra vertical sin espacios entre los mismos.

languageNote. NOTAS SOBRE LAS LENGUAS Y ESCRITURAS (4.3 LENGUA/ESCRITURA(S) DE LOS DOCUMENTOS):

Regla específica:

Se podrá utilizar este elemento para consignar información que se considere necesario destacar.

Nota:

Este elemento no existe en la norma ISAD-G. Puede utilizarse por ejemplo para aclarar cuando existan varios idiomas y/o escrituras en la documentación descripta, mencionando el porcentaje de documentación en los idiomas y/o escrituras que correspondan.

physicalCharacteristics. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS (4.4 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS):

Regla específica:

Para las unidades de descripción, fondo, sección y serie, especificar si por motivos de conservación preventiva el acceso a la unidad de descripción se realizará mediante copias. Al mismo tiempo se debe consignar si la unidad de descripción no está disponible a la consulta por cuestiones de conservación y no posee copias para el acceso.

En el caso de que no exista ningún requisito técnico se completará con la leyenda: *“Sin requisitos técnicos para el acceso”*.

Cuando la consulta se efectúe sobre la documentación original se deberá consignar la leyenda: *“La consulta y manipulación de la documentación original está sujeta a los reglamentos de sala vigentes”*.

Al nivel unidad documental detallar, en el caso de que existan copias digitales para la consulta y consignar la siguiente información tanto para las copias en alta y baja calidad:

- Fecha de digitalización (aaaa/mm/dd),
- Formato digital,
- Resolución espacial,
- Tamaño MB,
- Tipo de imagen (master o derivada),
- Profundidad de bit,
- Compresión (en caso afirmativo indicar el tipo),
- Velocidad de muestra (audio),
- Curva de EQ (audio),
- Método de reducción de ruido (audio),
- Velocidad de fotograma,
- Canales de audio,
- Espacio de color,
- Software utilizado para la captura y/o proceso, nombre y versión,
- Dispositivo o equipo utilizado para la captura y/o proceso, marca y modelo.

Asimismo, se deberá indicar previamente el soporte desde el cual se digitalizó la copia puesta a la consulta y sus características técnicas.

Para el caso de los documentos audiovisuales se deberá indicar:

Para disco:

- Materiales usados para la base,
- Tamaño,
- Velocidad,
- Tipo de surco,
- Curva de EQ,
- Constatación general,
- Otros datos del estado.

Fílmico:

- Emulsión,
- Audio,
- Cromía,
- Generación: copia/original,
- Tipo de imagen,
- Tipo de perforaciones,
- Relación de aspecto,
- Marca marginal,
- Duración del soporte,
- Longitud,
- Deterioros,
- Encogimiento,
- Nivel de acidez,

- Número de empalmes,
- Constatación general,
- Otros datos del estado.

Magnético/video

- Codificación,
- Audio,
- Cromía,
- Generación,
- Tamaño de la imagen,
- Relación de aspecto,
- Imágenes por segundo,
- Mecanismo de lectura/escritura,
- Duración del soporte,
- Constatación general,
- Otros datos del estado.

Cassettes:

- Tipo de cinta (Material magnético),
- Longitud,
- Marca,
- Dimensión,
- Codificación (analógica/digital),
- Mecanismo de lectura/escritura,
- Método de reducción de ruido,
- Constatación general,
- Otros datos del estado.

Cinta abierta:

- Marca,
- Modelo,
- Dimensión,
- Espesor,
- Longitud,
- Bobina,
- Tipo de cinta (material magnético),
- Codificación (analógica/digital),
- Mecanismo de lectura/escritura,
- Método de reducción de ruido,
- Constatación general,
- Otros datos del estado.

CD:

- Formato,
- Constatación general,
- Otros datos del estado.

