



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

11397

1654/08

Expte se. 6331/07

BUENOS AIRES, 13 JUN 2008

VISTO la Ley Nº: 25197, el Decreto Nº 1058/02, el Decreto Nº:1917/06, la Resolución S.C. Nº: 1329 de fecha 16 de agosto de 2002 y la Resolución SCMC Nº 0004 del 8 de enero de 2002, y

CONSIDERANDO:

Que por Ley Nº 25197 se encomienda a la SECRETARIA DE CULTURA DE LA NACION el Registro Nacional de Bienes Culturales.

Que por Decreto Nº 1058/02 se aprueba la estructura organizativa de la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS y los organismos dependientes de ella

Que por Decreto Nº: 1917/06 el MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES se transforma en organismo desconcentrado en el ámbito de la SECRETARIA DE CULTURA DE LA NACION.

Que por Resolución S.C. Nº 1329/02 se instruye a los organismos dependientes de la DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS a realizar el inventario de los bienes culturales patrimoniales, de acuerdo a la ficha de registro de inventario que forma parte de dicha resolución.

Que por Resolución SCMC Nº: 0004/02 se reglamenta el ingreso de bienes culturales muebles al patrimonio del Estado.

Que se hace necesario contar con un registro de los fondos documentales de valor patrimonial de los museos e institutos de investigación dependientes de la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS.

Que para ello es conveniente homogeneizar la descripción, organización y clasificación de los fondos documentales, los



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

2397

cuales por su especificidad admiten un registro diferente al resto de los objetos que integran las colecciones patrimoniales.

Que como resultado de las consultas realizadas con organismos específicos, con tradición en custodia y organización de fondos documentales, la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS elaboró una ficha de registro de descripción, de acuerdo a Normas ISAD (g) para la descripción de fondos documentales.

Que la adopción de este registro complementa la ficha única de registro de inventario adoptado por la Res. S.C. Nº 1329/02

Que la DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida encuadra en los términos del Decreto Nº 357/ 02.

Por ello,

EL SECRETARIO DE CULTURA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Instrúyase a los organismos dependientes de la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS y que se listan, con indicación de sigla para cada uno de ellos, en el ANEXO "I" de la presente resolución, a realizar el registro de sus fondos documentales, conforme se establece en la presente resolución.

ARTICULO 2º.- Instrúyase al MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES a adoptar las disposiciones de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º.- Adóptase para el registro de los fondos documentales, la ficha de registro de fondos documentales de acuerdo a las Normas ISAD (g) que, como ANEXO "II", forma parte integrante de la presente resolución.



13.397

ARTICULO 4º.- El llenado de la ficha adoptada por la presente medida se realizará de acuerdo con lo establecido en el ANEXO "III" que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 5º.- Asígnase un plazo de CIENTO OCHENTA (180) días a partir de la firma de la presente resolución para la conclusión del mencionado registro y para su elevación a la DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS. Dicho plazo podrá prorrogarse por NOVENTA (90) días, previa solicitud del director/a del organismo con una anticipación no menor de TREINTA (30) días.

ARTICULO 6º.- El registro de los fondos deberá ser realizado en soporte papel y deberá estar inicializado en cada una de sus fojas por los agentes intervinientes en su confección y por el/la señor/a director/a del organismo, acompañado de una nota de elevación donde figure el registro de dichas iniciales y el nombre y apellido, nivel y grado y tipo y número de documento, de cada uno de los agentes que hubieran procedido a inicializar las fojas, y deberá contar con un respaldo en soporte digital.

ARTICULO 7º.- Una copia de dicho registro deberá ser remitido a la DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS, en soporte papel y soporte digital.

ARTICULO 8º.- Cumplido el plazo establecido en el artículo 4º de la presente resolución, se deberá enviar trimestralmente una copia en soporte digital de las modificaciones que pudieran haberse producido en dicho período.

