
INSTRUCTIVO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO COMO CUSTODIO DE UN FONDO DE ARCHIVO Y LA DESCRIPCIÓN MULTINIVEL DE LA NORMA NACIONAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Archivo Central

CONDICIÓN: (Nuevo o Actualización)	Nuevo
VERSION:	001

ELABORADO POR:	PROCESO DE ARCHIVO CENTRAL	REVISADO POR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Cynthia Arguedas Loaiza Profesional en Archivo		Luis G. Socatelli Porras Director Administrativo

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	12 de julio de 2019	TRA-SE-169-2019	12 de julio de 2019

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS.....	2
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION.....	2
OBJETIVO.....	3
ALCANCE.....	3
JUSTIFICACION.....	3
NORMATIVA.....	4
DEFINICIONES.....	5
ABREVIATURAS.....	6
Instructivo para la descripción del Tribunal Registral Administrativo como custodio de fondo de archivo, según la Norma Nacional de Descripción Archivística.	7
Instructivo para la descripción multinivel en el Tribunal Registral Administrativo según la Norma Nacional de Descripción Archivística.	16
ANEXOS.....	23

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	12 de julio de 2019	12 de julio de 2019	TRA-SE-169-2019	Procedimiento inicial
002				
003				

RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Cynthia Arguedas Loaiza, Profesional en Archivo del Departamento Administrativo.

OBJETIVO

Normalizar la descripción archivística de los documentos de archivo que se gestionan en el Tribunal Registral Administrativo con el propósito de alinearnos con la Norma Nacional de Descripción Archivística;

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

ALCANCE

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

JUSTIFICACION

En atención a los lineamientos dispuestos por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, quien es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos y en seguimiento a lo establecido en la Norma Nacional de Descripción Archivística publicada en el Alcance 107 a La Gaceta N° 94 del 19 de mayo del 2017, el Tribunal Registral Administrativo se acoge a lo dispuesto en los apartados “Descripción de instituciones que custodian fondos de archivo”, “De la descripción multinivel” y “Área de control común de la descripción”, por lo que en el presente documento se detalla el modo como se deben aplicar estos apartados de la Norma Nacional de Descripción Archivística.

NORMATIVA

Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
Ley	Ley del Sistema Nacional de Archivos, número 7202	24 de octubre de 1990	44	Todos los archivos públicos elaborarán, de acuerdo con el reglamento de esta ley, los instrumentos de descripción y los auxiliares necesarios, para hacer los documentos fácilmente accesibles al usuario.
Reglamento	Reglamento Ejecutivo a la ley del Sistema Nacional de Archivos	29 de junio de 2017	52	La Función de Describir. Describir consiste en elaborar una representación exacta del documento de archivo o de sus agrupaciones, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información, que sirve para identificar, localizar y explicar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido.
Reglamento	Reglamento Ejecutivo a la ley del Sistema Nacional de Archivos	29 de junio de 2017	54	Auxiliares de Control e Instrumentos de Descripción. En los archivos del Sistema deben existir auxiliares de control e instrumentos de descripción y consulta de documentos. Los archivos elaborarán guías, inventarios y catálogos de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de estos y con las prioridades del servicio.

DEFINICIONES¹

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo

Instructivo para la descripción del Tribunal Registral Administrativo como custodio de fondo de archivo, según la Norma Nacional de Descripción Archivística.

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

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

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

- Código del país: 506
- Código de la institución: 288
- Código del Archivo Central o Institucional²: 001

Ejemplo: 506-288-001

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

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

1.3. Otra(s) forma(s) del nombre: Proporciona cualquier otro nombre del archivo descrito, que no se haya mencionado en ningún otro lugar del Área de Identificación, tales como: otras formas del mismo nombre, acrónimos, otros nombres institucionales, o cambios sufridos por el nombre a lo largo del tiempo y si es posible, sus correspondientes fechas.

² Utilizar el código 001 para el archivo central o institucional, debido a que son el rector institucional del Sistema Institucional de Archivos

Ejemplo: Archivo Central del TRA.

1.4. Tipo de institución de archivo: Identifica el tipo de archivo que custodia los documentos, es decir, si es un archivo público o privado, su ubicación dentro del Organigrama del Sector Público Costarricense y si es un archivo de gestión, central, intermedio o histórico.