DVD:

- Audio,
- Cromía,
- Tamaño de la imagen,
- Relación de aspecto,
- Velocidad,

- Zona,
- Constatación general,
- Otros datos del estado.

findingAids. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN (4.5 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN):

Regla específica:

Consignar la existencia de Introducción General del Fondo, Inventario Analítico, Inventario de Transferencia, Inventario por Unidad de Conservación, Inventario Somero, Catálogo, Índice (temático, onomástico, geográfico). En caso de no contar con ningún instrumento de descripción se consignará la leyenda: “*No posee*”. En caso de que el instrumento de descripción se encuentre en proceso de elaboración se consignará la leyenda: “*En proceso de elaboración*”.

A nivel fondo y subfondo se podrá consignar los instrumentos de descripción disponibles aclarando a qué nivel de descripción pertenecen y su identificación.

El formato será: nombre del instrumento de descripción (nivel de descripción e identificación).

locationOfOriginals. EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES (5.1 EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES):

Regla específica:

En el caso de que la unidad de descripción esté conformada por copias de documentos, consignar el lugar en donde se encuentran los originales, la disponibilidad de la consulta y cualquier otro tipo de información que sea pertinente. Si se desconoce la existencia de los originales se debe expresar con la leyenda: “*Se desconoce*”. En el caso de que la documentación sea original, se deberá consignar la leyenda: “*No corresponde*”.

locationOfCopies. EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS (5.2 EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS):

Regla específica:

En el caso de conocer la existencia de copias de documentos, consignar el lugar en donde se encuentran (incluso si es dentro de la misma institución), la disponibilidad de la consulta y cualquier otro tipo de información que sea pertinente. Se consignará en qué institución se encuentran las copias y se especificará si se trata de copias digitales.

En el caso de conocer la unidad de descripción que cuenta con copias, se hará mención del nombre de la misma. Si las copias deben ser usadas en lugar de los originales por razones de conservación, consignar esta información en el elemento *Características físicas y requisitos técnicos*(4.4).

En el caso de tener conocimiento de que no existen copias, consignar la leyenda: “*No corresponde*”.

Si se desconoce la existencia de las copias se debe expresar con la leyenda: “*Se desconoce*”.

relatedUnitsOfDescription. UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS (5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS):

Regla específica:

Informar la existencia de documentos que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad de descripción. Explicar la naturaleza de dicha relación indicando las fechas durante las cuales existió dicha relación. El formato será: tipo de relación, agrupamiento documental, período de tiempo de la relación en caso que corresponda, institución que resguarda la documentación asociada. Cuando la documentación asociada no esté identificada se la deberá consignar como agrupamiento seguido del nombre que la institución que la resguarda le haya dado. En el caso de desconocer si existe documentación asociada se deberá consignar la leyenda: “*Sin información*”.

La relación puede ser:

- Procedencia,
- Temática,
- Temporal,
- Geográfica.

Nota

En los casos que sea necesario y que la unidad de descripción relacionada lo posea, se podrá indicar el código de identificación de la misma.

publicationNote. NOTAS DE PUBLICACIÓN (5.4 NOTA DE PUBLICACIONES):

Regla específica:

Dar la referencia sobre cualquier publicación, edición o transcripción en cualquier tipo de soporte o medio que esté basada solamente en el uso, estudio, reproducción o análisis de la unidad de descripción. Se deberá citar de acuerdo a lo establecido por la norma **IRAM-32053-1**. En el caso de no conocer si existen publicaciones consignar la leyenda: “*Se desconoce*”.

digitalObjectPath

Regla específica:

El siguiente elemento no se completará en esta instancia.

digitalObjectURI

Regla específica:

El siguiente elemento no se completará en esta instancia.

