 <b>Universidad de los Andes</b>	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-14
	Guía para realizar descripción documental	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	31/10/2021
		Pág.1 de 18	


## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>RESPONSABLE .....</b>	<b>3</b>
<b>TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>ESTRUCTURA DE CLASIFICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: NTC 4025 .....</b>	<b>4</b>
<b>REGISTROS DE AUTORIDAD: NTC 6052 .....</b>	<b>10</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES: NCT 6088.....</b>	<b>15</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>18</b>

### **Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resol.

 <b>Universidad de los Andes</b>	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-14
	Guía para realizar descripción documental	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	31/10/2021
		Pág.2 de 18	

## INTRODUCCIÓN

El proceso de descripción documental identifica y expone el contexto de los documentos que hacen parte de la memoria institucional de la Universidad, dando a conocer su contenido, su procedencia institucional y las funciones que dieron lugar a su creación y utilización, garantizando su fiabilidad, autenticidad y que puedan mantenerse en el tiempo, con el fin de que sean de fácil localización y accesibles para brindar un eficaz y eficiente servicio a los usuarios que requieren la información.

Siendo el proceso de descripción relevante para la gestión documental, la Jefatura de Administración Documental ha optado por implementar tres normas de descripción en la documentación, generadas por el Consejo Internacional de Archivos – ICA<sup>1</sup> y adoptadas de forma idéntica por ICONTEC<sup>2</sup> a nivel Colombia.

Normas a implementar:

- ISAD(G), NTC-4095: Descripción de Documentos
- ISAAR(CPF), NTC- 6052: Registros de Autoridad
- ISDF, NTC-6088: Descripción de Funciones

## OBJETIVO

Establecer los elementos que se deben implementar para realizar la descripción archivística a los documentos que hacen parte de la memoria institucional, sin importar el tipo de información o soporte, buscando facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo.

## ALCANCE

La implementación de esta guía es de obligatorio cumplimiento para realizar el proceso de descripción de los documentos que hagan parte de la memoria institucional de la Universidad.

<sup>1</sup> CIA - Consejo Internacional de Archivo, promueve la cooperación, investigación y desarrollo internacional en todos los campos relacionados con los archivos.

<sup>2</sup> ICONTEC - Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, organismo nacional de normalización colombiana.

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

## RESPONSABLE

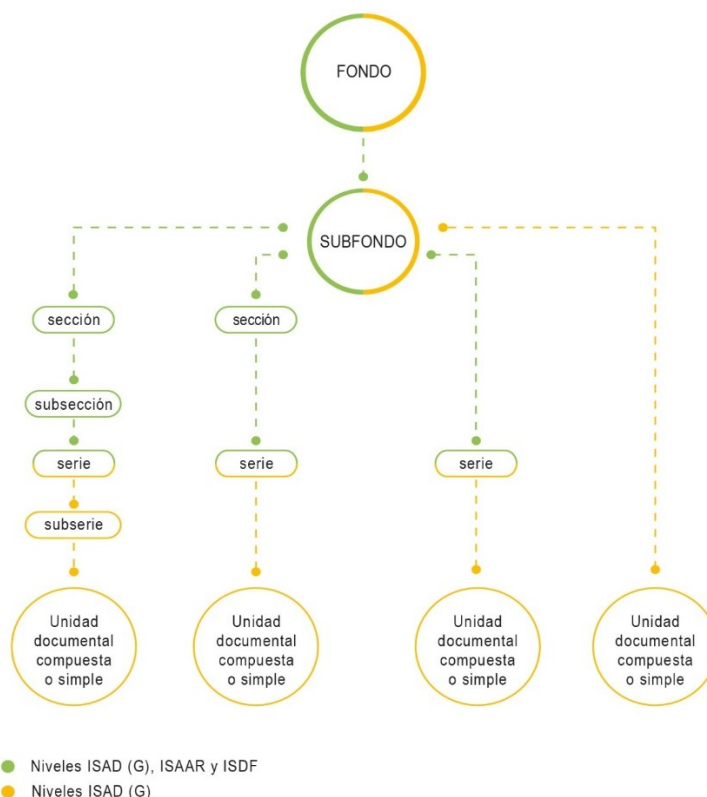
La Jefatura de Administración Documental, en cabeza del Sistema Integral de Archivos – SIA, realizará la descripción archivística siguiendo los lineamientos establecidos en esta guía.

## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

El glosario de términos y definiciones asociado a este documento puede ser consultado [acá](#).


## ESTRUCTURA DE CLASIFICACIÓN

La estructura de clasificación documental generada para la Universidad de los Andes, va de lo general a lo particular y contempla cinco niveles, estos se aplican de acuerdo al tipo de información, siguiendo la estructura que se encuentra a continuación.



### Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Comnutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-14
	Guía para realizar descripción documental	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	31/10/2021
		Pág.4 de 18	

## DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: NTC 4025

La Norma de Descripción Archivística es una guía general para la descripción archivística, cuenta con 7 áreas y 26 campos a implementar y se utiliza en conjunto con las otras normas descritas en esta guía, con el fin de hacerlos accesibles a través del tiempo.

El Formato Único de Inventario Documental- FUID se utiliza como principal fuente para incorporar los datos que ayuden a la descripción, posterior se revisan actas, informes, entre otras que ayuden fuentes que aporten al cumplimiento de la norma.


A continuación se relacionan las áreas y campos para su diligenciamiento.<sup>3</sup>

<b>1. Área de identificación</b>	Permite describir todo lo relacionado con la ubicación física y electrónica, la denominación y las fechas de producción de los documentos	
<b>Campo</b>	<b>Definición</b>	<b>Forma de ingreso</b>
<b>1.1. Código de referencia</b>	País, código del archivo	Se indica el código del país según última versión (ISO 3166) seguido del código del archivo
<b>1.2. Signatura y topografía</b>	Código específico archivo local	Se indicará el edificio, la localización, otros contenedores y rutas de acceso. Para documentos electrónicos se indicara la URL o sitio web
<b>1.3. Título entidad productora</b>	Dar el nombre de la unidad de descripción	<p><b>Título atribuido</b></p> <p>En su lengua natural y en el idioma propio del archivo, se inscribirá en minúscula excepto la inicial de la primera palabra. Para este campo se debe verificar el nombre oficial de la Unidad/Facultad y su sigla</p> <p><b>Título formal</b></p> <p>La transcripción será exacta y fiel a la grafiada en la propia unidad de descripción</p>
<b>1.4. Lugares y fechas</b>	Identificar y recoger las fechas y el lugar de la creación de la documentación de la unidad de descripción	Día / mes / año (DD / MM/ AAAA), si se desconoce la fecha se colocan 0000, y si es una fecha aproximada entre "( )"
<b>1.5. Notas de identificación</b>	Agregar información adicional	Se escribirá en minúsculas excepto la inicial de la primera palabra y cada nota estará separada de la anterior por un punto

<sup>3</sup> En caso de necesitar profundizar, dirigirse a norma NTC 4095.

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-14
	Guía para realizar descripción documental	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	31/10/2021
		Pág.5 de 18	


<b>2. Área de contexto</b>	Permite describir los nombres de los productores responsables, los datos biográficos del productor, la historia de la unidad de descripción, conocer el origen de la unidad de descripción, modo y fecha de adquisición.	
<b>Campo</b>	<b>Definición</b>	<b>Forma de ingreso</b>
<b>2.1. Nombre del productor</b>	Identificar el nombre del productor	Se realiza indicando los apellidos, seguidos de coma y el nombre seguido en mayúsculas iniciales
<b>2.2. Historia institucional</b>	Proporcionar una reseña histórica o datos biográficos sobre el productor de la unidad de descripción	Se realizará en minúsculas excepto la inicial de la primera palabra
<b>2.3. Historia archivística</b>	Proveer la información sobre cambios de propiedad y custodia de la unidad de descripción	Se realizará en minúsculas excepto la inicial de la primera palabra y se indicará los cambios sucesivos de propiedad, responsabilidad o custodia de la documentación
<b>2.4. Formas de ingreso</b>	Indicación de la forma de ingreso de la documentación de la unidad de descripción al archivo	Es una lista desplegable con su modalidad de ingreso (donación, transferencia, canje, digitalización, préstamo y custodia)
<b>2.5. Notas de contexto</b>	Agregar información adicional	Se escribirá en minúsculas excepto la inicial de la primera palabra y cada nota estará separada de la anterior por un punto

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resol.