ARTICULO 9º.- Anualmente, en el mes de febrero de cada año, el organismo deberá enviar una copia del registro de fondos documentales, en soporte papel y/o soporte digital, a la DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS.

ARTICULO 10º.- La DIRECCION NACIONAL DE PATRIMONIO Y MUSEOS podrá realizar la verificación del registro de los fondos documentales, por muestreo, a fin de asegurar el cumplimiento de la presente medida.



**Presidencia de la Nación**  
Secretaría de Cultura

ARTICULO 11º.- El cumplimiento de lo establecido por la presente resolución, reviste el carácter de declaración jurada y estará sujeto a las disposiciones vigentes sobre responsabilidad patrimonial.

ARTICULO 12º.- Regístrese, comuníquese. Cumplido, archívese

RESOLUCION SC Nº: 1397

DR. JOSE NUÑE  
SECRETARÍA DE CULTURA  
PRESIDENCIA DE LA NACIÓN



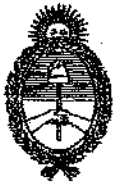
Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

2008 - Año de la Enseñanza de las ciencias"

7397

ANEXO I

MUSEO HISTÓRICO NACIONAL - MHN  
MUSEO NACIONAL DEL GRABADO - MNG  
MUSEO NACIONAL DE LA HISTORIA DEL TRAJE - MHT  
MUSEO MITRE - MM  
MUSEO HISTÓRICO NACIONAL DEL CABILDO Y DE LA REVOLUCIÓN DE MAYO  
- MC  
MUSEO ROCA - MR  
MUSEO CASA DE RICARDO ROJAS - MCRR  
MUSEO NACIONAL DE ARTE DECORATIVO - MNAD  
MUSEO NACIONAL DE ARTE ORIENTAL - MNAO  
MUSEO HISTÓRICO SARMIENTO - MHS  
MUSEO CASA DE YRURTIÁ - MCY  
MUSEO REGIONAL DE PINTURA "JOSE A. TERRY" - MT  
MUSEO HISTÓRICO DEL NORTE - MHNOR  
MUSEO CASA HISTÓRICA DE LA INDEPENDENCIA - CHI  
MUSEO CASA NATAL DE SARMIENTO - CNS  
PALACIO SAN JOSÉ MUSEO Y MONUMENTO HISTÓRICO NACIONAL JUSTO  
JOSÉ DE URQUIZA - PSJ  
MUSEO JESUÍTICO DE JESUS MARÍA - MJ  
MUSEO NACIONAL ESTANCIA JESUÍTICA DE ALTA GRACIA Y CASA DEL VIRREY  
LINIERS - MNEJAG  
MUSEO Y BIBLIOTECA DE LA CASA DEL ACUERDO DE SAN NICOLÁS -MBCA  
COMISIÓN NACIONAL MANZANA DE LAS LUCES - CNML  
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA Y PENSAMIENTO  
LATINOAMERICANO - INAPL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS DE TEATRO - INET



1397

ANEXO II  
FICHA DE REGISTRO DE FONDOS DOCUMENTALES

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Código de referencia	
1.2 Título	
1.3 Fecha/s	
1.4 Nivel de descripción	
1.5 Volumen y Soporte	
2. AREA DE CONTEXTO	
2.1 Nombre del productor	
2.2 Reseña biográfica /Historia institucional	
2.3 Historia Archivística	
2.4 Forma de ingreso	
3. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Alcance y Contenido	
3.2 Valoración, Selección, Eliminación	
3.3 Nuevos Ingresos	
3.4 Forma de organización	
4. AREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN	
4.1 Condiciones de acceso	
4.2 Condiciones de reproducción	
4.3 Lengua/ Escritura	
4.4 Características físicas y requisitos	
4.5 Instrumentos de descripción	
5. AREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA	
5.1 Existencia de copias	
6. AREA DE NOTAS	
6.1 Notas	
6.2 nota de publicaciones	
7. AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION	
7.2 Notas del archivero	
7.3 Reglas o Normas	
7.4 Fechas/s de la/s descripciones	

1397

## ANEXO III

### FICHA DE REGISTRO DE FONDOS DOCUMENTALES

La finalidad de registrar los fondos documentales es poder describir y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo para hacerlos accesibles a la comunidad de usuarios.