ÁREA DE NOTAS (6. ÁREA DE NOTAS)

generalNote. NOTAS (6.1 NOTAS):

Regla específica:

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 se detallará:

- cuando en el elemento *Título* (1.2) se actualice la grafía, la ortografía y la redacción se deberá aclarar en este elemento.
- cuando en el elemento *Título* (1.2) la actualización de la grafía u ortografía se preste a confusión deberá consignarse el criterio utilizado.
- cuando en el elemento *Título* (1.2) la denominación es atribuida, aclarando con la leyenda: *“El título del (agrupamiento o nivel) fue atribuido, debido a esto se encuentra consignado entre corchetes.”*;
- si en el elemento *Fecha(s)* (1.3) 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)* (1.3) para los documentos fotográficos es el de toma, publicación o archivo;
- justificación de la elección del registro de autoridad distinto del creador que se haya consignado en el elemento *Historia Institucional* (2.2);
- detalles sobre el estado de conservación que no hayan sido consignados en el elemento *Características físicas y requisitos técnicos* (4.4);
- si en elemento *Unidades de descripción relacionadas* (5.3) se consignaron agrupamientos cuya identificación todavía no se realizó, utilizando la leyenda: *“En el elemento (5.3) Unidades de descripción relacionadas se listaron agrupamientos documentales que se encuentran en proceso de identificación. Es probable que en futuras revisiones la información allí consignada cambie.”*
- 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, 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;
- en caso de considerarlo necesario, para el nivel unidad documental consignar el identificador para facilitar la búsqueda en el sistema. En el caso de los expedientes, consignar tanto los identificadores del expediente madre como los de los adjuntos.

subjectAccessPoints

Regla específica:

El siguiente elemento no se completará en esta instancia.

placeAccessPoints

Regla específica:

El siguiente elemento no se completará en esta instancia.

nameAccessPoints

Regla específica:

El siguiente elemento no se completará en esta instancia.

genreAccessPoints

Regla específica:

El siguiente elemento no se completará en esta instancia.

descriptionIdentifier. IDENTIFICADOR DE LA DESCRIPCIÓN:

Regla específica:

Asignar a cada descripción un código unívoco siguiendo lo establecido por el documento *Directriz para la implementación de la Norma ISAD-G*.

institutionIdentifier. IDENTIFICADOR DE LA INSTITUCIÓN:

Regla específica:

Se deberá consignar la sigla AGN sin colocar punto final.

rules. REGLAS O CONVENCIONES (7.2 REGLAS O NORMAS):

Regla específica:

Especificar las reglas, normas o convenciones nacionales o internacionales aplicadas en la descripción general de documentos de archivos. Las mismas serán ordenadas cronológicamente desde la más actual a la más antigua. Siempre habrá que incluir *Directriz para la implementación de la Norma ISAD-G, Versión diciembre 2021. Buenos Aires: AGN, 2021*.

Nota:

En caso de utilizarse también podrán incluirse:

- Directriz para la utilización de la fórmula de referencia de fuente documental, Versión 2021. Buenos Aires: AGN, 2021.
- Norma de codificación para la representación de nombres de escrituras ISO 15924
 - Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Organization for Standardization, 2004.

- Norma de códigos para la representación de nombres de lenguas: ISO 639-1 – Codes for the representation of names of languages, Geneva: International Organization for Standardization, 2002.
- Norma de codificación de fechas: ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.
- Norma de codificación de país: ISO 3166 – Codes for the representation of names of countries, Geneva: International Organization for Standardization, 1997.
- Norma Argentina de Documentación. Referencias bibliográficas: IRAM 32053-1 – Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura, 1995.

descriptionStatus. ESTADO DE ELABORACIÓN:

Regla específica:

Se deberá consignar el término “Borrador”, “Final” o “Revisado” según corresponda sin colocar punto final.

levelOfDetail. NIVEL DE DETALLE:

Regla específica:

Se deberá consignar el término “Básico”, “Parcial” o “Completo” según corresponda sin colocar punto final.

revisionHistory. FECHAS DE CREACIÓN, REVISIÓN O ELIMINACIÓN (7.3 FECHAS DE CREACIÓN, REVISIÓN O ELIMINACIÓN):

Regla específica:

Indicar cuándo se ha creado, revisado y/o eliminado la descripción. El formato será creada/revisada/eliminada seguido de año, mes, día (aaaa/mm/dd) según lo establecido por la norma **ISO 8601**.