<b>3. Área de contenido y estructura</b>	Permite describir la información relacionada con periodos de tiempo, ámbito geográfico, resumen del contenido; especificando tipos documentales, materia principal, procedimientos administrativos, acciones de valoración, selección, eliminación, información sobre nuevos ingresos, estructura interna el sistema de clasificación y ordenación.	
<b>Campo</b>	<b>Definición</b>	<b>Forma de ingreso</b>
<b>3.1. Alcance y contenido</b>	Identifica el contenido y tipología de la unidad de descripción para permitir a los usuarios una mayor información del contenido de la información	Periodos de tiempo, ámbito geográfico, procesos administrativos relacionados y su forma de ingreso se escribirá en minúsculas excepto la inicial de la primera palabra
<b>3.2. Valoración, selección y eliminación</b>	Proporciona información sobre cualquier acción de valoración, selección y eliminación efectuadas	Las actividades realizadas o planeadas y su forma de ingreso se escribirán en minúsculas excepto la inicial de la primera palabra
<b>3.3. Organización</b>	Informa sobre la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción	Los datos de la estructura de clasificación y el tipo de ordenación utilizada para la unidad de descripción
<b>3.4. Nuevos ingresos</b>	Informar sobre posibles ingresos	Se ingresarán datos sobre nuevos ingresos especificando su cantidad y frecuencia, se escribirá en minúsculas excepto la inicial de la primera palabra
<b>3.5. Notas de contenido y estructura</b>	Agregar información adicional	Se escribirá en minúsculas excepto la inicial de la primera palabra y cada nota estará separada de la anterior por un punto

 <b>Universidad de los Andes</b>	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-14
	Guía para realizar descripción documental	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	31/10/2021
		Pág.7 de 18	

<b>4. Área de condiciones de acceso y utilización</b>	Describir sobre la situación jurídica y normatividad que afecte el acceso, restricciones de reproducción, identificación de lengua(s), escritura(s) y sistemas de símbolos utilizados en la unidad de descripción.	
<b>Campo</b>	<b>Definición</b>	<b>Forma de ingreso</b>
<b>4.1. Condiciones de acceso</b>	Proveer información sobre aspectos legales que afecten el acceso al documento	Lista desplegable con su condición de acceso (libre, confidencial, restringido)
<b>4.2. Condiciones de reproducción</b>	Identificar todas las restricciones sobre reproducción de la unidad de descripción	Lista desplegable con sus condiciones de reproducción (derecho reservado a favor de, no publicable sin permiso de, no reproducible antes de)
<b>4.3. Instrumentos de descripción</b>	Relación de otros instrumentos de descripción, como índices, guías, inventarios, catálogos, ficheros, bases de datos u otros	Lista desplegable con sus instrumentos de descripción (como índices, guías, inventarios, catálogos, ficheros, bases de datos)
<b>4.4. Características físicas y requerimientos técnicos</b>	Proveer información acerca de todas las características físicas, importantes o requerimientos técnicos que afecten el uso de la unidad de descripción	Se ingresarán datos sobre el soporte, formato y estado de conservación
<b>4.5. Lengua/Escritura del documentos</b>	Identificar el lenguaje, la escritura y los sistemas de símbolos empleados en la unidad de descripción	Se ingresa el idioma en que este escrito la unidad de descripción
<b>4.6 Notas de acceso y utilización</b>	Agregar información adicional	Se escribirá en minúsculas excepto la inicial de la primera palabra y cada nota estará separada de la anterior por un punto