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

2. ÁREA DE CONTACTO

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

Ejemplo:

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

Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica.

Sitio web: www.tra.go.cr

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

Ejemplo:

Tel: (506) 4060-2734

Fax: (506) 2253-4292

Correo electrónico: carguedas@tra.go.cr

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

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

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

3.1. Historia del archivo central o institucional: Suministra una breve historia del archivo que custodia los documentos. Puede incluir información sobre las fechas de fundación, cambios en el nombre, cambios de los textos constitutivos y de otras fuentes reglamentarias.

Ejemplo:

En los años comprendidos entre 2002 y el 2018, los documentos se custodiaban en cajas y archivadores metálicos distribuidos en diferentes lugares de las antiguas instalaciones del TRA, ya que no se contaba con un espacio adecuado y adaptado que asumiera de depósito de documentos. Para el 01 de junio de 2018 se contrata una profesional en archivística para organizar el fondo documental, su ingreso coincide en el cambio de edificio que tuvo el TRA, por lo que actualmente se cuenta con un depósito de documentos el cual fue adecuado con estantería metálica y aire acondicionado y los documentos se encuentran en sus respectivas cajas de archivo, y con lo cual se ha iniciado el tratamiento archivístico de la documentación.

3.2. Atribuciones/Fuentes legales: Indica las fuentes legales del archivo que custodia los documentos, origen de sus competencias legales, funciones, responsabilidades o esfera de actividad, incluida la territorial.

Ejemplo:

Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos

Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos

Ley General de Control Interno

Diretrizes emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Normas de control interno para el sector público

3.3. Estructura Administrativa: representa de forma narrativa o por medio de organigrama, la estructura administrativa actual del archivo descrito.

Ejemplo:

El Archivo Central del TRA es un proceso del Departamento Administrativo y no se refleja en el organigrama institucional.

3.4. Gestión de documentos y política de ingresos: Indica aspectos relativos a la gestión documental y a la política de ingreso de documentos desarrollada por el archivo descrito. Indicar si acepta donaciones, compras y/o depósitos de documentos de archivo y si la política de ingresos incluye una búsqueda activa y/o un trabajo de rescate de documentación.

Ejemplo:

El Archivo Central del TRA reúne, clasifica, ordena, describe, conserva, difunde y pone al servicio de los usuarios, internos y externos, los documentos producidos y recibidos por la institución.

El ingreso de documentos de los archivos de gestión al archivo central se rige por lo establecido en el *“Manual de procedimiento para la transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central”*.

3.5. Edificio(s): Aporta información sobre el edificio o los edificios del archivo (características generales y peculiaridades arquitectónicas, capacidad del área de depósito, etc.).

Ejemplo:

El Archivo Central del TRA se ubica en la segunda planta del edificio institucional y posee las siguientes tres áreas:

-Área Administrativa: Donde se realiza el tratamiento archivístico de los documentos. Posee un escritorio, silla, equipo de cómputo, impresora y estantería metálica fija para la custodia de los libros de la Biblioteca Especializada. Mide 15 m².

-Área de Depósito: Un depósito con estantería metálica fija, mide aproximadamente 38 m².

-Área de atención a usuarios: cuenta con cinco mesas, sillas, donde se brinda el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios, mide 32 m² aproximadamente.

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

Ejemplo:

El fondo documental del TRA corresponde a los documentos producidos y recibidos por cada uno de sus Departamentos, el volumen es de aproximadamente 80 metros lineales, cuyo soporte es en su mayoría en papel, pero actualmente se ha fomentado el uso del documento electrónico que cumpla todos sus requerimientos de seguridad, para garantizar su autenticidad.

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

3.7. Instrumentos de descripción, guías, publicaciones y controles: Suministra una visión general de los instrumentos de descripción publicados y/o no publicados, así como cualquier otra publicación que se considere pertinente.

Ejemplo: Inventarios, control de préstamo de documentos y listas de remisión

4. ÁREA DE ACCESO

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

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

Cerrado los festivos oficiales en Costa Rica: 1 enero, jueves y viernes santo, 11 abril, 1 mayo, 25 julio, 2 agosto, 15 agosto, 15 setiembre, 12 octubre, 25 diciembre y todos aquellos días que la Presidencia de la República decreta como vacaciones colectivas.