Nota:

Para el caso de las revisiones se hará un listado acumulativo de las mismas consignando primero las últimas acciones.

languageOfDescription. IDIOMA(S):

Regla específica:

Se deberá consignar el código del idioma según lo establecido por las normas **ISO 639-1: International Standards for Language Codes**. Cuando se tenga que consignar más de uno se deberán separar los códigos con una barra vertical sin espacios entre los mismos, sin colocar punto final.

scriptOfDescription. ESCRITURA(S):***Regla específica:***

Se deberá consignar el código de la escritura según los establecido por las normas **ISO 15924**: International Standard for names of scripts. Cuando se tenga que consignar más de una se deberán separar los códigos con una barra vertical sin espacios entre los mismos, sin colocar punto final.

sources. FUENTES (EN LA NORMA ESTE ELEMENTO ESTÁ INCLUIDO EN EL CAMPO “NOTA DEL ARCHIVERO”):***Regla específica:***

Consignar la bibliografía y/o fuentes consultadas para la preparación de la descripción se deberá realizar una lista bajo el subtítulo “*Bibliografía y fuentes utilizadas para la descripción*”. Se deberá citar de acuerdo a lo establecido por la norma **IRAM-32053-1** y ordenadas de la más moderna a la más antigua. Para citar documentación de archivo se seguirán las pautas fijadas por cada institución archivística.

archivistNote. NOTAS DEL ARCHIVERO (7.1 NOTA DEL ARCHIVERO):***Regla específica:***

Indicar el nombre de las personas responsables de la creación/revisión de la descripción. El formato deberá ser creada/revisada por apellido, nombre y en caso de que haya más de dos personas deberán ordenarse por orden alfabético por apellido, sin aclarar los títulos profesionales que posean.

Para consignar trabajos previos de investigación y redacción realizados que no concluyeron en la confección de una ISAD-G se deberá utilizar la leyenda: “*Investigaciones preliminares*” seguido del apellido y nombre de le trabajadore que las haya realizado.

publicationStatus. ESTADO DE LA PUBLICACIÓN***Regla específica:***

Se deberá consignar “Final” o “Borrador”, según corresponda, sin colocar punto final.

physicalObjectName. NOMBRE***Regla específica:***

Se deberá consignar el código del fondo, el tipo de unidad de conservación y el número de la unidad de conservación. Si fuera necesario, se deberá incluir cualquier identificador que permita distinguir a esa unidad de conservación de otras con el mismo número en otros fondos o en el mismo fondo (como el código de la sección y/o la serie, o el año, si las unidades de conservación comenzaran su numeración de cero al iniciar cada año), dado

que el *software* no va a distinguir entre las unidades de conservación de distintos fondos ni replicar su orden ni jerarquía interna.

Cuando se deba cargar más de una unidad de conservación a la vez (como una caja y una carpeta), se deberá separar la información de las mismas con una barra vertical sin espacios y sin colocar punto final.

Ejemplos:

DNE01 - Caja 52

DNE01 - Caja 2|DNE 01 - Carpeta 4

Nota:

En el caso de que se estén cargando carpetas que están dentro de una caja, se deberá tener en cuenta que el sistema no las vinculará de manera automática. Entonces, si la numeración de cada carpeta reiniciara con cada caja, será necesario repetir la información de la caja antes de la de la carpeta para poder identificarla correctamente.

physicalObjectLocation. LOCALIZACIÓN

Regla específica:

Indicar el nombre del Departamento y la dirección del edificio donde está depositada la unidad de conservación.

Ejemplo:

Departamento Archivo Intermedio, Av. Paseo Colón 1093, CABA

physicalObjectType. TIPO

Regla específica:

Seleccionar el tipo de unidad de conservación entre las siguientes opciones: caja, carpeta, estantería, planera, lata, sobre.