**Jefatura de Administración Documental**


Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

<b>5. Área de documentación asociada</b>	Permite describir la existencia, localización, disponibilidad y/o eliminación de los originales y copias, informa acerca de las unidades de descripción que se encuentren en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad, además, identificar cualquier tipo de publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción.	
<b>Campo</b>	<b>Definición</b>	<b>Forma de ingreso</b>
<b>5.1.</b> Existencia y localización de originales	Indicar la existencia, disponibilidad y/o destrucción de los documentos originales dentro de la unidad de descripción	Ingresar el código respectivo de localización
<b>5.2.</b> Existencia y localización de copias	Indicar la existencia, localización y disponibilidad de las copias de la unidad de descripción	Ingresar el código respectivo de localización
<b>5.3.</b> Existencia y localización de reproducciones	Indicar la existencia, localización y disponibilidad de las reproducciones de la unidad de descripción	Se ingresa los datos de la localización
<b>5.4.</b> Características físicas y requerimientos técnicos	Proveer información acerca de todas las características físicas, importantes o requerimientos técnicos que afecten el uso de la unidad de descripción	Se ingresarán datos sobre el soporte, formato y estado de conservación
<b>5.5.</b> Unidades de descripción relacionadas	Identificar unidades de descripción relacionadas dentro del propio archivo	Se ingresa código y nombre de los fondos o agrupaciones relacionadas con la unidad de descripción y se escribirá en minúsculas excepto la inicial de la primera palabra
<b>5.6</b> Notas de acceso y utilización	Agregar información adicional	Se escribirá en minúsculas excepto la inicial de la primera palabra y cada nota estará separada de la anterior por un punto

**Jefatura de Administración Documental**

 Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)




 <b>Universidad de los Andes</b>	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-14
	Guía para realizar descripción documental	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	31/10/2021
		Pág.9 de 18	

<b>6. Área de notas</b>	Permite describir información especial o cualquier otra información significativa que no haya sido incluida anteriormente.	
<b>Campo</b>	<b>Definición</b>	<b>Forma de ingreso</b>
<b>6.1. Notas generales</b>	Proporcionar información general importante que no se haya podido incluir en todas las áreas	Se escribirá en minúsculas excepto la inicial de la primera palabra y cada nota estará separada de la anterior por un punto

<b>7. Área de control de la descripción</b>	Permite describir las fuentes consultadas para preparar la descripción, quién la ha elaborado, las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción y la(s) fecha(s) en la que se ha preparado y /o revisado la descripción.	
<b>Campo</b>	<b>Definición</b>	<b>Forma de ingreso</b>
<b>7.1. Notas del archivista</b>	Explicar cómo se hizo la descripción, cómo fue preparada y por quien	Se escribirá el apellido y nombres en mayúscula inicial
<b>7.2. Fechas de la descripción</b>	Indicar cuándo se hizo, preparó y revisó la descripción	Para la fecha se ingresará de la siguiente manera: día / mes / año (DD / MM/ AAAA)
<b>7.3. Reglas o normas</b>	Identificar los protocolos en los que se basó la descripción	Se escribirán las normas o reglas nacionales o internacionales utilizadas en la descripción
<b>7.4. Notas de control</b>	Agregar información adicional	Se escribirá en minúsculas excepto la inicial de la primera palabra y cada nota estará separada de la anterior por un punto

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-14
	Guía para realizar descripción documental	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	31/10/2021
		Pág.10 de 18	

## REGISTROS DE AUTORIDAD: NTC 6052

Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a instituciones, personas y familias complementa o hace parte de la norma NTC 4095. Esta norma sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos.


A continuación se relacionan las áreas y campos para su diligenciamiento.<sup>4</sup>

1. Área de identificación	Identificar la entidad descrita y definir un punto de acceso normalizado.	
Campo	Definición	Forma de ingreso
1.1. Tipo de entidad	Identificar el tipo de entidad (institución, persona o familia) que se está escribiendo en el registro de autoridad	Escribir específicamente el tipo de entidad (institución, persona o familia) que se está describiendo
1.2. Formas autorizadas del nombre	Punto de acceso normalizado que identifique de manera unívoca a una institución, persona o familia	Registrar la forma normalizada del nombre de la entidad que se está describiendo utilizando todos los calificadores necesarios (fechas, lugar, jurisdicción, ocupación, epíteto, etc.
1.3. Formas paralelas del nombre	Registrar las formas paralelas del nombre de acuerdo con las convenciones y reglas nacionales o internacionales utilizadas para el servicio de archivo responsable del registro de autoridad	Registrar las distintas formas que adopta la forma autorizada del nombre en otra(s) lenguas(s) o escritura(s)
1.4. Formas normalizadas del nombre	Registrar la forma normalizada del nombre de la entidad institución, persona o familia que se está describiendo	Registrar la forma normalizada del nombre de la entidad que se está describiendo