4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso: Facilita información relativa a las condiciones, requisitos y procedimientos necesarios para el acceso y el uso de los servicios que ofrece la institución. Si el fondo está constituido por algún documento que requiera de equipo o programa especial para ser accedido, debe indicarse; además se debe indicar si se cuenta con equipo y políticas para la atención de personas con discapacidad.

Ejemplo:

Acceso libre y gratuito. En los depósitos es restringido. Para consulta y préstamo de documentos el usuario interno y externo debe cumplir con lo establecido en el procedimiento para préstamo documental.

Todas aquellas series que posean datos sensibles (como por ejemplo los expedientes de becados) son de acceso restringido por la ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, número 8968.

El fondo documental cuenta con documentos en soporte digital; por lo que se requiere de un equipo de cómputo para el acceso.

4.3. Accesibilidad: Proporciona información relacionada con el acceso físico al archivo y a sus servicios.

Ejemplo: Los medios de transporte son: autobús, bicicleta, motocicleta y vehículo particular. Las líneas de autobuses que se pueden utilizar para llegar al TRA son: Zapote y Cartago. Se dispone de parqueo para los visitantes. A lo interno del edificio existe ascensor y servicios sanitarios adaptados para personas con movilidad reducida.

5. ÁREA DE SERVICIOS

5.1. Servicios de ayuda a la investigación: Proporciona información sobre los servicios de ayuda a las consultas e investigación que se ofrecen en la institución (servicios como sala de consulta e investigación, servicio de referencia, biblioteca auxiliar, sala de consulta de mapas y planos, de microformas, sala de audiovisuales, disponibilidad de puestos informáticos, idiomas hablados por el personal).

Ejemplo:

Servicios de consulta in situ y préstamo documental in situ y a las oficinas para los usuarios internos. Dispone de un área de consulta amplia que cuenta con cinco mesas y doce sillas para usuarios, esta sala cuenta con toma de corrientes (110 voltios) para conectar computadoras portátiles; también se cuenta con una biblioteca especializada en materia registral.

5.2. Servicios de reproducción: Proporciona información sobre los servicios de reproducción. Deben especificarse sus condiciones generales y requisitos, incluyendo las tarifas aplicadas y las normas de publicación.

Ejemplo:

Si el usuario externo requiere de reproducciones (fotocopias) debe acudir a algún servicio externo acompañado por un funcionario y el costo de las copias corre por su cuenta.

El usuario interno debe acudir a alguna oficina de la institución que posea el equipo para reproducir el documento.

Se puede hacer uso de cámaras digitales.

6. ÁREA DE CONTROL

6.1. Identificador de la descripción: Identifica la descripción del archivo que se está realizando.

Debe estar constituido de la siguiente manera:

- Código del país: 506
- Código de la institución: 288
- Código del archivo central o institucional: 001.
- Número consecutivo (compuesto por tres dígitos): 001

Ejemplo: 506-288-001-001

7. ÁREA DE CONTROL COMÚN DE LA DESCRIPCION

7.1. Estado de elaboración: señala el estado actual de la descripción, para ello se debe indicar la versión de la descripción, utilizando números consecutivos del 01 al infinito.

Ejemplo:

Versión 01.

7.2. Fechas de creación y control de versión: indicar cuándo se ha redactado y revisado descripción.

Ejemplo:

2013-04-17 (fecha de creación)

2018-07-14 (fecha de revisión)

7.3. Lengua(s) y escritura(s): estipular la(s) lengua(s) y/o escrituras utilizados para la elaboración de esta descripción.

Ejemplo: español

7.4. Fuentes: consignar las fuentes consultadas para la elaboración de esta descripción.

Ejemplo:

Consejo Internacional de Archivos. (2008). *ISDIAH. Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo*. Paris, Francia.

Tribunal Registral Administrativo. Consultado el 23 de abril de 2019 en <https://www.tra.go.cr/>

7.5. Autor (es) de la descripción: designar el nombre(s) del responsable de la creación de la descripción.

Ejemplo:

Arguedas Loaiza, Cynthia

7.6. Notas: Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción.

Instructivo para la descripción multinivel en el Tribunal Registral Administrativo según la Norma Nacional de Descripción Archivística.