Cuando se deba cargar más de una unidad de conservación a la vez (como una caja y una carpeta), se deberá separar la información de las mismas con una barra vertical sin espacios y sin colocar punto final.

alternativedentifiers

Regla específica:

El siguiente elemento no se completará en esta instancia.

alternativeldentifierLabels***Regla específica:***

El siguiente elemento no se completará en esta instancia.

eventDates. FECHAS(S) (1.3 FECHAS(S)):***Regla específica:***

Consignar la fecha de creación, producción y/o predominantes si las hay. Indicar las fechas siguiendo el formato de la **Norma ISO 8601** (aaaa/mm/dd) ó (aaaa-aaaa).

Cuando se desconoce la fecha precisa, utilizar el término “circa” seguido de la fecha más aproximada que se pueda, pudiendo utilizar circa y fechas extremas acerca de cuándo se creó la unidad de descripción. Para la utilización de “circa” el formato será: c. aaaa/mm/dd-c. aaaa/mm/dd.

Cuando se tenga que consignar más de una fecha se deberán separar las mismas con una barra vertical sin espacios y sin colocar punto final. Siguiendo el siguiente orden: Creación, Producción y/o Predominantes.

eventTypes. TIPO. FECHAS(S).(1.3 FECHAS(S)):***Regla específica:***

Se deberá consignar el término “creación”. Se utilizará el término “predominantes” para consignar el rango de fechas predominantes si las hay. El término “producción” será utilizado como excepción en aquellos casos en que la fecha de creación y de producción no coincidan. Cuando se tenga que consignar más de un tipo de fecha se deberán separar los mismos con una barra vertical sin espacios y sin colocar punto final. Siguiendo el siguiente orden: Creación, Producción y/o Predominantes.

eventStartDates. INCIO. FECHAS(S) (1.3 FECHAS(S)):***Regla específica:***

Se deberá consignar la fecha de inicio utilizando el formato de la **Norma ISO 8601** (aaaa/mm/dd) ó (aaaa-aaaa). Si en la columna *eventDates* se utilizó “circa”, la columna *eventStartDates* deberá completarse solo con la fecha. Cuando se tenga que consignar más de un tipo de fecha se deberán separar los inicios de las mismas con una barra vertical sin espacios y sin colocar punto final. Siguiendo el siguiente orden: Creación, Producción y/o Predominantes.

Si en el nivel fondo solo se describe el año (aaaa) y en los niveles inferiores la fecha incluye el detalle de aaaa/mm/dd, se deberá consignar a nivel fondo aaaa/01/01.

eventEndDates. FIN. FECHAS(S) (1.3 FECHAS(S)):***Regla específica:***

Se deberá consignar la fecha final utilizando el formato de la **Norma ISO 8601** (aaaa/mm/dd) ó (aaaa-aaaa). Si en la columna *eventDates* se utilizó “circa”, la columna

eventEndDates deberá completarse solo con la fecha. Cuando se tenga que consignar más de un tipo de fecha se deberán separar los finales de las mismas con una barra vertical sin espacios y sin colocar punto final. Siguiendo el siguiente orden: Creación, Producción y/o Predominantes.

Si en el nivel fondo solo se describe el año (aaaa) y en los niveles inferiores la fecha incluye el detalle de aaaa/mm/dd, se deberá consignar a nivel fondo aaaa/12/31.

eventActors. Creador (ISAD 3.2.1)|Accumulator (ISAD 3.2.1)

Regla específica:

Consignar todos los registros de autoridad que se identificaron en un sentido amplio (los creadores/colaboradores, etc.) sin punto final. Cuando haya más de un Creador/Productor se separarán los nombres con una barra vertical sin dejar espacio.

eventActorHistories

Regla específica:

El siguiente elemento no se completará en esta instancia.

Culture. LENGUAJE FUENTE:

Regla específica:

Indicar la/s lengua/s utilizadas en la elaboración de la descripción.

Para lengua indicar español. El formato será: es (en minúscula) sin colocar punto final.