<sup>4</sup> En caso de necesitar profundizar, dirigirse a norma NTC 6052 o Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Institución, Persona y Familia (ICA).

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Computador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)


	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-14
	Guía para realizar descripción documental	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	31/10/2021
		Pág.11 de 18	

<b>1.5.</b> Otras formas del nombre	Registrar cualquier otro nombre existente por el que sea conocida la institución, persona o familia	Registrar otros nombres por los que puede ser conocida la entidad
<b>1.6</b> Identificadores para instituciones	Registrar cuando sea posible cualquier número oficial o algún otro tipo de identificador de la institución descrita y precisar la jurisdicción	Registrar cualquier identificador numérico o alfanumérico para identificar la entidad descrita

<b>2. Área de descripción</b>	Proporcionar información sobre la naturaleza, contexto y actividades de la entidad.	
<b>Campo</b>	<b>Definición</b>	<b>Forma de ingreso</b>
<b>2.1.</b> Fechas de existencia	Indicar las fechas de existencia de la entidad (institución, persona o familia)	<b>Institución</b> Registrar la fecha de existencia así DD/MM/AAAA <b>Persona</b> Registrar la fecha de nacimiento y fallecimiento sea el caso así DD/MM/AAAA – DD/MM/AAAA
<b>2.2.</b> Historia	Resumen de la historia de la entidad que se está describiendo	Registrar la historia de la persona, institución o familia de forma narrativa o cronológica
<b>2.3.</b> Lugares	Lugares con los cuales la persona, institución o familia ha tenido algún tipo de relación	Mencionar los lugares con los que tuvo relación la entidad y el período en el que se produjo
<b>2.4.</b> Estatuto jurídico	Naturaleza jurídica de la institución	Registrar la naturaleza jurídica de la institución
<b>2.5.</b> Funciones, ocupaciones, actividades	Principales actividades de la persona, institución o familia	Registrar las funciones, ocupaciones y actividades realizadas por la entidad que se está describiendo
<b>2.6.</b> Atribuciones/Fuentes legales	Documentos normativos usados como fuente legal	Citar cualquier documento, ley, directriz o Carta que actúe como fuente legal para ejercer las competencias, funciones y responsabilidades de la entidad que se está describiendo

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Comutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)


 <b>Universidad de los Andes</b>	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-14
	Guía para realizar descripción documental	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	31/10/2021
		Pág.12 de 18	

<b>2.7. Estructura interna/Genealogía</b>	Representar la estructura interna de una institución o la genealogía de una familia	<b>Institución</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura interna</li> <li>• Fechas de cambios estructurales</li> </ul> <b>Familias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genealogía (árbol genealógico)</li> <li>• Fechas</li> </ul>
<b>2.8. Contexto general</b>	Información sobre el contexto social, cultural, económico, político o histórico en el que la persona, institución o familia desarrollaban su actividad	Información relevante sobre el contexto social, cultural, económico, político y/o histórico en el que la entidad que se está describiendo desarrollaba su actividad