La ficha de registro comprende siete áreas de información que ayudan a describir los fondos documentales. Estas áreas son: (1) Identificación; (2) Contexto; (3) Contenido y Estructura; (4) Condiciones de acceso y utilización; (5) Documentación asociada; (6) Notas; (7) Área de Control de Descripción. Cada una de ellas comprende una serie de campos, con numeración correlativa, que deberán llenarse para que el área respectiva quede completa.

Estas áreas deberán aplicarse al Fondo y para cada división / nivel que posea el fondo se aplicarán los campos de las presentes normas.

Se completarán los datos para cada subfondo con las especificidades que correspondan en cada campo.

#### 1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

##### 1.1 CODIGO DE REFERENCIA

Este código identifica de modo único al conjunto de documentos o fondo documental y da referencia del país y de la institución que resguarda el fondo.

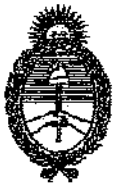
El código se forma con los elementos A, B y C

A: Abreviatura del país al que pertenece el organismo. Se utilizan las dos primeras letras del nombre del país en español.

En el caso de Argentina es AR

B: Sigla del organismo (Ver Anexo I con las siglas de cada institución)

C: Nombre, sigla o número que identifique al conjunto de documentos o fondo documental. (Se entiende por fondo documental al conjunto de documentos producidos orgánicamente, acumulados y utilizados por una persona física, o familia o una entidad / institución en el transcurso de sus actividades y funciones, sin importar la clase de documentos de que se trate o el soporte de los mismos)



Estos datos se escribirán con letra mayúscula de imprenta y se separarán exclusivamente por una barra.

Ejemplos: AR/MHS/FDFS (equivale a: Argentina/Museo Histórico Sarmiento/Fondo Domingo F. Sarmiento)  
AR/MM/FGMB (equivale a: Argentina/Museo Mitre/Fondo General Manuel Belgrano)

### 1.2 TITULO

Nombre por el cual se conoce al conjunto de documentos o fondo documental. En el caso de tratarse de un fondo de una persona física se colocará el nombre y apellido; en el caso de una entidad o institución se colocará el nombre de la misma.

Ejemplos: Archivo de Justo José de Urquiza  
Cabildo de Buenos Aires

### 1.3 FECHA/S

Consignar el intervalo de fechas que abarca el conjunto de documentos o fondo, señalando las fechas de inicio y final; es decir la fecha del documento más antiguo y la fecha de documento más reciente, separadas por guiones.

Consignar solamente los años (no los meses y días) (ejemplo I)

En caso de no conocer la fecha exacta, colocar la abreviatura de la palabra "aproximadamente": c. (ejemplo II)

Si no se conocen los años, indicar la década. (ejemplo III)

Si hay dudas sobre la década, indicar el siglo correspondiente, con el formato: s. y el siglo con números romanos. (ejemplo IV)

Ejemplos: 1825 -1870 (ejemplo I)  
c.1820 - 1852 (ejemplo II)  
1830 (ejemplo III)  
s. XIX (ejemplo IV)

### 1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN

**A:** Se colocará siempre la palabra Fondo indicando la totalidad de los subfondos que posee la institución. Se indicará el nivel jerárquico de la unidad de descripción de acuerdo con la estructura siguiente: Fondo, Subfondo (Sección, Subsección), Serie, Subserie, Grupo documental.

Ejemplos A: Fondo Palacio San José. Está compuesto por los subfondos 1-Justo José de Urquiza, 2- Dolores Costa y Sucesión Justo José de Urquiza, 3-Sucesión Dolores Costa Justo José de Urquiza, 4-Institucional

### 1.5 VOLUMEN Y SOPORTE

Indicar: A - el volumen total y B - el soporte del fondo.