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

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

1. Área de identificación.

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

Ejemplo:

Fondo	Subfondo	Serie o unidad documental:
Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506	Lo indicado en el fondo	Lo indicado en el fondo y el subfondo
Código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional en caso de que no exista una codificación interna)	Código del subfondo: Número consecutivo del subfondo, este código debe estar normalizado por el Encargado del Archivo Central	Número consecutivo dado por cada Archivo Central (compuesto de seis dígitos para la serie documental)

Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora)		
Ejemplo TRA		
506-001-288	506-001-288-001	506-001-288-001-0000001

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

- A nivel de fondo se indica el nombre del sujeto productor de los documentos.
- A nivel de subfondo se indica el nombre del sub fondo, es decir departamento u unidad a la que pertenecen los documentos.
- A nivel de serie documental o unidad documental: Consignar la serie documental y cualquier otra referencia.
- **No** se deben indicar títulos académicos ni tratamientos de cortesía (doctor (a), licenciado (a), señor (a), don, doña; entre otros)

Ejemplo:

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

1.3. Fechas Extremas: en los casos de fondo y subfondo será suficiente con indicar y consignar el año, pero en los casos de serie documental y unidad documental se debe identificar y consignar la fecha completa en el siguiente formato: año, mes y día, según lo establecido en la norma ISO 8601.

1.3.1. Fecha inicial:

En los casos en que se tiene una fecha aproximada, pues el documento no indica fecha, se debe hacer una investigación del contexto del documento y se aplicará lo siguiente:

- Si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01.
- Si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01

En el campo Notas se indicará la siguiente frase: **Se advierte que la fecha indicada es aproximada.**

1.3.2. Fecha final:

En los casos en que se tiene una fecha aproximada se aplicará lo siguiente:

- Si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31
- Si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes.

En el campo Notas se indicará la siguiente frase: **Se advierte que la fecha indicada es aproximada.**

Ejemplo:

	Fecha Inicial	Fecha Final
Mes y día desconocido	2018- <u>01-01</u>	2018- <u>12-31</u>
Día desconocido	2018-05- <u>01</u>	2018-05- <u>31</u>

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

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

1.6. Volumen de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones):

A nivel de fondo y subfondo se indicará en metros lineales, unidades físicas de instalación (cajas, legajos, carpetas) o lógicas (expedientes, documentos textuales, mapas, planos, fotografías).

A nivel de serie o unidad documental se consignará el número de unidades físicas (hojas, folios o páginas) o lógicas (mapas, planos).

Para los documentos digitales se consignará el peso indicado en KB, MB, GB, TB o PB.

Ejemplo:

Fondo	94 m, 1 TB
Subfondo	6 m, 32 MB
Serie documental	6cm, 17 MB
Unidad documental	2cm, 3.74 MB

2. Área de contexto.

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

Ejemplo:

Fondo	Tribunal Registral Administrativo
Subfondo	Departamento Técnico

2.2. Forma de ingreso: Identificar la forma de adquisición de los documentos, que debe ser transferencia; el Archivo Central debe asignar un número de transferencia a cada una de las entregas de documentos que reciba, este detalle únicamente se consigna en la serie o la unidad documental que se esté describiendo.

Ejemplo:

Fondo	Transferencia
Subfondo	Transferencia

Serie documental	Transferencia T003-2016
Unidad documental	Transferencia T003-2016

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido: aplica únicamente para la descripción de subfondo donde se consignen las unidades documentales que lo conforman.

3.2. Valoración, selección y eliminación: proporcionar información sobre la valoración, selección y eliminación efectuada al fondo, subfondo y serie documental, indicando:

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

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

Ejemplo:

Fondo	Abierto.
Subfondo	Abierto. No se cuenta con un cronograma de transferencias. Ya que las transferencias dependen del espacio disponible en el depósito.

Serie documental	Abierto. Se traslada al Archivo Central cuando vence su vigencia administrativa legal.
-------------------------	--

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

Ejemplo:

El cuadro de Clasificación del Tribunal Registral Administrativo se puede consultar en el documento llamado “Cuadro de clasificación y ordenación de documentos”, aprobado en la sesión ordinaria número 44-2018.