<b>3. Área de relaciones</b>	Describe las relaciones con otras instituciones, personas y/o familias.	
<b>Campo</b>	<b>Definición</b>	<b>Forma de ingreso</b>
<b>3.1. Nombre/Identificadores de las instituciones, personas o familias relacionadas</b>	Registrar los nombres y todos los identificadores unívocos de las entidades relacionadas para establecer un enlace entre el registro de autoridad y las instituciones, personas o familias relacionadas	Registrar la forma autorizada del nombre de la entidad con la que se establece la relación y cualquier otro identificador único pertinente
<b>3.2. Naturaleza de la relación</b>	Registrar una categoría general en la que se incluya la relación que se está describiendo	Registrar una categoría general en la que se incluya la relación que se está describiendo: jerárquica, temporal, familiar o asociativa*
<b>3.3. Descripción de la relación</b>	Descripción específica de la naturaleza de la relación	Definir de forma precisa la naturaleza de la relación entre la entidad descrita y la entidad relacionada
<b>3.4. Fechas de la relación</b>	Indicar la fecha de inicio y finalización de la relación mantenida con otra institución, persona o familia	Mencionar la fecha de inicio y la fecha de finalización de la relación
<b>2.5. Funciones, ocupaciones, actividades</b>	Principales actividades de la persona, institución o familia	Registrar las funciones, ocupaciones y actividades realizadas por la entidad que se está describiendo

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-14
	Guía para realizar descripción documental	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	31/10/2021
		Pág.13 de 18	

<b>2.6.</b> Atribuciones/Fuentes legales	Documentos normativos usados como fuente legal	Citar cualquier documento, ley, directriz o Carta que actúe como fuente legal para ejercer las competencias, funciones y responsabilidades de la entidad que se está describiendo
<b>2.7.</b> Estructura interna/Genealogía	Representar la estructura interna de una institución o la genealogía de una familia	<p><b>Institución</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura interna</li> <li>• Fechas de cambios estructurales</li> </ul> <p><b>Familias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genealogía (árbol genealógico)</li> <li>• Fechas</li> </ul>

*\*Jerárquica:* una entidad puede ejercer cierta autoridad y control sobre las actividades de una serie de instituciones, personas o familias. Una entidad también puede estar subordinada a una serie de instituciones, personas o familias.

*Temporal:* una entidad puede suceder a una serie de instituciones, personas o familias en el ejercicio de algunas funciones y actividades. A su vez, puede ser reemplazada por una serie de instituciones, personas o familias.

*Familiar:* una persona puede tener un amplio círculo de relaciones con otros miembros de ésta y con la familia como entidad. En aquellos casos en los que la estructura genealógica de la familia sea compleja, puede ser conveniente crear registros de autoridad separados para cada miembro y relacionarlos con el/los padre(s), esposa(s) e hijo(s).

*Asociativa:* Esta expresión general designa cualquier otra clase de relación no incluida en ninguna de las arriba descritas (proveedor/cliente, miembro, parte/todo, socio...).


**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

<b>4. Área de control</b>	Identifica el registro de autoridad y se incluye la información sobre cómo, cuándo y por cual agencia creo y actualizo el registro.	
<b>Campo</b>	<b>Definición</b>	<b>Forma de ingreso</b>
<b>4.1. Identificador del registro</b>	Proporcionar un código de identificación único del registro de autoridad según las prácticas locales o nacionales	Dar un identificador único al registro de autoridad de acuerdo a las normas nacionales, si el registro de autoridad se va a utilizar internacionalmente se precisa el código del país en el que se realizó el registro de acuerdo con la ISO 3166
<b>4.2. Identificadores de la institución</b>	Forma autorizada completa del nombre del archivo u organismo responsable de la elaboración del registro	Registrar la forma autorizada completa del nombre del servicio responsable de la elaboración del registro
<b>4.3. Reglas y/o convenciones</b>	Reglas o convenciones usadas para la creación del registro de autoridad	Registrar las reglas o convenciones usadas y cuando sea necesario las fechas de publicación o edición
<b>4.4. Estado de elaboración</b>	Situación del registro de autoridad	Precisar la situación actual del registro: finalizado y/o revisado, eliminado o si es un borrador
<b>4.5. Nivel de detalle</b>	Grado de información del registro de autoridad	Indicar si el registro de autoridad tiene un nivel de detalle básico, parcial o completo
<b>4.6. Fechas de creación, revisión o eliminación</b>	Fecha de redacción, revisión y eliminación del registro de autoridad	Registrar la fecha en la que se elaboró el registro de autoridad y las fechas en las que fue revisado
<b>4.7. Lengua y escritura</b>	Lengua y escritura del registro de autoridad	Registrar la lengua del registro de autoridad según la ISO 639 y la escritura según la ISO 15924
<b>4.8. Fuentes</b>	Fuentes consultadas para la elaboración del registro	Registrar todas las fuentes que fueron consultadas para la elaboración del registro
<b>4.9. Notas de mantenimiento</b>	Datos relacionados con la elaboración y actualización del registro	Registrar información sobre elaboración y actualización del registro de autoridad