Para A: indicar:





1397

- I - El total de metros lineales de estanterías que ocupa la documentación del fondo, incluyendo los que se encuentran depositados en armarios (se medirá el interior del mueble)
- II - El número de contenedores -cajas, carpetas, etc.- que contienen documentos;
- III- El número de documentos que se encuentran en cada uno de dichos contenedores (Se colocará la cantidad de unidades. Se considera unidad a un documento de 1 foja o varias fojas)
- IV - El total de documentos (II x III) (Se colocará la cantidad de unidades. Se considera unidad a un documento de 1 foja o varias fojas)

Para B: especificar el soporte de los documentos: papel, cd, video, cinta magnética, microfilm, etc.

**Ejemplos:**

- 38 metros lineales
- 25 cajas que contienen 250 documentos cada una. 6.250 documentos en papel
- 5 carpetas con 300 documentos cada una. 1.500 documentos en papel
- 20 video-cassettes con 10 documentos cada uno. 200 documentos en cinta magnética
- 10 mapas en tela
- 25 diplomas en pergamino
- 30 audio-cassettes de 30" cada uno. 30 documentos en cinta
- 10 rollos de xxx cm con 40 documentos cada uno. 400 documentos en microfilm
- 24 cd con 3000 documentos cada uno. 72.000 documentos en soporte digital

**Ejemplo completo de Área de Identificación:**

1.- Área de identificación	
1.1 Código de referencia	AR/MM/General José de San Martín
1.2 Título	Archivo General José de San Martín
1.3 Fecha/s	1723-1850
1.4 Nivel de descripción	Fondo
1.5 Volumen y Soporte	2 metros lineales. 25 cajas que contienen: 7.398 documentos (24 cajas con 295 documentos cada una y 1 caja con 318 documentos) en papel

*[Handwritten signatures and marks]*



## 2. AREA DE CONTEXTO

### 2.1 NOMBRE DEL PRODUCTOR

Colocar el nombre de la persona física o la entidad responsable del fondo documental.

Si se trata de una persona física aclarar el año de nacimiento y muerte entre paréntesis, si la persona física vive indicar únicamente fecha de nacimiento. Los nombres se escribirán: 1º) apellido, 2º) primer nombre completo, 3º) inicial de los nombres posteriores, separando apellido de nombre con coma.

*Ejemplos: San Martín, José F. (1778-1850)  
Mitre, Bartolomé (1821-1906)  
Sarmiento, Domingo F. (1811-1888)  
Consejo Real de España e Indias  
Mujica Lainez, Manuel (1910 - )  
Moreau de Justo, Alicia (1885-1986)*

### 2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL/ RESEÑA BIOGRÁFICA

Proporcionar los datos biográficos del productor/es o la historia institucional de la entidad responsable del fondo.

Para personas y/o familias colocar los nombres completos, fechas de nacimiento y muerte, empleos, cargos o funciones.

Para entidades, consignar nombre oficial, fechas de funcionamiento de la entidad y actividades principales de la misma.

*Ejemplo: Estadista y militar. Nació en Yapeyú (Corrientes) el 25 de febrero de 1778. Hijo de Don Juan de San Martín y Gómez y de doña Gregoria Matorras. Tras breve paso por Buenos Aires partieron a Cádiz a principios de abril de 1784. En 1785 ingresó al Seminario de Nobles de Madrid.*

### 2.3 HISTORIA ARCHIVISTICA

Se consignan -si los hubo- los traspasos sucesivos de la propiedad, responsabilidad y/o custodia del fondo documental. A su vez, si el archivo fue ordenado o clasificado. (ejemplo I)

Si los traspasos no existieron o se desconocen se consignará esta circunstancia con la leyenda respectiva: *No existieron ó Se desconocen.* (ejemplo II y III)