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

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

Fondo	Acceso libre
Subfondo	Acceso libre
Serie documental	Restringido (Expediente de personal)

5. ÁREA DE CONTROL COMÚN DE LA DESCRIPCION

5.1. Estado de elaboración: señalar el estado actual de la descripción, para ello se debe indicar la versión de la descripción, utilizando números consecutivos del 01 al infinito.

5.2. Fechas de creación y control de versión: indicar cuándo se ha redactado y revisado descripción.

Ejemplo:

2013-04-17 (fecha de creación)
2018-07-14 (fecha de revisión)

5.3. Lengua(s) y escritura(s): estipular la(s) lengua(s) y/o escrituras utilizados para la elaboración de esta descripción.

5.4. Fuentes: consignar las fuentes consultadas para la elaboración de esta descripción.

5.5. Autor (es) de la descripción: designar el nombre(s) del responsable de la creación de la descripción.

5.6. Notas: Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción.

ANEXOS

Anexo 01: Plantilla para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivo.

ENTRADA DESCRIPTIVA CON LA APLICACIÓN DE LA NORMA NACIONAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Descripción del Tribunal Registral Administrativo como custodio de fondo de archivo.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

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

2. ÁREA DE CONTACTO

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

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

- 3.1. Historia del archivo central o institucional:**
- 3.2. Atribuciones/Fuentes legales:**
- 3.3. Estructura Administrativa:**
- 3.4. Gestión de documentos y política de ingresos:**
- 3.5. Edificio(s):**
- 3.6. Fondos y otras colecciones custodiadas:**
- 3.7. Instrumentos de descripción, guías, publicaciones y controles:** Inventarios, control de préstamo de documentos y listas de remisión

4. ÁREA DE ACCESO

- 4.1. Horarios de apertura:**
- 4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso:**

4.3. Accesibilidad:

5. ÁREA DE SERVICIOS

5.1. Servicios de ayuda a la investigación:

5.2. Servicios de reproducción:

6. ÁREA DE CONTROL

6.1. Identificador de la descripción:

7. ÁREA DE CONTROL COMÚN DE LA DESCRIPCION

7.1. Estado de elaboración:

7.2. Fechas de creación y control de versión:

7.3. Lengua(s) y escritura(s):

7.4. Fuentes:

7.5. Autor (es) de la descripción:

7.6. Notas:

Anexo 02: Plantilla para la descripción del fondo documental.

APLICACIÓN DE LA NORMA NACIONAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

DESCRIPCIÓN MULTINIVEL: FONDO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. CÓDIGO DE REFERENCIA:

1.2. TÍTULO:

1.3. FECHAS EXTREMAS:

1.4. NIVEL DE DESCRIPCIÓN:

1.5. SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN:

1.6. VOLUMEN DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN (CANTIDAD, TAMAÑO O DIMENSIONES):

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTORES:

2.2. FORMA DE INGRESO

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. ALCANCE Y CONTENIDO: No aplica

3.2. VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN:

3.3. NUEVOS INGRESOS:

3.4. ORGANIZACIÓN:

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

4.1. CONDICIONES DE ACCESO:

5. ÁREA DE CONTROL COMÚN DE LA DESCRIPCIÓN

5.1. ESTADO DE ELABORACIÓN:

5.2. FECHAS DE CREACIÓN Y CONTROL DE VERSIÓN:


5.3. LENGUA (S) Y ESCRITURA (S):

5.4. FUENTES

5.5. AUTOR (ES) DE LA DESCRIPCIÓN:

5.6. NOTAS

Anexo 03: Plantilla para la descripción de unidades documentales.

 <p style="text-align: center;">APLICACIÓN DE LA NORMA NACIONAL DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA DESCRIPCION MULTINIVEL: UNIDAD DOCUMENTAL</p>													
Código de Referencia	Título	Fecha Inicial	Fecha Final	Nivel de descripción	Soporte	Volumen	Nombre del Productor	Forma de ingreso	Condiciones de acceso	Fecha de creación	Lenguaje y escritura	Autor de la descripción	Notas