**Jefatura de Administración Documental**

 Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-14
	Guía para realizar descripción documental	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	31/10/2021
		Pág.15 de 18	

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES: NCT 6088

Norma Internacional para la Descripción de Funciones. Esta norma sirve de guía para elaborar descripciones de funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos.

A continuación se relacionan las áreas y campos para su diligenciamiento.<sup>5</sup>

1. Área de identificación	Comprende la información que identifica la función definiendo puntos de accesos normalizado.	
Campo	Definición	Forma de ingreso
1.1. Tipo	Indicar si la descripción es de una función o de una de sus subdivisiones	Especificar si la descripción es de una función o de una de sus subdivisiones
1.2. Forma autorizada del nombre	Establecer un punto de acceso que identifique de manera unívoca la función	Registrar las formas normalizadas del nombre de la función, utilizar ámbito territorial o administrativo de la función
1.3. Forma paralela del nombre	Indicar las distintas formas que adopta la forma autorizada del nombre en otras lenguas o escrituras	Registrar las formas paralelas del nombre de acuerdo a reglas nacionales o internacionales
1.4. Otras formas del nombre	Indicar cualquier otro nombre de la función	Registrar cualquier otro nombre de la función
1.5. Clasificación	Clasificar la función de acuerdo con un cuadro de clasificación	Registrar cualquier termino o código tomado de un cuadro de clasificación de funciones

<sup>5</sup> En caso de necesitar profundizar dirigirse a norma NTC 6088 o Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ICA)

**Jefatura de Administración Documental**

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)



<b>2. Área de contexto</b>		
Recoge información sobre la naturaleza y contexto de la función.		
<b>Campo</b>	<b>Definición</b>	<b>Forma de ingreso</b>
<b>2.1. Fechas</b>	Identificar la fecha o intervalos de fecha de la función	Registrar una fecha o un intervalo de fecha que muestre cuando inició la función y cuando finalizo
<b>2.2. Descripción</b>	Proporcionar información sobre los objetivos de la función	Registrará una descripción narrativa sobre los objetivos de la función
<b>2.3. Historia</b>	Proporcionar un resumen de la historia de la función	Registrar de forma narrativa o cronológica la historia de la realización de la función
<b>2.4. Legislación</b>	Identificar la base legal de la función	Cualquier ley, decreto, estatuto de modificación o restricción de la función

<b>3. Área de relaciones</b>		
Se consignan y se describen las relaciones con otras funciones.		
<b>Campo</b>	<b>Definición</b>	<b>Forma de ingreso</b>
<b>3.1. Forma autorizada del nombre/Identificador de la función relacionada</b>	Proporciona la forma autorizada del nombre y cualquier identificador único de la función relacionada	Cualquier identificador único de la función relacionada
<b>3.2. Tipo</b>	Indicar si la función relacionada es una función o una de sus divisiones	Especificar si la relación se establece con una función o con una de sus divisiones
<b>3.3. Categoría de relación</b>	Identificar la categoría general de la relación entre la función descrita y la función relacionada	Especificar la categoría general de la relación: jerárquica, temporal o asociativa
<b>3.4. Descripción de la relación</b>	Proporciona una descripción específica de la naturaleza de la relación	Descripción precisa de la naturaleza de la relación entre la función descrita y la función relacionada
<b>3.5 Fechas de la relación</b>	Indicar las fechas de duración de la relación entre la función descrita y la función relacionada	Registrar la fecha inicial y la fecha final de la relación

**Jefatura de Administración Documental**


 Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)