Nunca deberá dejarse el campo vacío

*Ejemplo: El acervo documental fue donado por la nieta del General San Martín, Josefa Balcarce y San Martín de Gutiérrez de Estrada, a Bartolomé Mitre para escribir su estudio sobre "Historia de San Martín y la Emancipación Sudamericana" Este acervo fue ordenado cronológicamente. (ejemplo I)  
No existieron (ejemplo II)  
Se desconocen (ejemplo III)*



### 2.4 FORMA DE INGRESO

Informar, si se conoce, la procedencia del fondo y/o el modo de ingreso -donación, compra, legado, canje o transferencia- y la fecha de ingreso. (ejemplo I)

En caso de no contar con estas informaciones se colocará la leyenda *Se desconoce*. (ejemplo II)

Nunca deberá dejarse el campo vacío.

*Ejemplo: Donación de Josefa Balcarce y San Martín entre 1885 y 1890 (ejemplo I)  
Se desconoce (ejemplo II)*

### Ejemplo completo de Área de Contexto:

2.- Área de Contexto	
2.1 Nombre del productor	San Martín, José F. (1778-1850)
2.2 Reseña biográfica / Historia Institucional	<p>Estadista y militar. Nació en Yapeyú (Corrientes) el 25 de febrero de 1778. Hijo de Don Juan de San Martín y Gómez y de doña Gregoria Matorras. Tras breve paso por Buenos Aires partieron a Cádiz a principios de abril de 1784. En 1785 ingresó al Seminario de Nobles de Madrid.</p> <p>El acervo documental fue donado por la nieta del General San Martín, Josefa Balcarce y San Martín de Gutiérrez de Estrada, a Bartolomé Mitre para escribir su estudio sobre "Historia de San Martín y la Emancipación Sudamericana"</p>
2.3 Historia Archivística	
2.4 Forma de ingreso	Donación de Josefa Balcarce y San Martín entre 1885 y 1890

### 3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

#### 3.1 ALCANCE Y CONTENIDO

Describir la documentación del fondo señalando el ALCANCE -temas principales (ejemplo I) - y el CONTENIDO - tipos documentales. (ejemplo II)

Se entiende por tipo documental a las clases de documentos que pueden distinguirse por la semejanza de sus características y que comprende : el **tipo general** y el **tipo específico de documento**

Documentos textuales (manuscritos, mecanografiados, impresos)



0397

Documentos visuales (impresos, grabados, dibujos, positivos fotográficos, negativos fotográficos)

Documentos cartográficos (mapas)

Documentos sonoros (disco de pasta, disco de 33 RPM, vinilos, cd, dvd, cassettes)

Documentos audiovisuales (videos, películas)

Asimismo, dentro del CONTENIDO (ó tipo documental), se especificará la **Tradición documental**, la cual indica la forma que adopta la documentación para su trasmisión: Originales, Copias, Transcripciones. Se incluirá el tipo de soporte de la documentación

**Soportes (ejemplo III)**

Descripción fisicotécnica del tipo de material en que se presenta la documentación de la unidad de descripción:

1. Papel
2. Pergamino
3. Canson
4. Canson entelado
5. Cartón
6. Microfilm
7. Soporte magnético
8. Soporte óptico
9. Soporte digital
10. Tela de plano
11. Papel de plano
12. Otros

*Ejemplo: El acervo contiene documentos pertenecientes al General José de San Martín. Material relativo a: Campañas Libertadoras, Ejército de los Andes, incluyendo todo lo referente a la situación política del Río de la Plata entre 1750 y 1849, y a la emancipación de los países sudamericanos. (ejemplo I).  
Los tipos son documentos textuales manuscritos y cartográficos: mapas, partes militares, estados del ejército, bandos militares, croquis.  
Se trata de originales y transcripciones (ejemplo II), en soporte papel (ejemplo III)*

### 3.2 VALORACION, SELECCIÓN, ELIMINACIÓN

Información sobre las acciones llevadas a cabo en relación a la evaluación o traslado de partes del fondo a otras instituciones.

*Ejemplo: En 1968 se transfirieron al Archivo Gneral de la Nación 1.200 documentos pertenecientes al fondo*



### 3.3 NUEVOS INGRESOS

Indicar si existe la posibilidad de incorporación de nueva documentación, por donación, adquisición o por el transcurso de la actividad de la institución

*Ejemplo: En 2007, a través de recursos obtenidos de la Fundación XXX han ingresado al fondo 345 manuscritos.*

### 3.4 FORMA DE ORGANIZACION

Informar sobre la estructura interna, es decir el orden, organización o clasificación del fondo: Cronológico, Alfabético, Numérico ó, Sin ordenamiento

*Ejemplo: El fondo se organizó cronológicamente y, dentro de ese orden, por clasificación numérica alfabética.*

#### Ejemplo completo de Área de Contenido y Estructura:

3.- Área de Contenido y Estructura	
3.1 Alcance y contenido	El acervo contiene documentos pertenecientes al General José de San Martín. Material relativo a: Campaña Libertadora, Ejército de los Andes, incluyendo todo lo referente a la situación política del Río de la Plata entre 1750 y 1849, y a la emancipación de los países sudamericanos. Los tipos documentales son: mapas, partes militares, estado del ejército, bandos militares, croquis.
3.2 Valoración, Selección y contenido	En 1968 se transfirieron al Archivo Gneral de la Nación 1.200 documentos pertenecientes al fondo
3.3 Nuevos ingresos	En 2007, a través de recursos obtenidos de la Fundación XXX han ingresado al fondo 345 manuscritos.
3.4 Forma de organización	La organización interna del fondo está basada en un criterio cronológico (por año de producción del documento)

## 4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

### 4.1 CONDICIONES DE ACCESO

Requisitos que rigen la reproducción y/o explotación de la documentación de la unidad de descripción, indicando cualquier restricción que le afecte.



Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

"2008 - Año de la Enseñanza de las ciencias"

1397

Informar sobre cualquier legislación, convenio, norma o cualquier tipo de regulación que afecte la consulta del material documental de los usuarios.

- Libre acceso
- Restringido
- Excluido de la consulta por motivos de conservación

*Ejemplo: Acceso restringido. Las fotografías están disponibles en soporte digital*

#### 4.2 CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN

Identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción del material documental:

- Derechos reservados
- Con fines de investigación

*Ejemplo: La reproducción es restringida, sólo puede realizarse con fines de investigación y previa autorización escrita por parte de la Dirección*

#### 4.3 LENGUA / REGISTRO LINGÜÍSTICO

Identificar el/los idioma (s) y el registro lingüístico de los documentos.

Se entiende por registro lingüístico el modo en que el conjunto de vocablos del idioma identificado es utilizado en un contexto concreto: formal, coloquial, procesal, notarial, jurídico, etc.

*Ejemplo: Predomina el español pero hay documentación en inglés, francés, y portugués.  
Registro lingüístico notarial*

#### 4.4 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS

Informar sobre cualquier característica física o requisito técnico [computadoras, lectoras de microfilm] que afecten la consulta

*Ejemplo: La consulta se realiza a través de una lectora en microfilmación*

#### 4.5 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Informar sobre la existencia de cualquier tipo de lista, catálogo, guía, índice, repertorio, etc. que contenga información sobre el fondo.