<b>4. Área de control</b>	Se identifica la descripción de una función y se incluye información sobre cómo y por qué institución se creó y actualizo la descripción.	
<b>Campo</b>	<b>Definición</b>	<b>Forma de ingreso</b>
<b>4.1. Identificador de la descripción de función</b>	Identificar de una manera unívoca la descripción de función dentro del contexto en que esta será utilizada	Registrar un identificador único de la descripción de acuerdo con las normas nacionales, si la descripción se usara internacionalmente especificar el código del país en el que se realizó la descripción según la ISO 3166
<b>4.2. Identificador de instituciones</b>	Identificar la institución responsable de la descripción	Registrar la forma autorizada completa del nombre del servicio responsable de la elaboración
<b>4.3. Reglas y/o convenciones utilizadas</b>	Identificar las reglas o convenciones nacionales o internacionales aplicadas en la elaboración de la descripción	Registrar las reglas o convenciones usadas y cuando sea necesario las fechas de publicación o edición
<b>4.4. Estados de elaboración</b>	Indicar el estado de elaboración de la descripción, de tal forma que los usuarios puedan entender la situación actual de la descripción	Precisar la situación actual del registro: finalizado, revisado, eliminado o si es un borrador
<b>4.5. Nivel de detalle</b>	Indicar si la descripción tiene un nivel de detalle básico, parcial o completo	Precisar si la descripción tiene un nivel de detalle básico, parcial o completo, de acuerdo con las reglas y/o directrices internacionales y/o nacionales
<b>4.6. Fechas de creación, revisión y eliminación</b>	Indicar cuando se elaboró, revisó o eliminó la descripción	Registrar la fecha en que se elaboró la descripción y las fechas de las diferentes revisiones
<b>4.7. Lenguas y escrituras</b>	Indicar la lengua y/o escritura utilizadas en la descripción	Registrar la lengua y/o escritura
<b>4.8. Fuentes</b>	Indicar las fuentes consultadas para la elaboración de la descripción	Registrar todas las fuentes que fueron consultadas para la elaboración de la descripción
<b>4.9 Notas de mantenimiento</b>	Documentar la elaboración y los cambios realizados en la descripción	Notas pertinentes sobre la elaboración y mantenimiento de la descripción

**Jefatura de Administración Documental**

 Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

 <b>Universidad de los Andes</b>	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Código</b>	FOR-44-2-01-14
	Guía para realizar descripción documental	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	31/10/2021
		Pág.18 de 18	

## BIBLIOGRAFÍA

- Consejo Internacional de Archivos. (2007). ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. <https://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>
- Consejo Internacional de Archivos. (2004). ISAAR(CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. <https://www.ica.org/sites/default/files/ISAAR2ES.pdf>
- Consejo Internacional de Archivos. (2007). ISDF Norma Internacional para la Descripción de Funciones. [https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS\\_2007\\_Guidelines\\_ISDF\\_First-edition\\_SP.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2007_Guidelines_ISDF_First-edition_SP.pdf)
- Icontec Internacional. (2013). NTC – 4095 Normal General para la Descripción Archivística.
- Icontec Internacional. (2014). NTC – 6052 Norma sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.
- Icontec Internacional. (2014). NTC – 6088 Norma para la Descripción de Funciones.
- Ruíz Rosales, Adriana Del Pilar (2009). Trabajo de grado. Análisis de la Descripción Archivística en los Archivos de la Administración Pública Central en Colombia a partir de las Normas Internacionales: Caso Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Minas y Energías.

	Nombre	Cargo	Fecha
<b>Elaboró</b>	Daniela Rubiano Zambrano Marlén Torres Bohórquez	Practicante Universitario Ing. Industrial Coordinadora Procesos Documentales	20/02/2021
<b>Revisó</b>	Adriana del Pilar Ruíz	Gestora Procesos Documentales	06/04/2021
<b>Aprobó</b>	Adriana del Pilar Ruíz Marlén Torres Bohórquez	Gestora Procesos Documentales Coordinadora Procesos Documentales	14/05/2021

### Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Cj, Oficina 201 - 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949  
Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://oad.uniandes.edu.co> E-mail: [serviciosoad@uniandes.edu.co](mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co)

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resol.