*Ejemplos: Existe un inventario cronológico de la correspondencia mantenida entre Justo J. de Urquiza y Bartolomé Mitre  
Inventario cronológico-alfabético disponible en soporte papel y en base de datos  
Índice de los legajos de la correspondencia Sarmiento - Mitre*



1397

**Ejemplo completo de Area de Condiciones de acceso y utilización**

4.- Área de condiciones de acceso y utilización	
4.1 Condiciones de acceso	Acceso a originales restringido Para investigadores acreditados por universidades nacionales y extranjeras
4.2 Condiciones de reproducción	La reproducción de originales está prohibida
4.3 Lengua / Registro Lingüístico	Español en su mayoría; hay documentos en latín y francés. Registro coloquial y jurídico
4.4 Características físicas y requisitos técnicos	La consulta se realiza a través de una lectora en microfilmación
4.5 Instrumentos de descripción	Existe un auxiliar descriptivo: "Catálogo del Archivo de José de San Martín" Inventario-Cronológico Existe una base de datos en Access con los registros del acervo

**5. AREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

**5.1 EXISTENCIA DE COPIAS**

En este campo se indica si existen reproducciones impresas, digitales, fotocopias, microfilmes de los documentos y, si se conoce, su ubicación.(ejemplo I) Si no las hubiera el campo se completará con la leyenda: *No existen copias (ejemplo II)*

*Ejemplos: Hay reproducciones digitales en el Archivo General de la Nación (ejemplo I)  
El fondo se encuentra microfilmado en 7 rollos.(ejemplo I)  
No existen copias (ejemplo II)*

**Ejemplo completo de Área de documentación asociada**

5.- Área de documentación asociada	
5.1 Existencia de copias	Existen 18 rollos de microfilm con la colección documental completa en el Museo Mitre



1397

Presidencia de la Nación  
Secretaría de Cultura

## 6. ÁREA DE NOTAS

### 6.1 NOTAS

Cualquier otra información especial, no incluida en ninguno de los otros campos

Ejemplo: *Anteriormente el Fondo era conocido con el nombre XXXXXX*

### 6.2 NOTA DE PUBLICACIONES

Dar la referencia bibliográfica sobre la/las publicaciones que hayan editado o transcrito -total o parcialmente- el material documental que integra el fondo. Consignar de manera completa la ficha bibliográfica correspondiente. (ejemplo I) Si no hubiera publicaciones, el campo se completará con la leyenda: *No existen publicaciones*. (ejemplo II)

Ejemplo: *Transcripción de las cartas del Gral. San Martín En: Documentos del Archivo de San Martín, Buenos Aires, Coni Hnos, 12 tomos, 1914 (ejemplo I)*  
*No existen publicaciones (ejemplo II)*

### Ejemplo completo de Área de Notas

6.- Área de notas	
6.1 Notas	Anteriormente el Fondo era conocido con el nombre XXXXXXX
6.2 Notas de publicaciones	Transcripción de las cartas del Gral. San Martín En: <u>Documentos del Archivo de San Martín</u> , Buenos Aires, Coni Hnos, 12 tomos, 1914 (ejemplo I)

## 7. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCION

### 7.1 NOTA DEL ARCHIVERO

Colocar el nombre de la/s persona/s que haya/n completado la ficha de registro. En orden alfabético, primero el apellido y, seguido de coma, el nombre

Ejemplos: *Fernández, María*  
*González, Juan*

### 7.2. REGLAS O NORMAS

En este campo se colocará siempre la sigla ISAD (g) con letra mayúscula de imprenta.





Ejemplo: ISAD (g)

### 7.3 FECHA/S DE LA/S DESCRIPCIONES

Colocar la/s fecha/s en que fue completada la ficha con el formato AÑO / MES / DIA: 0000/00/00. (ejemplo I) Si la ficha se completó en el transcurso de un período, deberán ser especificadas la fecha de inicio y la de finalización, separadas por guión (ejemplo II)

Ejemplo: 2007/07/04. (ejemplo I)  
2007/06/10 - 2007/12/10 (ejemplo II)

#### Ejemplo completo de Area de Control de Descripción

7. Area de Control de la Descripción	
7.1 Nota del archivero	Pérez, Juan
7.2 Reglas o Normas	ISAD (g)
7.3.Fecha/s de la/s descripción/es	2007-07-04

Nota: Esta ficha de registro está basada en los criterios establecidos por la norma internacional llamada ISAD (g), que es la sigla en inglés de: *International Standard for Archival Description (General)*.